

10. Mai 2010

Zivilpersonal

USAREUR-Durchführungsbestimmungen zum TV AL II und übertarifliche Leistungen

***Diese Dienstvorschrift ersetzt USAREUR Regulation 690-10 vom 2. September 1986, und USAREUR Regulation 690-69-G vom 16. Oktober 1984; mit ihr verliert auch AE Form 690-69C ihre Gültigkeit.**

For the Commander:

ROBERT B. BROWN
Major General, GS
Chief of Staff

Official:



DWAYNE J. VIERGUTZ
Chief, Army in Europe
Document Management

Zusammenfassung: Diese Dienstvorschrift enthält Durchführungsbestimmungen zu den Bestimmungen des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV AL II) sowie Vorgaben für übertarifliche Leistungen für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland.

Geltungsbereich: Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf ortsansässige Arbeitnehmer, die

- entsprechend den Bestimmungen des TV AL II bei den US-Streitkräften in Deutschland beschäftigt sind, mit Ausnahme der Arbeitnehmer der United States Air Force und der von ihr unterstützten Organisationen und Betriebe. Im Sinne dieser Dienstvorschrift schließen die US-Streitkräfte alle Dienststellen ein, die von der United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region (CHRA-E), and vom Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES-Eur), betreut werden;
- aus Appropriated Funds (US Haushaltsmitteln) oder Nonappropriated Funds (haushaltsrechtlichem Sondervermögen) entlohnt werden;
- bei den Civilian Support-Dienststellen in Deutschland beschäftigt sind.

ANMERKUNG: Die in dieser Dienstvorschrift verwendeten Begriffe „CHRA-E“ und „Civilian Personnel Advisory Center“ treffen nicht auf AAFES-Eur zu. Mit Ausnahme der Stellen in dieser Dienstvorschrift, an denen AAFES-Eur ausdrücklich genannt wird, kann der Commander, AAFES-Eur, interne Formulare benutzen und interne Systeme und Verfahren erstellen, um den Zweck dieser Dienstvorschrift einschließlich aller Richtlinien zu erfüllen.

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

Formblätter: Diese Dienstvorschrift schreibt die Verwendung von AE Form 690-69A und AE Form 690-69B vor. AE-Formblätter und Formblätter höherer Dienststellen sind über das Army in Europe Library & Publishing System (AEPUBS) unter <https://aepubs.army.mil/> zu beziehen.

Dokumentation: Unterlagen, die aufgrund eines in dieser Dienstvorschrift vorgeschriebenen Verfahrens erstellt wurden, sind gemäß den Vorgaben in AR 25-400-2 zu kennzeichnen, aufzubewahren und zu vernichten. Titel und die zur Titelaufnahme erfassten Angaben können auf der Webseite des Army Records Information Management System unter <https://www.arims.army.mil/> abgerufen werden.

Verbesserungsvorschläge: Die Verantwortung für diese Dienstvorschrift liegt bei USAREUR G1 (AEAGA-CL, DSN 379-6589). Verbesserungsvorschläge sind auf DA Form 2028 an USAREUR G1 (AEAGA-CL), CMR432, APO AE 09081-0432, zu richten.

Verteiler: C (AEPUBS)

INHALTSVERZEICHNIS

KAPITEL 1 ALLGEMEINES

- 1-1. Zweck
- 1-2. Bezugsvorschriften und -dokumente
- 1-3. Erläuterung der Abkürzungen und Begriffe

KAPITEL 2 USAREUR-DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZU EINZELNEN BESTIMMUNGEN DES TV AL II

HAUPTTEIL I ALLGEMEINE MANTELBESTIMMUNGEN

ABSCHNITT 1 GELTUNGSBEREICH UND SONDERBESTIMMUNGEN

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ausnahmen vom Geltungsbereich
- § 3 Sonderbestimmungen

ABSCHNITT 2 ARBEITSVERTRAG

- § 4 Arbeitsvertrag, Ärztliche Untersuchung
- § 5 Probezeit
- § 6 Personalunterlagen
- § 7 Schweigepflicht

ABSCHNITT 3 BESCHÄFTIGUNGSZEIT

- § 8 Anrechenbare Beschäftigungszeit

ABSCHNITT 4 ARBEITSZEIT

- § 9 Regelmäßige Arbeitszeit
- § 10 Mehrarbeit
- § 11 Nachtarbeit
- § 12 Sonntagsarbeit
- § 13 Feiertagsarbeit
- § 14 Schicht, Wechselschicht

ABSCHNITT 5 ENTLOHNUNGSGRUNDLAGEN

- § 15 Lohn, Gehalt
- § 16 Berechnung des Arbeitsverdienstes
- § 17 Regelmäßiger Arbeitsverdienst
- § 18 – nicht besetzt –
- § 19 Beschäftigungszeitzulage
- § 20 Zeitzuschläge
- § 21 Sonstige Zulagen
- § 22 Auszahlung des Arbeitsverdienstes
- § 23 Sachleistungen
- § 24 – nicht besetzt –
- § 25 – nicht besetzt –

ABSCHNITT 6 AUSFALL VON ARBEITSZEIT

- § 26 Arbeitsausfall
- § 27 Feiertage
- § 28 Arbeitsbefreiung

ABSCHNITT 7 ARBEITSUNFÄHIGKEIT

- § 29 Krankenbezüge
- § 30 Krankenbezüge bei Schadenersatzansprüchen gegen Dritte
- § 31 – nicht besetzt –
- § 32 – nicht besetzt –

ABSCHNITT 8 URLAUBSBESTIMMUNGEN

- § 33 Erholungsurlaub
- § 34 Zusatzurlaub

ABSCHNITT 9 ENTSCHÄDIGUNGEN

- § 35 Auswärtige Beschäftigung
- § 36 Werkzeuggeld
- § 37 Schutzkleidung, Arbeitskleidung

ABSCHNITT 10 SOZIALBESTIMMUNGEN

- § 38 Sterbegeld
- § 39 Betriebliche Altersversorgung
- § 40 Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld
- § 41 Vermögenswirksame Leistungen
- § 42 Einkommensschutz bei Leistungsminderung

ABSCHNITT 11 BEENDIGUNG DES BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSSES

- § 43 Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses während der Probezeit
- § 44 Ordentliche Kündigung
- § 45 Außerordentliche Kündigung
- § 46 Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ohne Kündigung
- § 47 Form der Kündigung
- § 48 Zeugnisse und Bescheinigungen

ABSCHNITT 12 SONSTIGE BESTIMMUNGEN

- § 49 Ausschlussfristen
- § 50 Auflegung von Tarifverträgen

HAUPTTEIL II

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE EINGRUPPIERUNG UND EINSTUFUNG

ABSCHNITT 13

ZUORDNUNG ZU DEN LOHNGRUPPEN UND GEHALTSGRUPPEN

§ 51 Eingruppierung

§ 52 Umgruppierung, Tarifwechsel

§ 53 Vorübergehende Änderung der Tätigkeit

ABSCHNITT 14

ZUORDNUNG ZU DEN GEHALTSSTUFEN

§ 54 – nicht besetzt –

§ 55 Gehaltsstufen (Beschäftigungszeitzulage)

ABSCHNITT 15

LOHNGRUPPENEINTEILUNG A FÜR ARBEITER

§ 56 Lohngruppen

§ 57 Vorarbeiter

HAUPTTEIL IV

SCHLUSSVORSCHRIFTEN

ABSCHNITT 19

VERFAHREN BEI STREITFÄLLEN

§ 64 Überprüfung der Eingruppierung

ANHANG M

Bestimmungen für die Teilnahme an Manövern und ähnlichen militärischen Übungen

ANHANG R

Bestimmungen über auswärtige Beschäftigung (zu § 35)

ANHANG V

Bestimmungen über das Urlaubsgeld (zu § 40 Ziffer 1)

ANHANG W

Bestimmungen über das Weihnachtsgeld (zu § 40 Ziffer 2)

KAPITEL 3 BESCHÄFTIGUNG ORTSANSÄSSIGER ARBEITNEHMER IN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND – ÜBERTARIFLICHE REGELUNGEN

ABSCHNITT I ALLGEMEINES

- 3-1. Zweck
- 3-2. Vollmacht

ABSCHNITT II ZUSCHUSS ZU SOZIALVERSICHERUNGSBEITRÄGEN

- 3-3. Allgemeines
- 3-4. Ausnahmen von der Rentenversicherungspflicht
- 3-5. Krankenversicherung

ABSCHNITT III EHRUNG VERSTORBENER ARBEITNEHMER

- 3-6. Zu ehrende Personen
- 3-7. Übliche Formen der Ehrung
- 3-8. Blumenspenden
- 3-9. Nachruf
- 3-10. Administratives
- 3-11. Verantwortlichkeiten

Anhang

A. Bezugsvorschriften und -dokumente

Glossar

KAPITEL 1 ALLGEMEINES

1-1. ZWECK

Diese Dienstvorschrift enthält Auslegungen und Durchführungsbestimmungen zu einzelnen Bestimmungen des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV AL II) (Kap. 2) sowie Grundsätze der US-Army in Europa zu übertariflichen Leistungen für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland (Kap. 3).

1-2. BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE

Die Bezugsvorschriften und -dokumente sind in Anhang A aufgeführt.

1-3. ERLÄUTERUNG DER ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE

Abkürzungen und Begriffe sind im Glossar erläutert.

KAPITEL 2

USAREUR-DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZU EINZELNEN BESTIMMUNGEN DES TV AL II

Die Durchführungsbestimmungen in diesem Kapitel decken nicht alle Paragraphen und Anhänge des TV AL II ab, da einige ohne zusätzliche Erläuterungen oder Durchführungsbestimmungen angewendet werden können. Diese Bestimmungen sind in Klammern angegeben, um anzuzeigen, dass sie überprüft worden sind.

HAUPTTEIL I ALLGEMEINE MANTELBESTIMMUNGEN

ABSCHNITT 1 GELTUNGSBEREICH UND SONDERBESTIMMUNGEN

[§ 1 GELTUNGSBEREICH]

[§ 2 AUSNAHMEN VOM GELTUNGSBEREICH]

[§ 3 SONDERBESTIMMUNGEN]

ABSCHNITT 2 ARBEITSVERTRAG

§ 4 ARBEITSVERTRAG, ÄRZTLICHE UNTERSUCHUNG

1. Ziffer 1: AE Form 690-70B wird als Arbeitsvertrag für die Arbeitnehmer bei den US-Streitkräften verwendet. Änderungen oder Zusätze zu einem bestehenden Arbeitsvertrag machen den Abschluss eines Änderungsvertrages oder eines neuen Arbeitsvertrages erforderlich. AE Regulation 690-70-G regelt hierzu Näheres.

2. Ziffer 2: AE Regulation 690-70-G enthält nähere Angaben zu befristeten Arbeitsverhältnissen.

3. Ziffer 3:

a. AE Form 690-70A ist der Personalfragebogen, den jeder Arbeitnehmer auszufüllen hat.

b. Zu den Arbeitspapieren zählen die Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers, Versicherungsunterlagen sowie bei Staatsangehörigen aus Nicht-EU-Staaten, die nicht Angehörige von Mitgliedern der US-Streitkräfte oder des zivilen Gefolges sind, die gesetzlich vorgeschriebenen Aufenthaltstitel. Eine Urlaubsbescheinigung wird benötigt, wenn der Arbeitnehmer im laufenden Kalenderjahr bei einem anderen Arbeitgeber beschäftigt war. Lohnsteuerkarte, Versicherungsunterlagen sowie eine Kopie des Aufenthaltstitels werden an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte (ADD-LaS) weitergeleitet; sonstige Unterlagen werden bei der United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region (CHRA-E), aufbewahrt.

c. Arbeitnehmer, die eine Aufenthaltserlaubnis haben, werden 2 Monate im Voraus daran erinnert, dass eine Verlängerung der Erlaubnis erforderlich ist. Das Beschäftigungsverhältnis endet nicht automatisch mit Ablauf des letzten Tages der Aufenthaltserlaubnis (Stichtag). Falls ein Arbeitnehmer nicht innerhalb von 4 Wochen vor dem Stichtag eine Verlängerung vorlegt, informiert das zuständige Civilian Personnel Advisory Center (CPAC) den Arbeitnehmer schriftlich, dass nach Ablauf der Aufenthaltserlaubnis eine Kündigungsmaßnahme eingeleitet wird und der Arbeitnehmer nach dem Stichtag ohne Fortzahlung des Arbeitsverdienstes von der Arbeit freigestellt wird. Das Beschäftigungsverhältnis wird unter Einhaltung der Kündigungsfrist des Arbeitnehmers (§ 44) gekündigt. Das CPAC teilt der ADD-LaS das Datum mit, an dem der Arbeitnehmer ohne Fortzahlung des Arbeitsverdienstes von der Arbeit freigestellt worden ist.

d. Änderungen von persönlichen Angaben (z. B. Name, Adresse) sind CHRA-E mit einem Request for Personnel Action (RPA) zu melden. CHRA-E erstellt AE Form 690-70E und leitet es an die ADD-LaS weiter.

4. Ziffer 4: In AE Regulation 40-11-G und AE Regulation 690-70-G sind ausführliche Bestimmungen über ärztliche Untersuchungen festgelegt.

§ 5 PROBEZEIT

1. Ziffer 1: § 5 und § 43 finden keine Anwendung auf Arbeitnehmer, die ohne Unterbrechung im Sinne von § 8 wieder eingestellt oder auf eine andere Stelle versetzt worden sind.

2. Ziffer 2: Eine Verlängerung der Probezeit muss mindestens 2 Wochen vor Ende der ursprünglichen Probezeit angekündigt werden und ist nur nach den Bestimmungen des § 5 zulässig. Der Vorgesetzte muss den Arbeitnehmer schriftlich von der Verlängerung unterrichten und CHRA-E über das CPAC eine Ausfertigung für die Personalakte übersenden.

§ 6 PERSONALUNTERLAGEN

Ziffer 3: Die vollständigen Personalunterlagen im Sinne von § 6 Ziffer 3 umfassen folgende Dokumente, die bei CHRA-E in der Personalakte abgelegt sind:

- a. DA Form 1256
- b. AE Form 690-70A
- c. AE Form 690-70B
- d. AE Form 690-70E
- e. Abmahnungen und evtl. Stellungnahmen (bis zu 2 Jahre)
- f. Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides
- g. Kopie des Aufenthaltstitels

- h. Leitfaden zur Unterrichtung neuer Arbeitnehmer (Anhang B AE Reg 690-70-G)
- i. Nachweis der Überprüfung im Rahmen des Sicherheitsüberprüfungsprogramms für ortsansässige Arbeitnehmer (AE Reg 604-1)
- j. Rechtsgültiger Nachweis über den Status als Familienangehöriger (Kopie des NATO Status of Forces Stamp, NATO Status of Forces Certificate oder Kopie der Family Member ID Card (ohne Lichtbild, aber mit Angabe der Gültigkeitsdauer)
- k. Ärztliche Untersuchungsberichte (es sei denn, die ausstellende ärztliche Behörde vermerkt, dass sie nur für den Gebrauch des Arbeitgebers bestimmt sind; solche Berichte werden gesondert abgelegt)
- l. Polizeiliches Führungszeugnis
- m. Stellenbeschreibungen (oder andere Dokumente, die für die Eingruppierung der Stelle von Bedeutung sind (z. B. Arbeitsgerichtsurteile))
- n. RPA
- o. Zeugnisse, Schulabschlussbescheinigungen, Universitätszeugnisse, Arbeitsbescheinigungen, Empfehlungsschreiben
- p. Andere einschlägige Personalunterlagen, einschließlich schriftlicher Äußerungen und Angaben des Arbeitnehmers über sein Beschäftigungsverhältnis.

[§ 7 SCHWEIGEPFLICHT]

ABSCHNITT 3 BESCHÄFTIGUNGSZEIT

§ 8 ANRECHENBARE BESCHÄFTIGUNGSZEIT

1. Allgemeines

- a. Anrechenbare Beschäftigungszeiten werden wie folgt berücksichtigt:
 - (1) Anrechenbare Beschäftigungszeit nach § 8 (nachstehende Abs. 2 und 3)
 - (2) Anrechenbare Beschäftigungszeit, die durch deutsche Gesetze vorgeschrieben ist (nachstehender Abs. 4)
 - (3) Anrechenbare Beschäftigungszeit nach nachstehendem Abs. 5
- b. Anrechenbare Beschäftigungszeiten, die auf Grund einer früheren Fassung dieser Dienstvorschrift anerkannt worden sind und entsprechend dokumentiert wurden, bleiben von dieser Neufassung unberührt.
- c. Die Definition der anrechenbaren Beschäftigungszeit für die Ermittlung von Ansprüchen bei Personalabbau ist in Anhang F AE Regulation 690-84-G erläutert.

2. Ziffer 1

a. Anrechenbare Beschäftigung bei den Stationierungstreitkräften ist die in einem Beschäftigungsverhältnis bei den belgischen, kanadischen, französischen, britischen und US-Streitkräften in der Bundesrepublik Deutschland geleistete Dienstzeit.

b. Falls ein neues Beschäftigungsverhältnis ohne Unterbrechung angetreten wird, wird die Zeit, die im vorhergehenden Beschäftigungsverhältnis zurückgelegt wurde, ungeachtet der Gründe für die Beendigung des früheren Beschäftigungsverhältnisses angerechnet.

3. Ziffer 2: Der Grund für die Beendigung des vorherigen Beschäftigungsverhältnisses muss bei der Anerkennung von Vordienstzeiten als anrechenbare Beschäftigungszeit berücksichtigt werden. Im Falle einer Eigenkündigung müssen die Bestimmungen nach § 8 Ziffer 4 berücksichtigt werden. Die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses durch einen Aufhebungsvertrag gilt nicht als Eigenkündigung.

4. Gesetzlich anzurechnende Beschäftigungszeiten

a. Nach § 10(2) Mutterschutzgesetz (MuSchG) gilt das Arbeitsverhältnis als nicht unterbrochen, wenn eine Arbeitnehmerin zum Ende der Schutzfrist nach der Entbindung kündigt und innerhalb von 12 Monaten nach der Geburt des Kindes wieder eingestellt wird, sofern sie zwischenzeitlich nicht bei einem anderen Arbeitgeber beschäftigt war.

b. Wehrdienstzeiten bei der Bundeswehr oder Zivildienstzeiten werden als anrechenbare Beschäftigung anerkannt.

(1) Wird ein Arbeitnehmer während seines Beschäftigungsverhältnisses bei den US-Streitkräften zum Grundwehrdienst, Zivildienst, einer Wehrübung oder aufgrund freiwilliger Meldung zu einer Eignungsübung, die nicht länger als 4 Monate dauert, einberufen, ruht das Beschäftigungsverhältnis während der Abwesenheit. Im Falle einer Wehrübung aufgrund freiwilliger Verpflichtung gilt dies nur, wenn die Übung selbst oder zusammen mit anderen militärischen Übungen auf freiwilliger Basis die Dauer von 6 Wochen innerhalb 1 Kalenderjahres nicht überschreitet.

(2) Die Bestimmungen nach vorstehendem Abs. (1) gelten, wenn eine Person, die zum Grundwehrdienst einberufen worden ist, freiwillig längeren Wehrdienst leistet für

(a) die anfänglich auf 6 Monate festgelegte Dienstzeit (Probezeit) oder, wenn tatsächlich abgeleistet

(b) die letztendlich auf nicht mehr als 2 Jahre festgesetzte Dienstzeit.

(3) Der Arbeitnehmer muss der Beschäftigungsdienststelle seinen Einberufungsbescheid zum Wehrdienst unverzüglich vorlegen.

(4) Arbeitnehmer, die ihr Beschäftigungsverhältnis nach einer Abwesenheit wie in vorstehendem Abs. (1) oder (2) ausgeführt wieder aufnehmen, dürfen wegen solcher Abwesenheit keine Nachteile in ihrem Beschäftigungsverhältnis erleiden. Um diesen Schutz zu erhalten, muss sich der Arbeitnehmer grundsätzlich am ersten Arbeitstag nach der Entlassung vom Wehrdienst oder der Beendigung einer Wehrübung oder Eignungsübung zur Arbeitsaufnahme melden und unverzüglich eine Bescheinigung über den Wehrdienst oder eine andere einschlägige Bescheinigung vorlegen. Die Umstände bei verspäteter Rückmeldung werden geprüft und die Rechte des Arbeitnehmers werden nicht beeinträchtigt, vorausgesetzt, die Verspätung ist nicht durch Eigenverschulden des Arbeitnehmers entstanden und der Arbeitnehmer ist zwischenzeitlich kein anderes Beschäftigungsverhältnis eingegangen.

(5) Nach dem Arbeitsplatzschutzgesetz (ArbPISchG) muss der Arbeitgeber Beiträge zur Gruppenversicherung weiter bezahlen. Diese Beiträge werden von der Bundesregierung zurückerstattet. Damit die ADD-LaS die anrechenbaren Bezüge als Berechnungsgrundlage für die Beiträge errechnen kann, muss CHRA-E für alle verbindlichen Lohn- und Gehaltserhöhungen, mit Ausnahme der allgemeinen Tariferhöhungen, vor Inkrafttreten der Maßnahme AE Form 690-70E einreichen.

(6) Nimmt ein Arbeitnehmer nach Abwesenheiten, wie in vorstehendem Abs. (1) oder (2) ausgeführt, seine Beschäftigung wieder auf, hat der zuständige Vertreter der Dienststelle unverzüglich einen RPA zusammen mit der dazugehörigen Bescheinigung an CHRA-E zu schicken. CHRA-E erstellt AE Form 690-70E, um die Wiederaufnahme der Beschäftigung zu bestätigen.

(7) Abwesenheiten nach vorstehendem Abs. (1) oder (2) gelten als ununterbrochene Beschäftigungszeiten im Sinne des § 8. Nicht angerechnet werden sie dagegen auf die Probezeit sowie auf Ausbildungszeiten.

(8) Einem Arbeitnehmer, der im Anschluss an den Grundwehrdienst, den freiwillig verlängerten Militärdienst, den Zivildienst oder eine Wehrübung eingestellt wird, wird die Zeit, wie nachstehend aufgeführt, nach 6 Monaten auf die Betriebs- und Berufszugehörigkeit angerechnet. Der Ausdruck „im Anschluss“ bedeutet in der Regel unmittelbar nach Beendigung des entsprechenden Dienstes bzw. der entsprechenden Übung. Die Zeit zwischen Entlassung und Einstellung bei den US-Streitkräften darf bis zu einigen Monaten betragen, solange zwischen Entlassung und Einstellung kein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis bestand und es eine annehmbare Erklärung für die Verzögerung gibt. Weiterhin muss die Einstellung das erste unbefristete Beschäftigungsverhältnis nach Beendigung des entsprechenden Dienstes begründen.

(a) Grundwehrdienst, Zivildienst und Wehrübungen werden voll angerechnet.

(b) Freiwillig verlängerter Militärdienst von bis zu 2 Jahren (Soldat auf Zeit) wird nach vorstehendem Abs. (2) angerechnet.

(9) Einem Arbeitnehmer, der nach einem Zeitraum, wie in vorstehendem Abs. (1) oder (2) ausgeführt, an einer für seine künftige Tätigkeit nützlichen Fortbildung teilnimmt und im Anschluss an diese Fortbildung eingestellt wird, werden diese Fortbildungszeiten voll angerechnet. Die Bestimmungen in vorstehendem Abs. (8) gelten sinngemäß. Die Fortbildung muss über die allgemeine Schulausbildung hinausgehen und ohne übermäßige Überschreitung der Regeldauer abgeschlossen worden sein. Eine übermäßige Überschreitung liegt in der Regel vor, wenn die Regeldauer der Fortbildung um 25 % überschritten wird.

(10) Für Soldaten mit freiwillig verlängertem Militärdienst von mehr als 2 Jahren, die nach der Entlassung vom Wehrdienst oder nach vorzeitiger Entlassung vom Wehrdienst wegen Untauglichkeit neu oder wieder eingestellt werden, gilt folgendes:

(a) Geleisteter Grundwehrdienst (auch wenn er auf freiwilliger Basis abgeleistet wurde) bzw. die nach § 7 Abs. 1 Wehrpflichtgesetz als Grundwehrdienst anrechenbare Zeit des Militärdienstes werden voll angerechnet. Wehrdienstzeiten, die über den Grundwehrdienst hinausgehen, werden mit Ausnahme der in nachstehendem Abs. (b) aufgeführten Zeiten zu einem Drittel angerechnet.

(b) Zeiten der Fachausbildung während des Wehrdienstes werden voll angerechnet, wenn die Einstellung für die gleiche oder eine vergleichbare berufliche Tätigkeit erfolgt.

(c) Zeiten der Fachausbildung im Anschluss an den Wehrdienst werden voll angerechnet, wenn die Ausbildungskosten von der Bundesregierung getragen werden und die Einstellung für die gleiche oder eine vergleichbare berufliche Tätigkeit erfolgt.

(d) Die volle Anrechnung erfolgt auch für die Dauer von Fortbildungsmaßnahmen, die für die künftige Tätigkeit des Arbeitnehmers nützlich sind und im Anschluss an die Fachausbildung oder den Wehrdienst ohne übermäßige Überschreitung der Regeldauer abgeschlossen worden sind.

(11) Nicht angerechnet werden Zeiten der Berufsausbildung (mit Ausnahme der Fachausbildung (10(c))) oder ein mehrjähriges Studium an einer Universität oder Technischen Hochschule im Anschluss an den Wehrdienst, da zwischen dieser Art von Berufsausbildung oder Studium und dem Wehrdienst kein zeitlicher Zusammenhang besteht.

(12) CHRA-E überprüft die Entlassungspapiere, um den Anspruch auf Anrechnung der Zeiten unter vorstehendem Abs. (10)(a) bis (d) bei der Einstellung festzustellen. CHRA-E wird den Anspruchsnachweis in den Akten vermerken und nach Ablauf einer ununterbrochenen Beschäftigungszeit von 6 Monaten die anrechenbare Beschäftigungszeit des Arbeitnehmers vom Tag der Einstellung an auf AE Form 690-70E entsprechend anpassen.

5. Anrechnung von anderem Wehrdienst: Wehrdienst, der nicht bei der Bundeswehr und außerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland abgeleistet wurde, wird wie folgt angerechnet:

a. Die Bestimmungen über die Anrechnung von Grundwehrdienst in vorstehender Ziffer 4b(1) bis (7) gelten auch für Arbeitnehmer, die Staatsangehörige eines Mitgliedstaates der Europäischen Union sind und in ihrem Heimatland zum Wehrdienst einberufen worden sind.

b. Die Bestimmungen über die Anrechnung von Grundwehrdienst in vorstehender Ziffer 4b(1) bis (7) gelten sinngemäß auch für den verkürzten Wehrdienst von türkischen Staatsangehörigen. Anträge auf unbezahlten Urlaub zur Ableistung des Wehrdienstes bei den türkischen Streitkräften werden für die Dauer des verkürzten Wehrdienstes sowie einer angemessenen Zeit für die Hin- und Rückreise in die Türkei gewährt.

c. Bei ortsansässigen Arbeitnehmern, die bei den US-Streitkräften gedient haben und die mit dem Vermerk "discharged under honorable conditions" entlassen worden sind, wird dieser Wehrdienst in der gleichen Weise angerechnet, als hätten sie in der Bundeswehr gedient.

6. Eintrittsdatum (Entrance on Duty (EOD))

a. Das tatsächliche oder errechnete Eintrittsdatum, das den Beginn der ununterbrochenen Beschäftigungszeit für das laufende Beschäftigungsverhältnis markiert, wird auf AE Form 690-70E festgesetzt und eingetragen.

(1) Das Eintrittsdatum (§ 8) umfasst alle nach § 8 und vorstehenden Absätzen 4 und 5 anrechenbaren Beschäftigungszeiten.

(2) Das bei einem Personalabbau (Reduction in Force (RIF)) maßgebliche EOD wird nach den Bestimmungen des Anhangs F AE Regulation 690-84-G festgesetzt. Das EOD RIF wird zur Bestimmung der anrechenbaren Beschäftigungszeit für Sozialpunkte und Kündigungsfristen herangezogen.

(3) Die gesamte Beschäftigungszeit eines Arbeitnehmers bei den US-Streitkräften, egal in welchem Land sie geleistet wurde, wird ohne Berücksichtigung von Unterbrechungen mit dem Service Computation Date (SCD) festgelegt. Wehrdienst, der vor der Einstellung bei den US-Streitkräften geleistet wurde, wird nicht angerechnet. Das SCD schließt Beschäftigungszeiten, die durch verhaltensbedingte Kündigung beendet wurden, aus. Das SCD wird nur für Dienstzeitjubiläen herangezogen.

b. Beschäftigungszeiten bei den Streitkräften eines anderen Entsendestaates und bei Behörden im Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung sowie Beschäftigungszeiten bei Dienststellen der internationalen militärischen Hauptquartiere werden nicht vor Ablauf der Probezeit angerechnet. Wehrdienst (vorstehende Absätze 4b und 5) wird erst nach Beendigung einer 6-monatigen Beschäftigungszeit bei den US-Streitkräften angerechnet. Die Anrechnung erfolgt rückwirkend zum Tag der Einstellung.

c. Sämtliche, zur Bestimmung von Eintrittsdatum und SCD eines Arbeitnehmers anrechenbare Beschäftigungszeiten müssen durch entsprechende Belege in der Personalakte dokumentiert sein. Arbeitnehmer, die Anspruch auf anrechenbare Dienstzeiten erheben, die nicht in den offiziellen Unterlagen bei CHRA-E belegt sind, müssen die offiziellen Belege (z. B. Sozialversicherungsnachweise) beibringen, um den Dienst nachzuweisen. Nichtamtliche Belege werden nicht akzeptiert.

ABSCHNITT 4 ARBEITSZEIT

§ 9 REGELMÄSSIGE ARBEITSZEIT

1. Ziffer 1

a. Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (Regelarbeitswoche): Vertreter der Dienststelle setzen die Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage, die täglichen Betriebszeiten sowie, im Rahmen der Mitbestimmung seitens der Betriebsvertretung, die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage sowie der täglichen Arbeitszeit fest. Bestimmte Anhänge des TV AL II enthalten eine abweichende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Arbeitnehmer bestimmter Berufsgruppen (z. B. Anhänge F, H und P).

b. Ausdehnung der regelmäßigen Arbeitszeit auf 40 Stunden in der Arbeitswoche: Gemäß der Protokollnotiz kann die regelmäßige Arbeitszeit nicht für mehr als 20 Prozent der Arbeitnehmer einer personalvertretungsrechtlichen Dienststelle ausgedehnt werden. Arbeitnehmer, deren regelmäßige Arbeitszeit auf Grundlage anderer Bestimmungen des TV AL II ausgedehnt worden ist, zählen nicht zu diesen 20 Prozent.

2. Ziffer 2

a. Vertreter der Dienststelle dürfen von einer Ausdehnung der Arbeitszeit nur dann Gebrauch machen, wenn die regelmäßige Arbeitszeit gemäß § 9 Ziffer 1 den anhaltenden betrieblichen Erfordernissen nicht genügt. Die erhöhten Kosten einer ausgedehnten Arbeitszeit sind nur dann gerechtfertigt, wenn die gesamte Arbeitszeit oder Arbeitsbereitschaft tatsächlich benötigt wird.

b. Wenn die Anwesenheit des Arbeitnehmers am Arbeitsplatz oder im Betrieb nicht unbedingt erforderlich ist, sollte eine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeitregelung in Verbindung mit Rufbereitschaft erwogen werden. Die wöchentliche Arbeitszeit darf deshalb nur aus betrieblichen Gründen und in dem unbedingt erforderlichen Umfang ausgedehnt werden. Die Festlegung, Änderung oder Aufhebung der Ausdehnung erfolgt gemäß § 9 Ziffer 4. Vertreter der Dienststelle haben

(1) die Notwendigkeit der jeweils festgelegten ausgedehnten Arbeitszeit zu überprüfen und zu belegen;

(2) die ausgedehnte Arbeitszeit zu verkürzen oder aufzuheben, wenn sie aus betrieblichen Gründen nicht länger erforderlich ist;

(3) in Zusammenhang mit der neuen Verteilung der täglichen Arbeitszeit ein Mitbestimmungsverfahren mit der Betriebsvertretung einzuleiten;

(4) bei Änderungen einen RPA bei CHRA-E einzureichen.

3. Kategorien ausgedehnter Arbeitszeit: Es gibt drei Kategorien von ausgedehnter Arbeitszeit:

a. Ausgedehnte Arbeitszeit für Arbeitnehmer in bestimmten Berufsgruppen (z. B. Kesselwärter sowie Maschinisten an Heizanlagen (Anhang A TV AL II), Kraftfahrer (Anhang F TV AL II) und Feuerwehrpersonal (Anhang P TV AL II)). Die Entlohnung dieser Arbeitnehmer richtet sich nach den Bestimmungen der jeweiligen Anhänge.

b. Ausgedehnte Arbeitszeit nach § 9 Ziffer 1b. Arbeitnehmer erhalten 125 % (Grundvergütung plus Zuschlag von 25 %) für die Zeit, die über 38.5 Stunden bis zu 40 Stunden pro Woche hinausgeht.

c. Ausgedehnte Arbeitszeit nach § 9 Ziffer 2. Arbeitnehmer erhalten 110 % (Grundvergütung plus Zuschlag von 10 %) für jede Stunde, die über 38.5 Stunden oder 40 Stunden pro Woche hinausgeht.

4. Tägliche Arbeitszeit und Pausen: Zur Festlegung der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit und der Pausen wenden Vertreter der Dienststelle folgende Richtlinien an:

a. Tägliche Arbeitszeit: Eine regelmäßige Arbeitszeit wird festgelegt, um eine bestmögliche Erledigung der betrieblichen Aufgaben zu gewährleisten. Diese Zielsetzung erfordert eine optimale Nutzung der verfügbaren Arbeitsstunden, um die volle Produktivität und Dienstleistungsfähigkeit während der regelmäßigen Dienststunden der Dienststelle zu gewährleisten. Regelungen, die eine mangelnde Aufsicht über Arbeitnehmer zur Folge haben, sollten vermieden werden.

(1) Die Wegstrecke, die der Arbeitnehmer zu und von der Dienststelle zurückzulegen hat, und das Ausmaß, in dem die Arbeitnehmer von öffentlichen Verkehrsmitteln oder Privatfahrzeugen abhängig sind, sind zu berücksichtigen. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sollten auf die Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel, die von den meisten Arbeitnehmern benutzt werden, abgestimmt werden, um die pünktliche Ankunft am Arbeitsplatz sicherzustellen und unnötig lange Fahrzeiten zu vermeiden. Vertreter von Dienststellen in derselben Militärgemeinde sollten die Dienstpläne unter Vermeidung der Hauptverkehrszeiten staffeln.

(2) Wird eine gleitende Arbeitszeit eingeführt, haben die Vertreter der Dienststellen sicherzustellen, dass ein System zur wirksamen Kontrolle der gearbeiteten Stunden vorhanden ist.

(3) Vertreter der Dienststellen sind angehalten, die Arbeitszeiten ihrer Dienststellen untereinander abzustimmen, soweit diese in ihren Funktionen voneinander abhängig sind.

b. Pausen

(1) Falls die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden übersteigt, schreibt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) mindestens eine Pause von 30 Minuten oder zwei Pausen von jeweils 15 Minuten vor. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden erhöht sich die Mindestpausenzeit auf 45 Minuten. Statt einer 45-minütigen Pause können zwei oder drei Pausen von jeweils mindestens 15 Minuten festgelegt werden. Während der Pausen werden Arbeitnehmer von der Arbeit und von der Arbeitsbereitschaft freigestellt.

(2) Festgesetzte Pausen von 15 Minuten oder länger gelten nicht als bezahlte Arbeitszeit. Kurzpausen von weniger als 15 Minuten gelten als bezahlte Arbeitszeit und werden nicht auf die gesetzlich vorgeschriebenen Mindestpausen angerechnet. Kurzpausen können dann eingeräumt werden, wenn ein Arbeitnehmer

(a) gefährliche Arbeiten ausführt, die dauernde oder erhebliche körperliche Anstrengung erfordern;

(b) unter Umständen Ermüdungserscheinungen aufweisen könnte, die Unfälle verursachen könnten;

(c) auf engem Raum arbeitet (z. B. Kranführer), in dem die normale persönliche Bewegungsfreiheit eingeschränkt ist;

(d) bei großer Hitze arbeitet (AE Reg 40-50-1);

(e) bei Kälte arbeitet.

(3) Sinn der Pause ist es, dem Arbeitnehmer die Möglichkeit zur Entspannung oder Einnahme von Mahlzeiten zu geben. Pausen sind daher so zu bemessen, dass Arbeitnehmern genügend Zeit zum Essen und für den Weg zur Verpflegungseinrichtung und zurück bleibt. Deshalb wird empfohlen, je nach Erreichbarkeit der Verpflegungseinrichtungen eine Mittagspause von 30 bis 60 Minuten anzusetzen.

5. Mitbestimmung

a. Ungeachtet der Tatsache, ob eine regelmäßige oder ausgedehnte Arbeitszeit festgesetzt ist, unterliegt die Festsetzung des täglichen Dienstbeginns und Dienstendes und der Pausen (einschließlich Mittagspausen) sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage gemäß § 75 Abs. 3 Ziffer 1 in Verbindung mit § 69 Bundespersonalvertretungsgesetz (modifizierte Fassung) (BPersVG (mF)) der Mitbestimmung der Betriebsvertretung. Wenn schwerbehinderte Arbeitnehmer betroffen sind, muss gemäß den Bestimmungen nach § 95 Abs. 2 Sozialgesetzbuch (SGB) IX die zuständige Schwerbehindertenvertretung angehört werden.

b. Soweit in Einzelfällen das gesetzliche Mitbestimmungsrecht nicht mit besonders schutzbedürftigen militärischen Interessen vereinbar ist, kann das Ausmaß des Mitbestimmungsrechts eingeschränkt werden. In solchen Fällen teilt HQ USAREUR als Oberste Dienstbehörde die Gründe für die Einschränkung des Mitbestimmungsrechts schriftlich mit und gibt das Ausmaß der Einschränkungen an. In Fällen, in denen die Offenlegung der Gründe eine ernstzunehmende Gefährdung für die Sicherheit des Entsendestaates und seiner Truppe bedeuten würde, kann HQ USAREUR dies mittels einer offiziellen Erklärung, die vom Präsidenten des Bundesarbeitsgerichts (BAG) bestätigt werden muss, begründen.

c. In Fällen, in denen die Mitbestimmungsrechte keine Anwendung finden, wird statt eines Mitbestimmungsverfahrens das Mitwirkungsverfahren (§ 72 BPersVG (mF)) angewendet.

6. Ziffer 3

a. Die Bestimmungen in § 9 Ziffer 3a ermöglichen einen Dienstplan mit längeren oder kürzeren regelmäßigen Wochenarbeitszeiten, vorausgesetzt, dass innerhalb von 12 Kalendermonaten ein Ausgleich erreicht wird. In diesem Zeitraum muss die Gesamtzahl der Arbeitsstunden der Zahl der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit 52 multipliziert entsprechen (z. B. 38,5 Stunden x 52 = 2002 Stunden). Nur die über die festgelegte wöchentliche Arbeitszeit hinaus gearbeiteten Stunden werden mit einem Mehrarbeitszuschlag belegt, ungeachtet der Tatsache, ob die regelmäßige Arbeitszeit pro Woche überschritten wird oder nicht.

b. § 9 Ziffer 3b erfordert, dass innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten ein Ausgleich erreicht sein muss. Für zusätzlich geleistete Arbeit werden innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten freie Tage/Schichten erteilt. Falls ein Arbeitnehmer an einem festgesetzten arbeitsfreien Tag/während einer festgesetzten arbeitsfreien Schicht arbeitsunfähig ist, gilt der arbeitsfreie Tag/die arbeitsfreie Schicht als erteilt. Arbeitsfreie Tage/Schichten sollten festgelegt werden, nachdem der Arbeitnehmer genügend Stunden für einen vollen Tag/eine volle Schicht angesammelt hat. Urlaubszeiten werden bei der Ansammlung von Stunden für freie Tage/Schichten nicht berücksichtigt. Zugleich erfolgt gemäß der Protokollnotiz keine Verminderung des Erholungsurlaubs (§ 33 Ziffer 2c) um 1/250 für jeden arbeitsfreien Tag/für jede arbeitsfreie Schicht.

c. Monatslöhne werden von einer Verteilung der Arbeitszeit nach § 9 Ziffer 3a und b nicht berührt.

d. Vorgesetzte haben über die angesammelten Stunden und die erteilten freien Tage ein Arbeitszeitkonto zu führen.

7. Ziffer 4

a. Wenn die Änderung der Arbeitszeitregelung mit Beginn des folgenden Monats eingeführt werden soll, kann die Ankündigungsfrist aus praktischen Gründen von 1 Woche bis auf 1 Monat oder länger ausgedehnt werden, soweit dies im Einklang mit den betrieblichen Erfordernissen steht. Die Umsetzung von Veränderungen (Ausdehnung oder Verringerung) der wöchentlichen Arbeitszeit erfordert keine Änderungskündigungen.

b. Die in dieser Ziffer enthaltene Befugnis, Änderungen mit einer Mindestankündigungsfrist von 1 Woche durchzuführen, ist keineswegs durch den alten Arbeitsvertrag aufgehoben (z. B. AE Form 24-50, AE Form 690-60B). Ziffer 1 des Arbeitsvertrags besagt eindeutig, dass das Beschäftigungsverhältnis den jeweils geltenden Bestimmungen des TV AL II unterliegt. Ziffer 9 des Vertrags besagt, dass, falls zutreffend, Änderungen nach einer Ankündigungsfrist wie sie nach Tarifvertrag, Arbeitsvertrag oder Gesetz erforderlich ist, durchgeführt werden. Die deklaratorische Eintragung der Arbeitszeit gibt lediglich die festgesetzte wöchentliche Arbeitszeit bei Abschluss des Arbeitsvertrags wieder und kann nicht so ausgelegt werden, dass die Anwendung von Bestimmungen des § 9 ausgeschlossen wäre.

c. Wenn die Ausdehnung oder Verringerung der wöchentlichen Arbeitszeit Auswirkungen auf die Grundvergütung eines Arbeitnehmers hat, haben Vertreter der Dienststelle CHRA-E mit einem RPA zu benachrichtigen.

d. Die Befugnis darf nicht dazu verwendet werden, die Arbeitszeit eines einzelnen Arbeitnehmers bei unveränderter regelmäßiger Arbeitszeitregelung der Dienststelle zu ändern. Ist eine solche Änderung für den Arbeitnehmer nachteilig und verweigert er seine Zustimmung, erfordert die Maßnahme eine Änderungskündigung. Wenn der Arbeitnehmer zustimmt, ist seine Einwilligung schriftlich festzuhalten.

8. Ziffer 6: Der Zeitraum von Montag bis Sonntag ist für die Berechnung von Arbeitszeit und Mehrarbeit maßgebend. Maßnahmen, die auf das Ende einer Woche abgestellt sind, erfolgen zum Sonntag der betreffenden Woche.

9. Ziffer 8

a. Vertreter der Dienststelle können Arbeitnehmer zur Rufbereitschaft einteilen, um Hilfe in Notfällen oder unvorhersehbare dringende Arbeiten, die nicht bis zum Beginn der regelmäßigen Arbeitszeit aufgeschoben werden können, zu erledigen.

b. Es ist zwingend erforderlich, dass die Anzahl der Arbeitnehmer, die zur Rufbereitschaft eingeteilt sind, auf das absolute Minimum beschränkt ist. Es sind nur die Arbeitnehmer heranzuziehen, die die Arbeit im Notfall tatsächlich erbringen.

c. Aufgrund schwerwiegender persönlicher Gründe können einzelne Arbeitnehmer auf Antrag von der Rufbereitschaft ausgenommen werden, soweit dem zwingende betriebliche Gründe nicht entgegenstehen. Zu den schwerwiegenden persönlichen Gründen, welche eine Befreiung von der Einteilung zur Rufbereitschaft rechtfertigen, zählen beispielsweise:

(1) Ein alleinerziehender Arbeitnehmer muss sich um ein Kind kümmern, da niemand sonst diese Aufgabe übernehmen kann.

(2) Ein Arbeitnehmer muss einen engen Familienangehörigen pflegen, da niemand sonst diese Aufgabe übernehmen kann.

(3) Ein Arbeitnehmer besitzt kein Kraftfahrzeug und es besteht keine Möglichkeit zur Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs.

d. Die Festlegung der Notwendigkeit von Rufbereitschaft sowie die Einteilung einzelner Arbeitnehmer zur Rufbereitschaft unterliegen nicht der personalvertretungsrechtlichen Beteiligung. Vertreter der Dienststelle sind jedoch angehalten, die Notwendigkeit der Rufbereitschaft sowie die Einteilung einzelner Arbeitnehmer zur Rufbereitschaft mit der Betriebsvertretung im Hinblick auf eine Einigung zu erörtern.

e. Rufbereitschaft ist außerhalb der festgesetzten regelmäßigen Arbeitszeit anzusetzen. Während der Rufbereitschaft müssen die Arbeitnehmer an ihrem gewählten Aufenthaltsort erreichbar sein. Der Arbeitnehmer muss die Beschäftigungsdienststelle jedoch leicht erreichen und die Arbeit im Bedarfsfall unverzüglich aufnehmen können. Rufbereitschaft gilt nicht als Arbeitsbereitschaft oder Bereitschaftsdienst im Sinne von § 9 Ziffer 2b.

f. Die Beschäftigungsdienststelle legt die Dauer der Rufbereitschaft in einem Dienstplan fest. Der Dienstplan ist für einen Zeitraum von mindestens einem Monat zu erstellen und muss 14 Tage im Voraus angekündigt werden. Die Dauer der Rufbereitschaft kann mit Bekanntgabe des nächsten Dienstplans geändert werden. Bei Wochenendrufbereitschaft (in der Regel von Freitagnachmittag bis Montagmorgen) zählt die gesamte Zeit als eine Rufbereitschaftsperiode. Sind Freitag und Montag arbeitsfreie Tage (z.B. Ostern) und wird der Arbeitnehmer von Donnerstagnachmittag bis Dienstagvormittag zur Rufbereitschaft eingeteilt, zählt die gesamte Zeit ebenfalls als eine Rufbereitschaftsperiode. Wird ein Arbeitnehmer an einem sonstigen arbeitsfreien Tag (z.B. US Feiertagsregelung durch Dienstvereinbarung) zur Rufbereitschaft eingeteilt, so erhält er für diesen Tag 12,5% der auf die Stunde entfallenden Grundvergütung für 24 Stunden. Hinsichtlich der zu zahlenden Zuschläge für die tatsächliche Arbeitszeit an einem solchen arbeitsfreien Tag finden die §§ 12 und 13 keine Anwendung.

g. Arbeitnehmer erhalten für die tatsächliche Arbeitszeit und für Wegezeiten die volle Vergütung nebst zutreffenden Zuschlägen (§ 20 TV AL II), wenn sie während der Rufbereitschaft zur Arbeitsleistung herangezogen werden. Für während der Rufbereitschaft geleistete Arbeit sind dem Arbeitnehmer mindestens drei Stunden wie Mehrarbeit zu vergüten (§ 9 Ziffer 8e Absatz 1). Zutreffende Zuschläge für Nachtarbeit sowie Sonntags- und Feiertagsarbeit werden nur für die tatsächliche Arbeitszeit gezahlt. Dienstliche Telefongespräche gelten auch als tatsächliche Arbeitszeit. Wenn der Arbeitnehmer seinen Aufenthaltsort nicht verlassen musste und die Summe der für dienstliche Telefongespräche aufgewendeten Zeit 1 Stunde nicht überschritten hat, ist ihm 1 Stunde wie Mehrarbeit zu vergüten (§ 9 Ziffer 8e Absatz 2). Zutreffende Zuschläge für Nachtarbeit sowie Sonn- und Feiertagsarbeit werden ebenfalls nur für die tatsächliche Arbeitszeit gezahlt. Arbeitnehmer erhalten diese Zahlungen zuzüglich zu dem Prozentsatz der auf die Stunde entfallenden Grundvergütung nach Ziffer 8d.

h. Alle Arbeitseinsätze während einer Rufbereitschaftsperiode sind wie Mehrarbeit zu vergüten. Ausgenommen hiervon sind Arbeitnehmer, die keinen Anspruch auf Mehrarbeitsvergütung haben.

i. Arbeitnehmer, die nach den Gehaltsgruppen C9, C10, KD1, KD2, KD3, ZB9, ZB10, ZB11 vergütet werden, Dienststellenleiter von Civilian Support-Einheiten in der Gehaltsgruppe ZB8, sowie Manager und Arbeitnehmer mit Sondergehaltssätzen erhalten den jeweiligen Prozentsatz für Rufbereitschaft, jedoch keine zusätzliche Vergütung für Mehrarbeit oder Zeitzuschläge.

j. Wenn die tatsächliche tägliche Arbeitszeit, einschließlich der während der Rufbereitschaft geleisteten Arbeit, 10 Stunden überschreitet, ist die über 10 Stunden hinaus geleistete Arbeitszeit an dem folgenden Tag auszugleichen, damit gewährleistet ist, dass die an diesem Tag geleistete Arbeitszeit 10 Stunden nicht überschreitet.

Beispiel: Wenn ein Arbeitnehmer am Dienstag 12 Stunden gearbeitet hat, darf er am Mittwoch nicht mehr als 8 Stunden arbeiten.

k. Die gesetzlich vorgeschriebene ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden ist gemäß § 7 Absatz 1 Nr. 3 ArbZG auf 9 Stunden verkürzt worden. Dienststellenleiter sind befugt, mit der zuständigen Bezirksbetriebsvertretung und/oder der örtlichen Betriebsvertretung Dienstvereinbarungen zur Ableistung von Rufbereitschaft abzuschließen. Die Dienstvereinbarung sollte eine weitere Verkürzung der Ruhezeit ermöglichen. Sie sollte außerdem Unterbrechungen der Ruhezeit zulassen, wenn während der Rufbereitschaft Arbeit geleistet werden muss. Hatte der Arbeitnehmer während einer Rufbereitschaftsperiode keine ununterbrochene Ruhezeit von 9 Stunden, ist nach dem letzten Arbeitseinsatz eine ununterbrochene Ruhezeit von 6 Stunden einzuhalten.

Beispiel: Die Möglichkeit zur Verkürzung der Ruhezeit ist durch eine Dienstvereinbarung eröffnet. Ein Arbeitnehmer ist zwischen Montag 18 Uhr und Dienstag 6 Uhr zur Rufbereitschaft eingeteilt und wird zwischen 21 Uhr und 22 Uhr, sowie zwischen 1 Uhr und 3 Uhr zur Arbeitsleistung herangezogen. Da er keine ununterbrochene Ruhezeit von 9 Stunden hatte, darf er seine regelmäßige Arbeitszeit am Dienstag nicht vor 9 Uhr aufnehmen. Die Zeit zwischen seinem regelmäßigen Arbeitsbeginn und 9 Uhr ist wie Arbeitszeit gemäß Ziffer 8h zu vergüten.

Die Vergütung für die Ableistung von Rufbereitschaft ist abschließend in § 9 Ziffer 8d und e geregelt. Darüber hinaus gehende Regelungen in einer Dienstvereinbarung sind unzulässig.

l. Bei einmaliger kurzer Inanspruchnahme (z. B. einem dienstlichen Telefongespräch von weniger als 15 Minuten während der Rufbereitschaft) werden Ruhezeiten vor und nach der Inanspruchnahme zusammengerechnet.

m. Die Rufbereitschaft für Arbeitnehmer in medizinischen Einrichtungen ist in TV AL II, Anhang K-I, Ziffer 4b(2), geregelt. Zusätzlich zu den Sonderbestimmungen des TV AL II, Anhang K, gelten für diese Arbeitnehmer die Bestimmungen von § 9 Ziffer 8 f bis i.

n. Rufbereitschaft ist in den Zeitlisten gemäß AE Regulation 690-99, Anhang D, einzutragen. Für die Erstattung von Nebenkosten und Fahrkosten haben Arbeitnehmer das Formblatt AE Form 690-99K auszufüllen und bei der ADD-LaS zusammen mit den Nachweisen einzureichen.

o. Welches Transportmittel für Arbeitseinsätze während der Rufbereitschaft benutzt wird, ist in einer schriftlichen Vereinbarung zu regeln. Bei Schäden an privaten Kraftfahrzeugen, die bei Fahrten zum, vom und beim Arbeitseinsatz während der Rufbereitschaft vorkommen, übernimmt die Beschäftigungsdienststelle in der Regel die nachgewiesenen Reparaturkosten, es sei denn, es besteht ein Schadensersatzanspruch gegen Dritte oder der Schaden wurde durch grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz herbeigeführt. Wenn der Arbeitnehmer seine eigene Kraftfahrzeugversicherung (Vollkasko) für die Reparatur des Fahrzeugs in Anspruch nimmt, übernimmt die Beschäftigungsdienststelle den dem Arbeitnehmer von der Versicherung in Rechnung gestellten Selbstbehalt. Ein dem Arbeitnehmer durch die Inanspruchnahme seiner Vollkaskoversicherung entstehender Mehraufwand für den Versicherungsbeitrag, wird ebenfalls von der Beschäftigungsdienststelle für die Dauer der erhöhten Beitragszahlung übernommen.

§ 10 MEHRRARBEIT

AE Regulation 690-58-G enthält Vorschriften und Verfahren zur Beantragung, Genehmigung und Kontrolle von Mehrarbeit sowie Bedingungen und Verfahren zwecks Dokumentation und Meldung von geleisteter Mehrarbeit.

§ 11 NACHTARBEIT

Die in Abs. 4e(4) AE Regulation 690-58-G aufgeführten Angestellten haben keinen Anspruch auf Grundvergütung, Arbeitsbefreiung und Nachtzuschlag.

§ 12 SONNTAGSARBEIT

1. Ziffer 2: Sonntagsarbeit im Sinne des § 12 Ziffer 2 und 4 ist Arbeit, die als Teil der normalen Arbeitswoche an einem Sonntag geleistet werden muss. Der Dienstplan muss jedoch für jeden Arbeitnehmer mindestens 2 arbeitsfreie Sonntage pro Kalendermonat vorsehen, soweit betriebliche Umstände die Einhaltung dieser Regelung nicht unmöglich machen.

2. Ziffer 3

a. Der Zuschlag für Sonntagsarbeit nach § 20 entspricht entweder 25 % der Grundvergütung, falls ein arbeitsfreier Tag nach § 12 Ziffer 4a erteilt wird, oder 50 % unter den Voraussetzungen des § 12 Ziffer 3b oder 4b.

b. Die Mindestvergütung für gelegentliche Sonntagsarbeit ist die Grundvergütung für 3 Stunden zuzüglich eines Zuschlags von 50 %.

c. Sonstige Zuschläge werden gemäß § 20 gezahlt (z. B. Zuschlag für Mehrarbeit für die tatsächlich gearbeiteten Stunden und/oder Nachtzuschlag für mindestens 2 Stunden). Fallen die Zuschläge für Sonntagsarbeit mit denen für Feiertagsarbeit zusammen, wird nur ein Zuschlag gezahlt; falls anwendbar wird der höhere Zuschlag für Feiertagsarbeit gemäß § 20 Ziffer 3 gezahlt.

3. Ziffer 4

a. Regelmäßige Sonntagsarbeit von mindestens 4 Stunden wird durch einen freien Tag und einen Zuschlag von 25 % der Grundvergütung für jede geleistete Arbeitsstunde abgegolten. Kann keine Arbeitsbefreiung erteilt werden, sind die Grundvergütung und ein Zuschlag von 50 % für jede geleistete Arbeitsstunde zu zahlen.

(1) Ein arbeitsfreier Tag wird nicht auf einen deutschen gesetzlichen Feiertag, der auf einen Wochentag fällt, gelegt.

(2) Erstreckt sich eine Arbeitsschicht von Sonntag auf einen Montag, der ein deutscher gesetzlicher Feiertag ist, und wird an jedem der beiden Tage mindestens 4 Stunden gearbeitet, muss neben dem freien Tag für Sonntagsarbeit ein zusätzlicher freier Tag erteilt werden. § 13 Ziffer 4c regelt eine Abgeltung für Feiertagsarbeit mit höherem Zuschlag, falls keine Arbeitsbefreiung gewährt werden kann.

ANMERKUNG: Die in Abs. 4e(4) AE Regulation 690-58-G aufgeführten Angestellten haben keinen Anspruch auf Grundvergütung, Arbeitsbefreiung und Sonntagszuschlag.

§ 13 FEIERTAGSARBEIT

1. Ziffer 2: Feiertagsarbeit im Sinne des § 13 Ziffer 2 und 4 ist Arbeit, die als Teil der normalen Arbeitswoche an einem deutschen gesetzlichen Feiertag geleistet werden muss.

2. Ziffer 3:

a. Der Zuschlag für Feiertagsarbeit gemäß § 20 entspricht entweder 50 % der Grundvergütung, wenn Arbeitsbefreiung unter den Bedingungen von § 13 Ziffer 4a erteilt wird, oder 100 % gemäß Ziffer 3b oder 4c.

b. Arbeitnehmer, denen ein Monatslohn oder ein Monatsgehalt (§ 20 Ziffer 4b) gezahlt wird, erhalten keine Grundvergütung für gelegentliche Feiertagsarbeit, es sei denn, es handelt sich um Mehrarbeit. Es folgen Beispiele hinsichtlich der Bezahlung dieser Arbeitnehmer.

Beispiel 1: Ein Arbeitnehmer hat an einem Feiertag, der nicht auf einen Samstag oder Sonntag fiel, gearbeitet; die Gesamtarbeitszeit hat die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit nicht überschritten.

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen Feiertagszuschlag von 100 % (§ 20 Ziffer 1f). Es besteht kein Anspruch auf einen Mehrarbeitszuschlag, da die Gesamtzahl der Arbeitsstunden in der Arbeitswoche die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit nicht überschritten hat (siehe AE Regulation 690-58-G).

Beispiel 2: Ein Arbeitnehmer hat an einem Feiertag, der auf einen Samstag oder Sonntag fiel, gearbeitet; die Gesamtarbeitszeit in der Arbeitswoche hat die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit überschritten.

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf die Grundvergütung plus Feiertagszuschlag von 100 % und einen Zuschlag für Mehrarbeit von 25 % für die ersten 5 Mehrarbeitsstunden bzw. 30 % ab der 6. Mehrarbeitsstunde (nach § 10 Ziffer 4 kann anstelle der Grundvergütung Arbeitsbefreiung erteilt werden).

ANMERKUNG: Bestimmte Anhänge des TV AL II sehen eine andere Vergütung für Mehrarbeit und Feiertagsarbeit vor (z. B. Anhang P und Anhang T).

3. Ziffer 4: Regelmäßige Feiertagsarbeit von mindestens 4 Stunden wird durch einen bezahlten freien Tag und einen Zuschlag von 50 % der Grundvergütung für jede geleistete Arbeitsstunde abgegolten. Kann keine Arbeitsbefreiung erteilt werden, ist gemäß § 20 die Grundvergütung mit einem Zuschlag von 100 % für jede geleistete Arbeitsstunde zu zahlen. Der arbeitsfreie Tag für regelmäßige Feiertagsarbeit muss sich von 0 bis 24 Uhr erstrecken und ist im Voraus für die Woche, in die der Feiertag fällt, die vorherige oder die folgende Woche festzusetzen.

ANMERKUNG: Die in Abs. 4e(4) AE Regulation 690-58-G aufgeführten Angestellten haben keinen Anspruch auf Grundvergütung, Arbeitsbefreiung und Feiertagszuschlag.

§ 14 SCHICHT, WECHSELSCHICHT

1. Schichtzulagen nach § 21 werden auch an Arbeitnehmer gezahlt, die gelegentlich nach einem Schichtplan arbeiten, der die in § 14 festgelegten Bedingungen erfüllt.
2. Abweichende Definitionen von Schicht- oder Wechselschichtarbeit, die zur Zahlung von Schichtzuschlägen für Civilian Support-Arbeitnehmer berechtigen, sind in Anhang Z-I.6 aufgeführt.
3. Arbeitnehmer im Geltungsbereich des Anhangs P sowie Geschäftsführer im Geltungsbereich des Anhangs T haben keinen Anspruch auf Schichtzulagen und Wechselschichtzulagen (Anhang P-I.8 und Anhang T-I.10).
4. Fallen arbeitsfreie Tage oder Schichten auf einen deutschen gesetzlichen Feiertag, wird kein zusätzlicher freier Tag oder zusätzliche freie Schicht erteilt. Diesbezüglich gelten die gleichen Prinzipien wie für Arbeitnehmer mit 5-Tage-Woche, wenn ein deutscher gesetzlicher Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag fällt.
5. Bei der Aufstellung der Schichtpläne sind die verantwortlichen Vertreter der Dienststelle gehalten, den arbeitsrechtlichen Gleichbehandlungsgrundsatz zu beachten.

ABSCHNITT 5 ENTLOHNUNGSGRUNDLAGEN

[§ 15 LOHN, GEHALT]

§ 16 BERECHNUNG DES ARBEITSVERDIENSTES

1. Ziffer 1

a. Die nach AE Regulation 690-91 gezahlten Sondergehaltstarife gelten als Tabellengehälter im Sinne von § 16 Ziffer 1a(1).

b. Eine nach AE Regulation 690-76-G gezahlte übertarifliche Zulage ist nicht Teil der Grundvergütung. Die übertarifliche Zulage wird jedoch bei der Berechnung der Teilmonatsbezüge nach § 16 Ziffer 6, des Urlaubsgeldes nach Anhang V, des Weihnachtsgeldes nach Anhang W und der Beiträge zur Gruppenlebensversicherung berücksichtigt.

2. Ziffer 5

a. Eine Umstellung von stundenweise abzurechnenden Zuschlägen oder Zulagen auf Monatspauschalen wird empfohlen, wenn diese Zahlungen regelmäßig anfallen und ausreichend Erfahrungswerte zur Berechnung eines realistischen Betrages vorliegen. Wenn angemessen, leiten Vertreter der Dienststelle die Maßnahme zur Einführung von Pauschalbeträgen ein. Der betroffene Arbeitnehmer muss mit der Festsetzung einer Pauschale einverstanden sein.

b. Von einer Einführung von Pauschalbeträgen für Mehrarbeitszuschläge ist abzusehen, da eine regelmäßige Erbringung von Mehrarbeit nicht zulässig ist. Die regelmäßige Erbringung von Mehrarbeit wäre eine Verletzung der Tarifbestimmungen sowie der Bestimmungen von AE Regulation 690-58-G.

c. Vertreter der Dienststelle ermitteln mit Hilfe des zuständigen CPAC anhand der für einen Zeitraum von 12 Monaten erfassten Arbeitszeitdaten einen angemessenen Pauschalbetrag. Durchschnittlich darf die monatliche Pauschale nicht niedriger sein als der Betrag, den ein Arbeitnehmer in einem Monat bei stundenweiser Berechnung erhalten würde.

d. Der Arbeitnehmer bestätigt sein Einverständnis mit der festgesetzten Pauschale durch seine Unterschrift. Wenn mehrere Arbeitnehmer betroffen sind, kann eine Liste mit den Beträgen und Unterschriften der betroffenen Arbeitnehmer zusammen mit einem RPA eingereicht werden. Zur Umsetzung der Pauschalzahlung ist von CHRA-E für jeden betroffenen Arbeitnehmer AE Form 690-70E auszustellen. Pauschalbeträge werden im Arbeitsvertrag (AE Form 690-70B) nicht aufgeführt.

e. Mit Unterstützung des zuständigen CPACs überprüfen verantwortliche Vertreter der Dienststelle die Pauschalbeträge und sorgen gegebenenfalls für eine Anpassung oder Aufhebung, wenn

- (1) sich die betreffenden Arbeiten oder zugrunde liegende Arbeitszeit ändern;
- (2) sich Änderungen der Grundvergütung auf die Berechnung der Pauschalen auswirken;
- (3) der Arbeitnehmer eine Überprüfung oder Aufhebung der Pauschale beantragt.

f. Die Anpassung oder Aufhebung von Pauschalen ist von Vertretern der Dienststelle zu beantragen. Die Vorgehensweise in vorstehendem Abs. d ist sinngemäß anzuwenden. Eine Anpassung erfolgt zum ersten Tag des Monats, der auf die Neuberechnung der Pauschalen folgt. Eine Aufhebung der Pauschalen erfolgt zum Ende des Monats, in dem der Arbeitnehmer diese beantragt hat oder durch Vertreter der Dienststelle über ihre Entscheidung, die Pauschale aufzuheben, informiert worden ist. Der Arbeitnehmer ist mindestens 2 Wochen im Voraus über die Aufhebung zu informieren.

g. Die Festsetzung von Pauschalbeträgen durch Dienstvereinbarungen zwischen der Dienststellenleitung und der Betriebsvertretung ist unzulässig.

3. Ziffer 8

a. Endet die Wartefrist (z. B. bei Stufensteigerung) am letzten Tag eines Monats, tritt die davon abhängige Zahlung am ersten Tag des folgenden Monats in Kraft. In allen anderen Fällen ist der Tag des Inkrafttretens der erste Tag des laufenden Monats.

b. Lebensjahre gelten jeweils an dem Tag, der dem Geburtstag eines Arbeitnehmers vorausgeht, als vollendet. Zahlungen, die an die Vollendung von Lebensjahren gebunden sind, treten am ersten Tag des Monats, in den der Geburtstag des Arbeitnehmers fällt, in Kraft.

c. Wann immer möglich, sollten Einstellungen zum ersten Tag eines Monats erfolgen. Dies sollte auch der Fall sein, wenn dieser Tag auf einen Samstag, Sonntag, gesetzlichen Feiertag oder einen anderen freien Tag fällt.

§ 17

REGELMÄSSIGER ARBEITSVERDIENST

1. Ziffer 1: Für Erholungsurlaub und Krankheitszeiten erhalten Arbeitnehmer den regelmäßigen Arbeitsverdienst.

2. Ziffer 3: Der Zulagenausgleich entspricht dem auf den Tag oder die Stunde entfallenden Durchschnitt der Entlohnungsbestandteile, mit Ausnahme der Grundvergütung und der Monatspauschalen (§ 17 Ziffer 2a und b) (z. B. Abgeltung von Mehrarbeit, Nacharbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit; Erschwerniszulage), die der Arbeitnehmer innerhalb von 12 Kalendermonaten vor Urlaubs- oder Krankheitszeiten verdient hat.

ANMERKUNG: Eine übertarifliche Zulage, die gemäß AE Regulation 690-76-G gezahlt wird, gilt als Teil des regelmäßigen Arbeitsverdienstes im Sinne von § 17.

[§ 18 – NICHT BESETZT –]

[§ 19 BESCHÄFTIGUNGSZEITZULAGE]

[§ 20 ZEITZUSCHLÄGE]

§ 21

SONSTIGE ZULAGEN

1. Ziffer 1: Die Bestimmungen in § 21 Ziffer 1a, welche besagen, dass die Beschäftigungsdienststelle eine Leistungszulage bezahlen kann, werden von den US-Streitkräften nicht angewendet.

2. Ziffer 2

a. Funktionszulagen nach den Sonderbestimmungen des TV AL II sind genehmigt für:

- (1) Handwerker mit besonderen zusätzlichen Funktionen (Anhang A-I.4b(1) und (3))
- (2) Bediener von vollautomatischen Betankungsanlagen (Anhang A-I.4b(4))

(3) Kraftfahrer von Funktaxen (Anhang F-I.5)

(4) Feuerwehrpersonal mit besonderen zusätzlichen Funktionen (Anhang P-I.11)

b. Die Zahlung einer freiwilligen Funktionszulage ist angemessen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

(1) Der eigentlichen Tätigkeit muss eine ständige zusätzliche Funktion zugewiesen sein, welche in der offiziellen Stellenbeschreibung enthalten ist und mindestens 15 Prozent der gesamten monatlichen Arbeitszeit des Arbeitnehmers ausmacht.

(2) Die zusätzliche Funktion fällt üblicherweise nicht in den Bereich der Stelle und erfordert zusätzliche Kenntnisse, Qualifikationen oder Verantwortlichkeiten.

(3) Die gelegentliche Ausübung einer besonderen Funktion rechtfertigt die Zahlung einer freiwilligen Funktionszulage nicht. Die freiwillige Funktionszulage ist auf die geringst mögliche Anzahl von Personal, welches zur Ausübung einer bestimmten Funktion erforderlich ist, begrenzt.

c. Die Genehmigungsvollmacht für freiwillige Funktionszulagen, mit Ausnahme für Arbeitnehmer von Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES-Eur), liegt bei USAREUR G1 (AEAGA-CL). Im Rahmen der oben genannten Bestimmungen kann der Commander, AAFES-Eur, interne Grundsätze und Verfahren zur Gewährung von freiwilligen Funktionszulagen für Arbeitnehmer von AAFES-Eur festlegen.

(1) Vertreter der Dienststelle reichen mit einem RPA Anträge für eine freiwillige Funktionszulage zusammen mit einer detaillierten, auf den in vorstehendem Abs. b(1) und (2) festgelegten Kriterien basierenden Begründung bei CHRA-E ein. CHRA-E prüft die Dokumente auf Vollständigkeit und leitet sie zur Genehmigung an USAREUR G1 (AEAGA-CL) weiter. Bei Genehmigung reicht CHRA-E AE Form 690-70E bei der ADD-LaS ein.

(2) Vertreter der Dienststelle überprüfen jährlich, ob die weitere Zahlung einer freiwilligen Funktionszulage gerechtfertigt ist. Ist die Zahlung nicht länger gerechtfertigt, wird die Zulage unter Einhaltung einer schriftlichen Kündigungsfrist von 4 Wochen zum Ende eines Kalendermonats aufgehoben. Ein RPA ist bei CHRA-E einzureichen.

(3) Arbeitnehmern, denen vor April 1975 für gelegentliche Fahrtätigkeiten und für das Führen von Krankenfahrzeugen eine freiwillige Funktionszulage gewährt worden ist, kann die freiwillige Funktionszulage weiterhin gezahlt werden. Wenn die gelegentlichen Fahrtätigkeiten nicht länger erforderlich sind, leitet der Vertreter der Dienststelle eine Maßnahme zur Aufhebung der Zulage ein. Die gleiche Vorgehensweise wie in vorstehendem Abs. (2) ist anzuwenden.

[§ 22 AUSZAHLUNG DES ARBEITSVERDIENSTES]

[§ 23 SACHLEISTUNGEN]

[§ 24 – NICHT BESETZT –]

[§ 25 – NICHT BESETZT –]

ABSCHNITT 6

AUSFALL VON ARBEITSZEIT

§ 26

ARBEITSAUSFALL

Ziffer 2

a. § 26 Ziffer 2a bezieht sich auf Fälle, in denen die Arbeit aus Gründen ausfällt, die außerhalb des Einflusses des Arbeitnehmers liegen. Für solche Ausfallzeiten erhält der Arbeitnehmer Arbeitsbefreiung unter Zahlung des Arbeitsverdienstes. Von § 26 Ziffer 2a nicht abgedeckt sind z. B. Abwesenheit aufgrund von Arbeitsunfähigkeit (§ 29) und Arbeitsbefreiung (§ 28).

b. § 9 Ziffer 7c bezieht sich auf die Fälle, in denen ein zur Beförderung der Arbeitnehmer eingesetztes Fahrzeug nicht pünktlich ankommt.

c. Zur Festsetzung von Nachholzeiten für die nach § 26 Ziffer 2b erteilte Arbeitsbefreiung sind die Bestimmungen des ArbZG über die tägliche Höchstarbeitszeit einzuhalten.

d. Der Begriff „höhere Gewalt“ in § 26 Ziffer 2c bezieht sich auf unabwendbare und unvorhersehbare Ereignisse, die vollständig außerhalb der Einwirkungsmöglichkeit des Arbeitnehmers liegen (z. B. Feuer, Hochwasser, Schnee, Eis, totaler Zusammenbruch des Straßenverkehrs, Demonstration, Aufstand). Der Arbeitnehmer ist jedoch verpflichtet, alle Anstrengungen zu unternehmen, um seinen Arbeitsplatz zu erreichen und den Arbeitsausfall auf das unvermeidliche Ausmaß zu beschränken. Bei der ersten Gelegenheit hat der Arbeitnehmer die Beschäftigungsdienststelle über die Gründe für das zu späte Erscheinen am Arbeitsplatz zu benachrichtigen. Der Begriff „Bereich seines Arbeitsortes“ schließt auch Beschäftigungsorte ein, an denen vorübergehend gearbeitet wird sowie den Bereich der Wegstrecken zum bzw. vom auswärtigen Beschäftigungsort. Einwirkungen höherer Gewalt außerhalb der in § 26 Ziffer 2c genannten Bereiche (z.B. am Urlaubsort), die es dem Arbeitnehmer nicht ermöglichen seine Arbeitsleistung zu erbringen, führen nicht zu einem Anspruch auf Fortzahlung des Arbeitsverdienstes.

§ 27

FEIERTAGE

1. Ziffer 2

a. Grundsätzlich ist zu verlangen, dass die Arbeitnehmer an US-Feiertagen, die keine deutschen Feiertage sind, arbeiten. Hiervon kann durch Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit abgewichen werden.

b. Weitere Ausnahmen sind zulässig, wenn es aus technischen oder sicherheitsspezifischen Gründen nicht möglich ist, dass ortsansässige Arbeitnehmer an solchen Tagen Dienst tun. In diesem Fall haben die Arbeitnehmer Anspruch auf Arbeitsbefreiung. Vor der Erteilung von Arbeitsbefreiung haben Vertreter der Dienststelle alle Möglichkeiten auszuschöpfen, um technische oder Aufsichtsprobleme zu lösen, die der Arbeitsleistung von ortsansässigen Arbeitnehmern an US-Feiertagen entgegenstehen.

c. Die Anrechnung von Erholungsurlaub ist unzulässig, es sei denn, der Arbeitnehmer hat für den US-Feiertag Urlaub beantragt oder der US-Feiertag fällt in seine Urlaubszeit.

2. Örtliche Feiertage

a. Neben den deutschen gesetzlichen Feiertagen, die in § 27 Ziffer 1 behandelt werden, werden einige nicht gesetzliche Feiertage begangen. An diesen Tagen fällt die Arbeit zur Feier traditioneller Feste oder einmaliger besonderer Ereignisse teilweise oder ganz aus.

b. Arbeitsbefreiung in Anerkennung dieser örtlichen Feiertage ist angemessen, wenn die meisten Geschäfte schließen und Arbeitnehmer in den örtlichen privaten und öffentlichen Betrieben für bestimmte Stunden oder ganztätig von der Arbeit befreit werden. Soweit es mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar ist, sind Arbeitnehmer, die Arbeitsbefreiung beantragen, von der Arbeit freizustellen. Die arbeitsfreie Zeit an diesen Tagen muss eingearbeitet werden, es sei denn, technische oder sicherheitsspezifische Gründe machen dies unmöglich. Die Anrechnung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub anstelle der Einarbeitungszeit ist nicht zulässig, es sei denn, die Arbeitnehmer stimmen im Vorfeld freiwillig einer solchen Vereinbarung zu.

c. Alle von der Dienststellenleitung oder Betriebsvertretung vorgeschlagenen Regelungen, welche eine Einarbeitung von arbeitsfreier Zeit an regulären Werktagen betreffen, bedürfen der Zustimmung der zuständigen Betriebsvertretungen, bevor entsprechende Ankündigungen an die Belegschaft gemacht werden. Die Änderung und/oder Umverteilung der regelmäßigen Arbeitszeit zum Zwecke der Arbeitsbefreiung und Einarbeitung unterliegt dem Mitbestimmungsverfahren gemäß § 69 in Verbindung mit § 75(3)1 BPersVG (mF). Die Nichtzustimmung der Betriebsvertretung zu Einarbeitungszeit ist keine Rechtfertigung für Arbeitsbefreiung. Die Dienststellenleitung hätte dann die Möglichkeit, an dem örtlichen Feiertag wie üblich zu arbeiten oder mit der zuständigen Betriebsvertretung eine Dienstvereinbarung abzuschließen, welche vorsieht, bezahlten oder unbezahlten Urlaub für den örtlichen Feiertag anzurechnen.

§ 28

ARBEITSBEFREIUNG

1. Allgemeines

a. § 28 behandelt Arbeitsbefreiung unter Zahlung des Arbeitsverdienstes bei bestimmten Anlässen. Arbeitsbefreiung wird nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet. Wenn der Arbeitnehmer jedoch bereits von der Arbeit freigestellt ist (d. h. bei Urlaub oder krankheitsbedingter Abwesenheit) und das Ereignis in einen solchen Zeitraum fällt, besteht kein Anspruch auf Arbeitsbefreiung. Der Leitgedanke von § 28 ist der, dass ein Arbeitnehmer aufgrund eines von § 28 bestimmten Ereignisses von der Arbeit freigestellt wird, wenn er ansonsten arbeiten müsste. Arbeitsbefreiung wird wie folgt gewährt:

- (1) Arbeitsbefreiung nach § 28 (nachstehender Abs. 2 bis 5)
- (2) Arbeitsbefreiung nach deutschen Gesetzen (nachstehender Abs. 6)
- (3) Arbeitsbefreiung, welche in § 28 nicht aufgeführt wird (nachstehender Abs. 7)
- (4) Arbeitsfreie Zeit, die der Einarbeitung unterliegt (nachstehender Abs. 8)

b. Ein Ereignis allein berechtigt den Arbeitnehmer nicht dazu, der Arbeit fernzubleiben. Die Arbeitsbefreiung erfordert die Zustimmung des Vorgesetzten. Liegt ein Grund im Sinne der nachstehenden Abs. 2 bis 6 vor, ist dem Antrag auf Arbeitsbefreiung in der Regel zu entsprechen.

c. Arbeitsfreie Zeit nach den in nachstehenden Abs. 7 und 8 aufgeführten Bestimmungen ist nur dann zulässig, wenn sie mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar ist. Auch wenn die Wünsche der Arbeitnehmer und die örtlichen Gepflogenheiten berücksichtigt werden sollten, dürfen der Arbeitsauftrag und der Dienstleistungsbedarf nicht vernachlässigt werden.

(1) Soweit mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar, ist der Grundsatz der Gleichbehandlung aller Arbeitnehmer anzuwenden. Wenn die Gewährung von arbeitsfreier Zeit eine gemeinsame Angelegenheit ist, übernimmt das CPAC die Koordinierung zwischen den Vertretern der unterschiedlichen Dienststellen der US-Streitkräfte am gleichen Standort.

(2) Die Gewährung von Arbeitsbefreiung führt nicht zur Zahlung von Sonderprämien für Arbeitnehmer, denen aus betrieblichen Gründen nicht frei gegeben werden kann.

2. Ziffer 1

a. Der Arbeitnehmer muss einen angemessenen Nachweis über das Ereignis vorlegen. In Situationen, in denen ein Nachweis zur Zeit der Genehmigung der Arbeitsbefreiung nicht verfügbar ist, können Vorgesetzte den Nachweis nach Rückkehr des Arbeitnehmers zur Arbeit akzeptieren.

b. Bei den in den § 28 Ziffer 1d bis g genannten Zeiträumen handelt es sich um Höchstgrenzen. Unter Berücksichtigung der Umstände im Einzelfall hat der Vorgesetzte innerhalb dieser Vorgaben über die Länge der bezahlten Arbeitsbefreiung zu entscheiden. Auf Verlangen des Vorgesetzten hat der Arbeitnehmer einen entsprechenden Nachweis vorzulegen. Arbeitsbefreiung wird zeitnah zum Ereignis und für den Zweck der Erledigung von Tätigkeiten, die in Zusammenhang mit dem gegebenen Ereignis stehen, erteilt.

c. Als übertarifliche Maßnahme gelten die Bestimmungen in § 28 Ziffer 1e auch für Arbeitnehmer, die ein krankes Kind im Alter von über 12 Jahren pflegen müssen.

d. Nach § 45 SGB V sieht die gesetzliche Krankenversicherung einen Anspruch auf arbeitsfreie Zeit zur Pflege eines kranken Kindes bis zum Alter von 12 Jahren von bis zu 10 Arbeitstagen im Kalenderjahr pro Kind (für Alleinerziehende 20 Tage) vor. Wenn zwei oder mehr Kinder elterliche Pflege benötigen, können bis zu 25 Tage in einem Kalenderjahr frei genommen werden (für Alleinerziehende 50 Tage). Während der arbeitsfreien Zeit befindet sich der Arbeitnehmer im unbezahlten Urlaub und hat Anspruch auf Krankengeld aus der gesetzlichen Krankenversicherung. § 28 Ziffer 1f ermöglicht bezahlte Arbeitsbefreiungen von insgesamt bis zu 6 Tagen pro Kalenderjahr (maximal 2 Arbeitstage pro Erkrankung), die dann in Anspruch genommen werden können, wenn der Anspruch auf Arbeitsbefreiung nach § 28 Ziffer 6 sowie auf Krankengeld gemäß § 45(1) SGB V erschöpft ist oder der Anspruch auf Krankengeld nicht oder nicht länger besteht (Arbeitnehmer sind bei einer privaten Krankenkasse versichert oder die einschlägigen Bestimmungen des SGB V sind geändert oder gestrichen worden).

e. Aus dem Nachweis, den der Arbeitnehmer für die Teilnahme an den in § 28 Ziffer 1g(1) oder (2) genannten Tätigkeiten vorlegt, muss hervorgehen, ob und inwieweit die einladende oder anfordernde Behörde für den Verdienstaufschlag aufkommt. Ist eine Zahlung fällig, muss die ADD-LaS unverzüglich zwecks Berechnung des Arbeitsverdienstes und Ausstellung von Bescheinigungen nach § 28 Ziffer 4 entsprechend informiert werden.

3. Ziffer 2: Vertreter der Dienststelle haben ihren Arbeitnehmern Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an Gewerkschaftsveranstaltungen, die eindeutig die Voraussetzungen des § 28 erfüllen, zu gewähren, soweit dies mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar ist. Für bis zu 6 Arbeitstage pro Kalenderjahr gilt dies als Arbeitsbefreiung. Für Zeiträume, die diese Höchstgrenze überschreiten, muss der Arbeitnehmer bezahlten oder unbezahlten Urlaub nehmen.

a. Eine überörtliche vertragsschließende Gewerkschaft muss den Arbeitnehmer zur Teilnahme an einer Gewerkschaftssitzung anfordern. Die vertragsschließenden Gewerkschaften sind in AE Pamphlet 690-60-G aufgeführt. Der Antrag muss

(1) schriftlich an den betreffenden Arbeitnehmer ergehen;

(2) anzeigen, dass die Teilnahme des Arbeitnehmers an der Gewerkschaftstagung erforderlich ist und die Tagung auf überörtlicher Ebene (d. h. internationaler, Bundes- oder Landesebene) stattfindet;

(3) darlegen, in welcher Eigenschaft der Arbeitnehmer an der Tagung teilnimmt (d. h. Mitglied eines Gewerkschaftsvorstands oder Delegierter). Der Begriff „Delegierter“ bezieht sich auf ein Gewerkschaftsmitglied, das von einem konstituierenden Gewerkschaftsorgan ausdrücklich zu dessen Vertreter gewählt worden ist.

4. Ziffer 3: Eine überörtliche vertragsschließende Gewerkschaft muss den Arbeitnehmer, dessen Teilnahme an Tarifverhandlungen für die Arbeitnehmer bei den Streitkräften der Entsendestaaten erbeten wird, schriftlich einladen. Thema und voraussichtliche Dauer der Tarifverhandlungen müssen auf der Einladung angegeben sein.

ANMERKUNG: Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an anderen als den oben genannten Gewerkschaftsveranstaltungen kann erteilt werden, soweit es die betrieblichen Erfordernisse zulassen. Derartige Abwesenheit gilt als unbezahlter Urlaub, soweit der Arbeitnehmer keinen Jahresurlaub beantragt. Diese Vorschriften gelten nicht für Betriebsvertretungsmitglieder, die in Zusammenhang mit ihrem Amt an Gewerkschaftstagungen oder Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen nach § 46(6) oder (7) BPersVG (mF) teilnehmen.

5. Ziffer 5: Arbeitnehmern, denen für den 24. Dezember Urlaub genehmigt wird, wird ein halber Urlaubstag angerechnet.

6. Arbeitsbefreiung nach deutschen Gesetzen

a. Das Zivilschutzgesetz, das Katastrophenschutzgesetz und das Gesetz über den Feuerschutz und die Hilfeleistung sehen vor, Freiwillige zu Aufgaben im Bereich Zivilschutz, Katastrophenschutz oder Feuerschutz einzuberufen.

(1) Im Falle der Einberufung hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Arbeitsbefreiung, um an Einsätzen oder Übungen im Bereich Zivilschutz, Katastrophenschutz oder Feuerschutz teilzunehmen. Arbeitnehmer haben den Einberufungsbescheid zu Einsätzen im Bereich Zivilschutz, Katastrophenschutz oder Feuerschutz unverzüglich nach Erhalt bei ihrer Beschäftigungsdienststelle vorzulegen. Eine Kopie des Bescheids wird durch das zuständige CPAC an die ADD-LaS weitergeleitet.

(2) Die Bundesregierung kommt rückwirkend für den Verdienst des Arbeitnehmers und den Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung für die Zeit der Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an Einsätzen im Bereich Zivilschutz, Katastrophenschutz oder Feuerschutz gemäß den maßgeblichen gesetzlichen Bestimmungen auf. Die ADD-LaS beantragt die Rückerstattung aufgrund der diesbezüglichen Eintragungen auf den Zeitlisten und den Einberufungsbescheiden.

b. Das Pflegezeitgesetz (PflegeZG) sieht zwei zusätzliche unbezahlte Freistellungsansprüche für ortsansässige Arbeitnehmer, die die Verantwortung für die Pflege eines nahen Familienangehörigen übernehmen müssen, vor:

(1) Kurzzeitige Arbeitsverhinderung bis zu 10 Tagen:

(a) Arbeitnehmer haben das Recht, bis zu zehn Arbeitstage der Arbeit fernzubleiben, um für einen nahen Angehörigen Pflege zu organisieren oder sicherzustellen.

(b) Sie sind verpflichtet, dem Arbeitgeber ihre Verhinderung an der Arbeitsleistung und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dem Arbeitgeber ist auf Verlangen eine ärztliche Bescheinigung über die Pflegebedürftigkeit vorzulegen.

(2) Pflegezeit bis zu 6 Monaten:

(a) Bei Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung ist der Arbeitnehmer von der Arbeitsleistung freizustellen, um einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung zu pflegen.

(b) Arbeitnehmer haben die Inanspruchnahme der Pflegezeit spätestens zehn Arbeitstage vor Beginn schriftlich anzukündigen und die Dauer und den Umfang der Pflegezeit festzulegen. Wenn nur teilweise Freistellung in Anspruch genommen werden soll, haben Arbeitgeber und Arbeitnehmer die Verringerung und die Verteilung der Arbeitszeit zu vereinbaren. Hierbei hat der Arbeitgeber den Wünschen des Arbeitnehmers zu entsprechen, es sei denn, dass dringende betriebliche Gründe entgegenstehen.

(3) § 7 PflegeZG legt abschließend fest, wer nahe Angehörige sind: Ehegatten, Lebenspartner, Partner einer eheähnlichen Gemeinschaft, Geschwister, Großeltern, Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder, Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder des Ehegatten oder Lebenspartners, Schwiegerkinder und Enkelkinder.

(4) Der Arbeitgeber ist nicht zur Fortzahlung der Vergütung für die oben aufgeführten Freistellungszeiten verpflichtet, es sei denn, die strengeren Voraussetzungen für bezahlte Arbeitsbefreiung gemäß § 28 TV AL II, sind erfüllt. Wenn dies der Fall ist, erhält der Arbeitnehmer auf Antrag zuerst bezahlte Arbeitsbefreiung gemäß § 28 TV AL II, bevor die Zeiten der Freistellungsansprüche nach Abs. (1) ohne Fortzahlung der Vergütung in Anspruch genommen werden.

(5) Der Arbeitgeber darf das Beschäftigungsverhältnis von der Ankündigung bis zur Beendigung der Freistellungszeiträume gemäß PflegeZG nicht kündigen, es sei denn, die Kündigung ist von der für den Arbeitsschutz zuständigen obersten Landesbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle für zulässig erklärt worden.

(6) Der Urlaubsanspruch für Arbeitnehmer, die Pflegezeit in Anspruch nehmen, kann gemäß § 33 TV AL II angepasst werden (Zwölfteilungsprinzip). Der gesetzliche Mindesturlaub (§ 3 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)) muss jedoch gewährt werden (z.B. bei einer 5-Tage-Woche 20 Tage pro Kalenderjahr/ 25 Tage für schwerbehinderte Arbeitnehmer).

7. Arbeitsbefreiung, die nicht in § 28 aufgeführt ist

a. Teilnahme an staatsbürgerlichen oder beruflichen Veranstaltungen: Arbeitnehmern kann Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Arbeitsverdienstes gewährt werden, um staatsbürgerliche Pflichten zu erfüllen oder an anderen öffentlichen, wissenschaftlichen, dienstlichen oder beruflichen Veranstaltungen teilzunehmen, die in § 28 nicht aufgeführt sind.

(1) Arbeitsbefreiung von bis zu 6 Arbeitstagen pro Kalenderjahr kann gewährt werden, wenn betriebliche Gründe dem nicht entgegenstehen und folgende Bedingungen erfüllt sind:

(a) Die Teilnahme des Arbeitnehmers wird von der veranstaltenden Behörde oder Organisation beantragt. Die veranstaltende Behörde oder Organisation muss den schriftlichen Antrag, unter Angabe des Veranstaltungszwecks und den Gründen für die Teilnahme des Arbeitnehmers, entweder direkt oder durch den Arbeitnehmer beim Vertreter der Dienststelle einreichen.

(b) Die Teilnahme des Arbeitnehmers ist im Interesse der Dienststellenleitung. Diese Voraussetzung ist auch gegeben, wenn die Teilnahme des Arbeitnehmers an Veranstaltungen, die im öffentlichen Interesse stehen oder zu gemeinnützigen Zwecken stattfinden, für die Beziehungen zwischen den US-Streitkräften und der örtlichen Gemeinde, dem Gastland oder internationalen Organisationen förderlich ist.

(c) Die veranstaltende Behörde oder Organisation erstattet den Teilnehmern keinen Verdienstausschlag. Ein diesbezüglicher Vermerk muss im Einladungsschreiben enthalten sein.

(2) Die Gewährung von Arbeitsbefreiung von mehr als 1 Tag für jede einzelne Veranstaltung obliegt dem für Personalangelegenheiten zuständigen Vertreter der Dienststelle. Je nach Art und Umfang der jeweiligen Veranstaltung informiert das zuständige CPAC die Vertreter der Dienststellen über die angemessene Kategorie von Urlaub oder Arbeitsbefreiung.

(3) Anträge auf Ausnahmeregelungen zu vorstehendem Abs. a(1) sind an USAREUR G1 (AEAGA-CL) zur Genehmigung weiterzuleiten.

b. Betriebsausflug: Pro Jahr kann 1 Tag Arbeitsbefreiung zur Durchführung eines Betriebsausflugs gewährt werden.

8. Arbeitsbefreiung, die der Einarbeitung unterliegt: In bestimmten Regionen Deutschlands, in denen Arbeitnehmer im privaten oder öffentlichen Sektor traditionell frei bekommen, kann aus Anlass von besonderen Festen Arbeitsbefreiung erteilt werden. Der Rosenmontag und der Faschingsdienstag beispielsweise sind traditionell halbe Arbeitstage. Die für diese Zwecke frei gegebene Arbeitszeit muss eingearbeitet werden, soweit dies nicht aus betrieblichen oder sicherheitsspezifischen Gründen unmöglich ist.

9. Reisekosten: Die Erstattung von Reisekosten für die Teilnahme an Veranstaltungen oder die Ausübung von Funktionen, wie in § 28 Ziffer 7 und 8 aufgeführt, ist nicht zulässig. Die Bestimmungen des Anhangs R finden keine Anwendung, mit Ausnahme von Betriebsvertretungsmitgliedern, die im Rahmen des § 46(6) BPersVG (mF) an Veranstaltungen teilnehmen.

ABSCHNITT 7 ARBEITSUNFÄHIGKEIT

§ 29 KRANKENBEZÜGE

1. Ziffer 1

a. Es besteht kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung oder Krankengeldzuschuss, wenn die Arbeitsunfähigkeit durch das eigene Verschulden des Arbeitnehmers hervorgerufen wurde, z. B.

- (1) durch einen Unfall, den der Arbeitnehmer grob fahrlässig verursacht hat;
- (2) durch groben Verstoß gegen Sicherheitsvorschriften oder ärztliche Anordnungen;
- (3) durch gesetzeswidriges Handeln.

b. Besteht Grund zu der Annahme, dass ein Arbeitnehmer seine Arbeitsunfähigkeit selbst verschuldet hat, überprüft die Beschäftigungsdienststelle in Zusammenarbeit mit dem CPAC und der zuständigen Betriebsvertretung die Sachlage und trifft eine entsprechende Entscheidung. Wird festgestellt, dass die Arbeitsunfähigkeit durch das eigene Verschulden des Arbeitnehmers verursacht wurde, ist die ADD-LaS zwecks Einbehaltung des Entgelts oder der Krankengeldzuschüsse entsprechend zu benachrichtigen.

2. Ziffer 2

a. Infolge unterschiedlicher Krankheiten hat der Arbeitnehmer im Falle des § 29 Ziffer 2a Anspruch auf Entgeltfortzahlung bis zur Dauer von 6 Wochen bzw. im Falle des § 29 Ziffer 2b bis zur Dauer von 12 Wochen für jede Krankheit.

b. Im Falle einer wiederholten Abwesenheit innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten seit Beginn der erstmaligen Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit hat der Arbeitnehmer nur Anspruch auf Entgeltfortzahlung bis zur Dauer von 6 Wochen (im Falle von Ziffer 2b 12 Wochen), es sei denn, dass zwischen der letzten und der erneuten Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit eine Unterbrechung von mindestens 6 Monaten lag. Kurze Zeiträume von Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit werden zusammengerechnet, bis die Gesamtdauer von 6 Wochen erreicht ist.

Beispiel 1: Ein Arbeitnehmer ist aufgrund derselben Krankheit vom 4. bis 17. Januar 2007 2 Wochen arbeitsunfähig, danach 3 Wochen vom 8. bis 28. Februar 2007 und 3 Wochen vom 5. bis 25. Juli 2007. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Entgeltfortzahlung für 2 Wochen im Januar, für 3 Wochen im Februar sowie für 1 Woche (5. bis 11. Juli 2007) der insgesamt 3 Wochen im Juli. Ab dem 12. Juli 2007 erhält der Arbeitnehmer Krankengeld von seiner Krankenkasse.

Beispiel 2: Ein Arbeitnehmer ist vom 4. bis 24. Januar 2007 3 Wochen arbeitsunfähig, infolge einer anderen Krankheit 2 Wochen vom 12. bis 25. April 2007, 8 Wochen vom 2. Juli 2007 bis zum 24. August 2007 und 5 Wochen vom 18. Januar 2008 bis 21. Februar 2008 infolge derselben Krankheit wie im Januar, Juli und August. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Entgeltfortzahlung für 3 Wochen im Januar, 2 Wochen im April (andere Krankheit) sowie 3 Wochen im Juli (2. bis 20. Juli 2007). Ab dem 21. Juli 2007 erhält der Arbeitnehmer Krankengeld von seiner Krankenkasse. Weil der Zwölfmonatszeitraum am 3. Januar 2008 (12 Monate seit dem Beginn der erstmaligen Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit) abgelaufen ist, hat der Arbeitnehmer im Januar und Februar 2008 für die gesamte Dauer der Arbeitsunfähigkeit erneut Anspruch auf Entgeltfortzahlung.

3. Ziffer 3: Der Krankengeldzuschuss wird nur auf Antrag des Arbeitnehmers gezahlt. Nach Erhalt der Benachrichtigung über den Anspruch auf Krankengeld aus ihrer Krankenversicherung können Arbeitnehmer bei der ADD-LaS einen formlosen Antrag auf die Zahlung von Krankengeldzuschüssen stellen.

4. Ziffer 4

a. Arbeitnehmer müssen ihre Dienststelle unverzüglich benachrichtigen, wenn sie infolge einer Krankheit nicht zur Arbeit kommen können. Der Arbeitnehmer oder eine andere Person kann dies mündlich oder schriftlich tun. Dabei ist die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit anzugeben. In jeder Dienststelle ist dafür zu sorgen, dass den Arbeitnehmern bekannt ist, wer zu benachrichtigen ist. Solange die Beschäftigungsdienststelle keine Benachrichtigung erhalten hat, fehlt der Arbeitnehmer unentschuldig.

b. Falls der Arbeitnehmer länger als 3 Kalendertage arbeitsunfähig ist, muss er eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einreichen, die am folgenden Arbeitstag in der Beschäftigungsdienststelle eintreffen muss. Beispiele sind:

Arbeitsunfähigkeit beginnt am:	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung fällig am:
Montag	Donnerstag
Dienstag	Freitag
Mittwoch	Montag, außer Samstag ist ein Arbeitstag
Donnerstag	Montag, außer Sonntag ist ein Arbeitstag
Freitag	Montag

c. Die Beschäftigungsdienststelle hat ihren Arbeitnehmern die genaue Anschrift bekanntzugeben, an welche die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu senden ist, falls sie nicht persönlich abgegeben werden kann. Grundsätzlich wird keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung verlangt, wenn der Arbeitnehmer bis zu 3 Kalendertage fehlt und spätestens zu Beginn seiner dienstplanmäßigen Arbeitszeit am folgenden Arbeitstag seine Arbeit wieder aufnimmt. In berechtigten Fällen (z. B. falls ein Arbeitnehmer sich öfters für 1 oder 2 Tage vor oder nach Feiertagen oder Wochenenden krank meldet) kann die Beschäftigungsdienststelle auch für solche kurzen Abwesenheiten eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung verlangen. Der Arbeitnehmer muss im Voraus schriftlich über diese Auflage informiert werden.

d. Folgebescheinigungen müssen die Beschäftigungsdienststelle innerhalb von 3 Kalendertagen nach Ablauf der vorherigen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erreichen. Falls die Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers weiterhin besteht, muss der Arbeitnehmer oder eine andere Person die Beschäftigungsdienststelle ohne größere Verzögerung benachrichtigen.

e. Bei Schichtarbeit deckt die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung auch den Teil der Schicht ab, der auf den Tag nach Ablauf der auf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung genannten Arbeitsunfähigkeit fällt. Wenn in der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung z. B. angegeben ist, dass der letzte Tag der Arbeitsunfähigkeit der 24. ist und die Schicht des Arbeitnehmers am 24. um 20:00 Uhr beginnt und am 25. um 06:00 Uhr endet, dann ist auch die Zeit zwischen 00:00 und 06:00 Uhr durch die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung abgedeckt.

5. Wiedereingliederung von Arbeitnehmern, die längere Zeit arbeitsunfähig waren: Die Wiedereingliederung im Sinne des § 74 SGB V von Arbeitnehmern, die längere Zeit arbeitsunfähig waren, bedeutet, dass sich der Arbeitnehmer mit Zustimmung des Arbeitgebers bemüht, die Arbeit teilweise wieder aufzunehmen, obwohl er immer noch arbeitsunfähig ist. Der eigentliche Zweck einer solchen Maßnahme ist die Wiedereingliederung des Arbeitnehmers mit dem letztendlichen Ziel, seine Arbeitsfähigkeit komplett wieder herzustellen. Der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, die Tätigkeiten des Arbeitnehmers als Teilarbeitsleistung zu akzeptieren. Der Wiedereingliederung soll jedoch zugestimmt werden sofern betriebliche Gründe nicht entgegenstehen. Im Falle der Einwilligung ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, den Arbeitnehmer für die Dauer der Integrationsmaßnahme zu vergüten. Auf den Zeitlisten ist der Arbeitnehmer weiterhin als arbeitsunfähig zu führen.

§ 30

KRANKENBEZÜGE BEI SCHADENERSATZANSPRÜCHEN GEGEN DRITTE

Verfahren zur Bearbeitung von Schadenersatzansprüchen gegen Dritte sind in Abschnitt V der AE Regulation 690-72-G enthalten.

[§ 31 – NICHT BESETZT –]

[§ 32 – NICHT BESETZT –]

ABSCHNITT 8 URLAUBSBESTIMMUNGEN

§ 33

ERHOLUNGSURLAUB

1. Ziffer 1: Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

a. Für eine durchschnittliche regelmäßige 5-Tage-Woche beträgt der Urlaubsanspruch in einem Kalenderjahr 30 Arbeitstage. Der Urlaubsanspruch für Arbeitnehmer mit einer anderen Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit wird nach § 33 Ziffer 2 bestimmt.

b. Der Begriff „regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit“ ist nicht unbedingt gleichbedeutend mit dem Begriff „regelmäßige Arbeitszeit“ in § 9, da der erstgenannte Begriff individuelle Arbeitszeitvereinbarungen mit Arbeitnehmern einschließen kann, wie z. B. Teilzeitbeschäftigung.

c. Arbeitnehmer, die nach ihrem Ausscheiden aus einem anderen Beschäftigungsverhältnis im selben Kalenderjahr eingestellt werden, müssen eine Bescheinigung von ihrem früheren Arbeitgeber vorlegen, in der die Zahl der für das laufende Jahr bereits erhaltenen oder in bar abgegoltenen Urlaubstage angegeben ist. Falls eine solche Bescheinigung nicht vorgelegt werden kann (z. B. wenn der Sitz des Arbeitgebers außerhalb Deutschlands ist oder die Firma nicht mehr existiert), genügt eine formelle, schriftliche Erklärung des Arbeitnehmers.

(1) Die Bescheinigung bzw. Erklärung dient der Feststellung von Urlaubsansprüchen zum Zeitpunkt der Einstellung. Sie wird bis zum 31. Dezember des folgenden Jahres in der Personalakte des Arbeitnehmers abgelegt.

(2) Arbeitnehmer, die die erforderlichen Unterlagen nicht vorlegen, erhalten für das Kalenderjahr, in dem sie eingestellt werden, keinen Urlaub.

d. Urlaubsansprüche für das Kalenderjahr der Einstellung sind unter Posten 18 AE Form 690-70E sowie AE Form 690-99H einzutragen.

2. Ziffer 2: Arbeitstage im Sinne von § 33 Ziffer 2 schließen alle Wochentage ein, an denen der Arbeitnehmer normalerweise zu arbeiten hätte, einschließlich Samstage, Sonntage und gesetzliche Feiertage. (Ostersonntag und Pfingstsonntag gelten im Hinblick auf Urlaubsansprüche nicht als deutsche gesetzliche Feiertage). Gesetzliche Feiertage, für die keine Arbeitsbefreiung erteilt wird (§ 20 Ziffer 1f – Sonstige Feiertagsarbeit), werden nicht auf den Urlaub angerechnet.

a. Für Arbeitnehmer im Schichtdienst, deren Schicht an einem Kalendertag beginnt und am nächsten Kalendertag endet, zählt der Kalendertag, an dem die Schicht beginnt, als Arbeitstag und deckt die gesamte Schicht ab.

b. Die Umrechnungsformel in § 33 Ziffer 2b und c gilt für Kalenderwochen mit mehr oder weniger als den durchschnittlichen 5 Arbeitstagen pro Woche. Der Grundanspruch für eine Arbeitswoche mit 5 Tagen beträgt 30 Tage in einem Urlaubsjahr; 36 Tage für schwerbehinderte Arbeitnehmer. Die Umrechnungsformel lautet wie folgt:

$$\frac{\text{Anspruch bei 5-Tage-Woche} \times \text{Arbeitstage pro Kalenderjahr}}{250}$$

(1) Falls sich die Arbeitstage des Arbeitnehmers pro Jahr auf mehr als 250 belaufen, findet § 33 Ziffer 2b Anwendung; sich ergebende Bruchteile bleiben unberücksichtigt. Falls sich die Arbeitstage des Arbeitnehmers pro Jahr auf weniger als 250 belaufen, findet § 33 Ziffer 2c Anwendung; sich ergebende Bruchteile sind auf einen ganzen Arbeitstag aufzurunden. Im Folgenden sind einige Berechnungsbeispiele angegeben:

Grundanspruch von 30 Arbeitstagen

Grundanspruch von 36 Arbeitstagen

6-Tage-Woche

$$\frac{30 \times 302}{250} = 36,24$$

36 Arbeitstage
Urlaub

$$\frac{36 \times 302}{250} = 43,49$$

43 Arbeitstage
Urlaub

Feuerwehrgeschäft mit 128 24-Stunden-Schichten pro Kalenderjahr

$$\frac{30 \times 128}{250} = 15,36$$

16 Schichten
Urlaub à
24 Stunden

$$\frac{36 \times 128}{250} = 18,43$$

19 Schichten
Urlaub à
24 Stunden

(2) Bei einer regelmäßigen Arbeitswoche von mehr als 5 Arbeitstagen während eines Kalenderjahres beträgt der Urlaubsanspruch 30 Tage plus 1/250 für jeden zusätzlichen Arbeitstag wie nachstehend aufgeführt.

Zahl der zusätzlichen Arbeitstage in einem Kalenderjahr	Gesamtzahl der regelmäßigen Arbeitstage pro Jahr	Urlaubsanspruch erhöht sich von normal 30 Tagen auf
9 - 16	259 - 266	31
17 - 24	267 - 274	32
25 - 33	275 - 283	33
34 - 41	284 - 291	34
42 - 49	292 - 299	35
50 - 58	300 - 308	36
59 - 66	309 - 316	37
67 - 72	317 - 322	38

(3) Bei einer regelmäßigen Arbeitswoche von weniger als 5 Arbeitstagen während eines Kalenderjahres beträgt der Urlaubsanspruch 30 Tage minus 1/250 für jeden Arbeitstag unter 250 Tage wie nachstehend aufgeführt.

Zahl der Arbeitstage unter 250 Tage in einem Kalenderjahr	Gesamtzahl der regelmäßigen Arbeitstage pro Jahr	Urlaubsanspruch vermindert sich von normal 30 Tagen auf
9 - 16	241 - 234	29
17 - 24	233 - 226	28
25 - 33	225 - 217	27
34 - 41	216 - 209	26
42 - 49	208 - 201	25
50 - 58	200 - 192	24
59 - 66	191 - 184	23
67 - 74	183 - 176	22
75 - 83	175 - 167	21
84 - 91	166 - 159	20
92 - 99	158 - 151	19
100 - 108	150 - 142	18
109 - 116	141 - 134	17
117 - 124	133 - 126	16

(4) Bei einer regelmäßigen Arbeitswoche von mehr als 5 Arbeitstagen während eines Kalenderjahres beträgt der Urlaubsanspruch für schwerbehinderte Arbeitnehmer 36 Tage plus 1/250 für jeden zusätzlichen Arbeitstag wie nachstehend aufgeführt.

Zahl der zusätzlichen Arbeitstage in einem Kalenderjahr	Gesamtzahl der regelmäßigen Arbeitstage pro Jahr	Urlaubsanspruch erhöht sich von normal 36 Tagen auf
7 - 13	257 - 263	37
14 - 20	264 - 270	38
21 - 27	271 - 277	39
28 - 34	278 - 284	40
35 - 41	285 - 291	41

Zahl der zusätzlichen Arbeitstage in einem Kalenderjahr	Gesamtzahl der regelmäßigen Arbeitstage pro Jahr	Urlaubsanspruch erhöht sich von normal 36 Tagen auf
42 - 48	292 – 298	42
49 - 55	299 – 305	43
56 - 62	306 – 312	44
63 - 69	313 – 319	45
70 - 76	320 – 326	46

(5) Bei einer regelmäßigen Arbeitswoche von weniger als 5 Arbeitstagen während eines Kalenderjahres beträgt der Urlaubsanspruch für schwerbehinderte Arbeitnehmer 36 minus $1/250$ für jeden Arbeitstag unter 250 Tage wie nachstehend aufgeführt.

Zahl der Arbeitstage unter 250 Tage in einem Kalenderjahr	Gesamtzahl der regelmäßigen Arbeitstage pro Jahr	Urlaubsanspruch vermindert sich von normal 36 Tagen auf
7 - 13	243 - 237	35
14 - 20	236 - 230	34
21 - 27	229 - 223	33
28 - 34	222 - 216	32
35 - 41	215 - 209	31
42 - 48	208 - 202	30
49 - 55	201 - 195	29
56 - 62	194 - 188	28
63 - 69	187 - 181	27
70 - 76	180 - 174	26
77 - 83	173 - 167	25
84 - 90	166 - 160	24
91 - 97	159 - 153	23
98 - 104	152 - 146	22
105 - 111	145 - 139	21
112 - 118	138 - 132	20
119 - 124	131 - 126	19

c. § 33 Ziffer 2d regelt Fälle, bei denen sich die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit während des Kalenderjahres aus betrieblichen Gründen oder infolge einer Umsetzung des Arbeitnehmers auf einen anderen Arbeitsplatz mit anderer Arbeitszeitregelung ändert. Diese Bestimmung bezieht sich nicht auf geringfügige Änderungen hinsichtlich der Anzahl der Arbeitstage pro Woche, die durch die wechselnde Schichtenteilung bedingt sind. Das folgende Beispiel erläutert diese Bestimmung:

Ein Feuerwehrmann wird wegen gesundheitlicher Untauglichkeit zum 1. September von einem Schichtsystem (24-Stunden-Schicht, 128 Schichten pro Jahr) auf einen Arbeitsplatz mit 5-Tage-Woche umgesetzt.

(1) Falls der Arbeitnehmer den gesamten Urlaub vor der Umsetzung genommen hat, betrug der Anspruch 16 Schichten (jeweils 24 Stunden).

(2) Falls der Arbeitnehmer seinen gesamten Urlaub nach der Umsetzung nimmt, hat er Anspruch auf 30 Arbeitstage.

(3) Falls der Arbeitnehmer vor der Umsetzung 14 Schichten (24 Stunden) Urlaub genommen hat, beträgt der Restanspruch zum Zeitpunkt der Umsetzung $1/8$ des Gesamturlaubsanspruches.

Umgerechnet auf den Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen beträgt der Resturlaubsanspruch $30 \times 1/8 = 3,75$ und wird nach den allgemeinen Rundungsregeln auf 4 Arbeitstage aufgerundet (d. h. 0,5 und darüber wird auf einen ganzen Tag aufgerundet, Bruchteile unter 0,5 bleiben unberücksichtigt).

3. Ziffer 3: Nach § 33 Ziffer 3 kann ein Arbeitnehmer erst nach Vollendung einer anrechenbaren Beschäftigungszeit von 6 Monaten bei den Streitkräften eines Entsendestaates (§ 8) Urlaub nehmen, es sei denn, er scheidet vor Ablauf der Wartezeit aus dem Beschäftigungsverhältnis aus. In Ausnahmefällen kann Urlaub unter Berücksichtigung der Situation im Einzelfall während der Wartezeit genehmigt werden, wobei der angesammelte Anspruch nicht überschritten werden darf. Beginnt ein Beschäftigungsverhältnis in der zweiten Kalenderjahreshälfte, muss der Urlaub vor Ablauf des Übertragungszeitraums (31. März des darauf folgenden Jahres) erteilt werden.

4. Ziffer 4

a. Nach § 33 Ziffer 4a gilt jeder Kalendermonat, in dem das Beschäftigungsverhältnis mindestens 15 Kalendertage bestanden hat, als voller Kalendermonat. Für Zeiten, in denen das Beschäftigungsverhältnis aufgrund von Wehrdienst oder Elternzeit ruht, findet das 1/12-Prinzip Anwendung, vorbehaltlich der Regelung, dass der Urlaub, gemäß ArbPISchG und dem Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG), nur für jeden vollen Monat, den der Arbeitnehmer abwesend war, reduziert wird. Für solche Zeiten ergibt sich kein Urlaubsanspruch.

b. Nach der Neufassung des BUrlG beträgt der Mindestanspruch auf Jahresurlaub für Arbeitnehmer in Deutschland 24 Tage (20 Arbeitstage bei einer 5-Tage-Woche). Arbeitnehmer, deren Beschäftigungsverhältnis in der ersten Jahreshälfte endet oder in der zweiten Jahreshälfte beginnt, haben Anspruch auf $1/12$ des Jahresanspruchs für jeden vollen Kalendermonat, in dem das Beschäftigungsverhältnis bestanden hat; wenn das Beschäftigungsverhältnis in der zweiten Jahreshälfte endet oder in der ersten Jahreshälfte beginnt, haben Arbeitnehmer Anspruch auf den vollen Jahresurlaub (24 Tage/20 Arbeitstage). Diese Bestimmungen haben Vorrang vor den Bestimmungen in § 33 Ziffer 4c. Das BAG hat entschieden, dass alle schwerbehinderten Arbeitnehmer, deren Beschäftigungsverhältnis in der zweiten Jahreshälfte endet oder in der ersten Jahreshälfte beginnt, Anspruch auf den vollen Zusatzurlaub gemäß SGB IX haben. Dies bedeutet, dass schwerbehinderte Arbeitnehmer, deren Beschäftigungsverhältnis in der zweiten Jahreshälfte endet oder in der ersten Jahreshälfte beginnt, mindestens 25 Arbeitstage Urlaub bekommen müssen (20 Arbeitstage Urlaub und 5 Arbeitstage gesetzmäßigen Zusatzurlaub). Nachstehende Tabellen zeigen den Anspruch auf Erholungsurlaub und Zusatzurlaub für jeden Monat des Kalenderjahres bei einer regelmäßigen 5-Tage-Woche:

Urlaubsanspruch bei Kündigungen				
	Urlaub		Urlaub und Zusatzurlaub	
	Gemäß § 33	Gemäß Gesetz	Gemäß § 33 und § 34	Gemäß Gesetz
Januar	3*	2	3*	2
Februar	5*	3	6*	4
März	8*	5	9*	6
April	10*	7	12*	8
Mai	13*	8	15*	10
Juni	15*	10	18*	13
Juli	18	20*	21	25*
August	20*	20	24	25*
September	23*	20	27*	25
Oktober	25*	20	30*	25
November	28*	20	33*	25
Dezember	30*	20	36*	25

* Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers

Urlaubsanspruch bei Einstellung				
	Urlaub		Urlaub und Zusatzurlaub	
	Gemäß § 33	Gemäß Gesetz	Gemäß § 33 und § 34	Gemäß Gesetz
Januar	30*	20	36*	25
Februar	28*	20	33*	25
März	25*	20	30*	25
April	23*	20	27*	25
Mai	20*	20	24	25*
Juni	18	20*	21	25*
Juli	15*	10	18*	13
August	13*	8	15*	10
September	10*	7	12*	8
Oktober	8*	5	9*	6
November	5*	3	6*	4
Dezember	3*	2	3*	2

* Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers

c. Die Berechnung des Urlaubsanspruchs bei Einstellung nach vorstehendem Abs. b findet keine Anwendung auf Arbeitnehmer, die im selben Kalenderjahr bereits in einem anderen Beschäftigungsverhältnis gestanden haben (vorstehender Abs. 1c).

d. Wenn der Arbeitnehmer zu Beginn der Elternzeit oder des Wehrdienstes bereits Urlaub erhalten hat, der über den Teilurlaubsanspruch hinausgeht, wird der am Ende der Elternzeit oder Wehrdienstes angesammelte Urlaub um die Anzahl der vorher erteilten überzähligen Urlaubstage gekürzt.

e. Wenn der Arbeitnehmer vor dem Wehrdienst oder der Elternzeit seinen anspruchsgemäßen Urlaub nicht erhalten hat, muss er erteilt werden, wenn der Arbeitnehmer wieder zur Arbeit erscheint. Wenn der Arbeitnehmer infolge der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses nicht wieder zur Arbeit erscheint, wird der verbleibende Urlaubsanspruch in bar abgegolten.

5. Ziffer 5

a. Vorgesetzte und Vertreter der Dienststelle stellen im Verlauf der ersten 3 Monate eines Kalenderjahres den Jahresurlaubsplan für ihre Dienststelle auf. Grundsätze und Verfahrensweisen für die Erstellung des Urlaubsplanes unterliegen der Mitbestimmung der Betriebsvertretung.

(1) Die Grundsätze und Verfahrensweisen können Folgendes enthalten:

(a) Vorgeschriebene Fristen, in denen Arbeitnehmer ihre Urlaubspläne einreichen müssen

(b) Berücksichtigung der Urlaubspläne der Familie des Arbeitnehmers

(c) Berücksichtigung der Schulferien der Kinder des Arbeitnehmers

(d) Höchstzahl der Arbeitnehmer, die in einer Dienststelle zur selben Zeit Urlaub erhalten können

(2) Vorgesetzte und Vertreter der Dienststelle haben zu gewährleisten, dass sich geplanter Urlaub nicht überschneidet und dass genügend Arbeitnehmer anwesend sind, um die betrieblichen Belange zu erfüllen.

(3) Urlaubspläne der Arbeitnehmer sind zu bewilligen, soweit sie nicht im Widerspruch zu zwingenden betrieblichen Belangen oder vorrangigen Ansprüchen anderer Arbeitnehmer stehen. Falls Urlaubspläne nicht wie beantragt genehmigt werden können, hat der Vorgesetzte das Problem mit dem Arbeitnehmer zu besprechen. Gegebenfalls hat der Dienststellenleiter bzw. Vertreter der Dienststelle die Angelegenheit mit der Betriebsvertretung beizulegen.

(4) Vorgesetzte und Arbeitnehmer haben sich an den Urlaubsplan zu halten, es sei denn, dass unvorhersehbare Ereignisse (z. B. unerwarteter Arbeitsanfall, Krankheit, Personalverlust) Änderungen erforderlich machen. Änderungen des Urlaubsplans, von Seiten des Arbeitnehmers oder des Arbeitgebers vorgeschlagen, erfordern gegenseitiges Einvernehmen. Falls Arbeitgeber und Arbeitnehmer sich nicht einigen können, ist die Meinungsverschiedenheit mit der Betriebsvertretung im Mitbestimmungsverfahren beizulegen. Falls geplanter Urlaub aus dringenden betrieblichen Gründen verlegt werden muss, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Erstattung der durch die Verlegung entstandenen unvermeidbaren Unkosten, vorausgesetzt, der Arbeitnehmer hat den Arbeitgeber im Vorfeld davon unterrichtet, dass bei der Urlaubsverlegung Unkosten entstehen.

b. Vorgesetzte haben sicherzustellen, dass Urlaub nicht über einen bestehenden Urlaubsanspruch hinaus genehmigt wird und dass Arbeitnehmer ihren gesamten Urlaub im laufenden Kalenderjahr nehmen. Falls voraussehbar ist, dass das Beschäftigungsverhältnis während des Kalenderjahres enden wird, haben Vorgesetzte sicherzustellen, dass Urlaub nicht über den Teilurlaubsanspruch hinaus, der zum Zeitpunkt des Ausscheidens entstanden ist, genehmigt wird.

(1) Urlaub wird mit AE Form 690-99G beantragt und genehmigt. Vorgesetzte oder zuständige Zeitlistenführer führen für jeden Arbeitnehmer AE Form 690-99H. Bevor der Urlaub genehmigt wird, hat der Vorgesetzte den Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers, der im Teil I des Urlaubsantrags angegeben ist, anhand von AE Form 690-99H zu überprüfen. Unstimmigkeiten sind vor der Genehmigung des Urlaubs unter Einbeziehung des Arbeitnehmers abzuklären. Über den Urlaubsantrag sollte unverzüglich entschieden werden.

(2) Bei Umsetzung eines Arbeitnehmers in eine andere Beschäftigungsdienststelle im Zuständigkeitsbereich von CHRA-E ist AE Form 690-99H an die aufnehmende Dienststelle weiterzuleiten. Wenn ein Arbeitnehmer zu einer Dienststelle der U.S. Air Force in Europe oder AAFES-Eur oder umgekehrt wechselt, ist der Urlaubsanspruch, der dem Arbeitnehmer am Tag des Wechsels verbleibt, auf AE Form 690-70E einzutragen. Eine Barabgeltung von Urlaubsansprüchen ist ausgeschlossen, wenn das Beschäftigungsverhältnis bei den US-Streitkräften in der Bundesrepublik Deutschland fortgesetzt wird.

c. Nach dem BUrlG hat ein Arbeitnehmer unmittelbar im Anschluss an eine Kur Anspruch auf Erholungsurlaub. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Urlaub zu genehmigen, vorausgesetzt, der Arbeitnehmer beantragt den Urlaub und hat zum Ende der Kur ausreichend Resturlaub.

6. Ziffer 6: Der Urlaub sollte im laufenden Kalenderjahr genommen werden. Wenn das aus dringenden betrieblichen oder persönlichen Gründen des Arbeitnehmers nicht möglich ist, muss der nicht genommene Urlaub in das folgende Kalenderjahr übertragen und am oder bis zum 31. März angetreten werden. Die Übertragung des Urlaubs ist nicht angemessen, wenn sie nur der Annehmlichkeit des Arbeitnehmers dient. Urlaub, der nicht bis zum 31. März angetreten wird, verfällt, es sei denn, der Arbeitnehmer kann ihn wegen Arbeitsunfähigkeit nicht antreten.

a. Wenn der Arbeitnehmer wegen Arbeitsunfähigkeit den übertragenen Urlaub nicht bis zum 31. März antreten kann, hat die Beschäftigungsdienststelle vom Arbeitnehmer zu verlangen, dass er den Urlaub spätestens innerhalb von 2 Monaten nach Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit antritt, da der Urlaub sonst verfällt.

b. Nach Rückkehr des Arbeitnehmers vom Militärdienst oder aus der Elternzeit werden verbleibende Urlaubsansprüche, die sich vor dem Militärdienst oder der Elternzeit angesammelt haben, im laufenden oder im folgenden Kalenderjahr genehmigt.

c. Auf Grund einer Entscheidung des BAG finden die Vorschriften in Ziffer 6d bei längerer Arbeitsunfähigkeit auf den gesetzlichen Urlaubsanspruch keine Anwendung.

d. Im Falle verlängerter Arbeitsunfähigkeit verfällt der über den gesetzlichen Jahresurlaub hinausgehende Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr zum 31. Dezember des Folgejahres.

Beispiel: Der Arbeitnehmer ist seit dem 21. Januar 2007 arbeitsunfähig und nimmt am 9. Februar 2009 seine Arbeit wieder auf. Der über den gesetzlichen Jahresurlaub hinausgehende Urlaubsanspruch für das Kalenderjahr 2007 ist am 31. Dezember 2008 erloschen.

7. Ziffer 7

a. In der Regel müssen Arbeitnehmer vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses durch Eigenkündigung, Kündigung oder Aufhebungsvertrag ihren gesamten Jahresurlaub nehmen. Eine Barabgeltung für nicht genommenen Urlaub soll als Ausnahme in denjenigen Fällen erfolgen, in denen Arbeitnehmer aus dringenden betrieblichen oder aus persönlichen Gründen daran gehindert waren, Urlaub zu nehmen. Bei längerer Arbeitsunfähigkeit vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses beschränkt sich der Barabgeltungsanspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub, wenn der darüber hinausgehende tarifliche Urlaubsanspruch gemäß § 33 Ziffer 6d verfallen ist.

b. Stirbt ein Arbeitnehmer, verfällt der Urlaubsanspruch und demzufolge kann kein Anspruch auf Barabgeltung entstehen. Dies gilt ausnahmsweise nicht, wenn der Arbeitnehmer nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses für die Dauer des noch nicht gewährten Urlaubs gelebt hat, arbeitsfähig war und den Abgeltungsanspruch geltend gemacht hat.

c. Nach § 6 Abs. 2 BUrlG muss der Arbeitgeber bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses dem Arbeitnehmer eine Bescheinigung ausstellen, aus der Folgendes hervorzugehen hat:

- (1) Name des Arbeitnehmers
- (2) Datum, an dem das Beschäftigungsverhältnis beendet wurde
- (3) Urlaubsanspruch im Kalenderjahr
- (4) Zusatzurlaub (schwerbehinderte Arbeitnehmer)
- (5) Genommener oder in bar abgegoltener Jahresurlaub im Kalenderjahr

§ 34 ZUSATZURLAUB

1. Ziffer 1

a. Arbeitnehmer, denen das Versorgungsamt Schwerbehindertenstatus bewilligt hat oder deren Schwerbehindertenstatus im Laufe des Kalenderjahres aufgehoben wird, haben für jeden vollen Kalendermonat, für den der Schwerbehindertenstatus bestand, Anspruch auf 1/12 des in § 34 bewilligten Zusatzurlaubs. Bruchteile von Urlaubstagen von mindestens 1/2 Tag sind aufzurunden. Bruchteile von weniger als 1/2 Tag werden nicht gerundet. Der Zusatzurlaub ist mit AE Form 690-99E zu beantragen.

b. Wenn der vom Versorgungsamt ausgestellte Schwerbehindertenausweis den Hinweis enthält, dass der Schwerbehindertenstatus rückwirkend für das Jahr vor dem laufenden Kalenderjahr anerkannt worden ist, hat der Arbeitnehmer unter folgenden Voraussetzungen Anspruch auf den Zusatzurlaub für das vorherige Jahr:

(1) Der Zusatzurlaub ist nicht gemäß den Bestimmungen zu § 33 (Ziffer 6 zu § 33 dieser Vorschrift) verfallen.

(2) Der Arbeitnehmer hat die Dienststelle schriftlich mit AE Form 690-99E über die Beantragung des Schwerbehindertenstatus informiert.

(3) Seit Antragstellung hat der Arbeitnehmer in jedem Kalenderjahr den Zusatzurlaub auf AE Form 690-99E beim Arbeitgeber ausdrücklich beantragt, aber der Arbeitgeber hat den Urlaubsantrag abgelehnt, weil es nicht sicher war, ob das Versorgungsamt dem Antrag des Arbeitnehmers stattgeben würde. Vorgesetzte haben das ausgefüllte AE Form 690-99E bis zur Vorlage des offiziellen Ausweises, längstens jedoch bis zu 2 Jahren, aufzubewahren.

c. Wenn der Arbeitnehmer Zusatzurlaub beantragt und den Anerkennungsbescheid erstmals im laufenden Kalenderjahr vorlegt, wird der Antrag des Arbeitnehmers nur für das laufende Jahr berücksichtigt, auch wenn der Bescheid rückwirkend auf das vorherige Jahr ausgestellt wurde.

d. Der Schwerbehindertenstatus wird aufgehoben, wenn die Voraussetzungen für diesen Status nicht länger erfüllt sind. Befindet das Versorgungsamt, dass der Grad der Schwerbehinderung auf unter 50 % gefallen ist, enden der Schutz und der Anspruch des schwerbehinderten Arbeitnehmers auf Zusatzurlaub mit Ende des dritten Kalendermonats nach Eintritt der Unanfechtbarkeit der Entscheidung (§ 116 SGB IX).

e. Jeder Arbeitnehmer mit Schwerbehindertenstatus hat dafür Sorge zu tragen, dass seine Daten über die Behinderung immer auf dem aktuellen Stand sind. Falls Arbeitnehmer es versäumen, Bescheinigungen über die Verlängerung ihres Schwerbehindertenstatus vorzulegen, besteht kein Anspruch auf Zusatzurlaub mehr.

2. Ziffer 4: Der Teilanspruch auf Zusatzurlaub für den Fall, dass das Beschäftigungsverhältnis während des laufenden Kalenderjahres beginnt oder endet, ist nach den Bestimmungen des Abs. 4b dieser Vorschrift zu § 33 zu ermitteln.

ABSCHNITT 9 ENTSCHÄDIGUNGEN

§ 35 AUSWÄRTIGE BESCHÄFTIGUNG

Siehe Durchführungsbestimmungen zu Anhang R und AE Regulation 690-68-G.

[§ 36 WERKZEUGGELD]

§ 37 SCHUTZKLEIDUNG, ARBEITSKLEIDUNG

1. Ziffer 1: Arbeitnehmer erhalten nach AR 385-10 kostenlos Schutzkleidung und Ausrüstung gestellt, wenn sie Arbeiten verrichten, die mit einer erheblichen Gefährdung oder Erschwernis verbunden sind. Die Mittel werden von der Beschäftigungsdienststelle aufgebracht. Vorgesetzte sind dafür verantwortlich, dass unterstellte Arbeitnehmer die Schutzkleidung oder Ausrüstung tragen und leiten bei Nichteinhaltung arbeitsrechtliche Maßnahmen ein.

2. Ziffer 2

a. Unter Arbeitskleidung versteht man unverkennbare Kleidung, die Arbeitnehmer während des Dienstes tragen müssen. Es kann auch vorgeschrieben werden, dass Arbeitnehmer Abzeichen tragen müssen.

b. Arbeitnehmern, die Arbeitskleidung tragen müssen, sollte die vorgeschriebene Kleidung unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden. Die Mittel werden von der Beschäftigungsdienststelle aufgebracht.

c. Falls keine Arbeitskleidung gestellt werden kann, ist den Arbeitnehmern folgende Kleiderzulage zu zahlen:

- (1) Anschaffungszulage
- (2) Instandhaltungszulage
- (3) Ersatzzulage

d. Die Notwendigkeit, die vorgeschriebene Arbeitskleidung zu tragen, besteht für folgende Berufsgruppen:

- (1) Chauffeure (Anhang F)
- (2) Personal in Klubs, Küchen und sonstigen Gaststättenbetrieben (Anhang H). Der Begriff „Arbeitskleidung“ umfasst auch die in AR 40-5 für Küchenhelfer vorgeschriebene Hygienekleidung.
- (3) Kundendienstreparaturmitarbeiter
- (4) Feuerwehrpersonal (Anhang P)
- (5) Wachpersonal (Anhang P)
- (6) Arbeitnehmer der Logistics Field Operating Activity Maintenance Division
- (7) Medizinisches Personal (Anhang K)
- (8) Verkaufspersonal (Anhang T)
- (9) Arbeitnehmer des Theater Logistics Support Center-Europe
- (10) Arbeitnehmer in Truppenküchen

e. Die obigen Bestimmungen beziehen sich nicht auf Kleidungsstücke, die mit der vorgeschriebenen Arbeitskleidung getragen werden (z. B. Schuhe, Socken, Hemden) und die geeignet sind, mit Zivilkleidung außerhalb des Dienstes getragen zu werden.

f. Die Anordnung zum Tragen von Arbeitskleidung und die konsequente Anwendung der Bestimmungen dieses Abschnitts auf Berufsgruppen, die oben nicht genannt sind, bedürfen der vorherigen Genehmigung von USAREUR G1 (AEAGA-CL). Schriftliche Genehmigungsanträge und Begründungen sind an USAREUR G1 (AEAGA-CL) zu richten.

g. Für Civilian Support-Beschäftigte gelten die Bestimmungen in AE Regulation 690-40-G.

3. Bereitstellung von Arbeitskleidung

a. Die für medizinisches Personal und Küchenhelfer vorgeschriebene Arbeitskleidung ist über den normalen Versorgungsweg anzufordern und an die Beschäftigten auszugeben. Als Grundlage für Art und Anzahl der für die jeweiligen Berufsgruppen zulässigen Artikel dienen die Common Table of Allowances (Allgemeine Bewilligungsverzeichnisse).

b. Arbeitskleidung für die in vorstehendem Abs. a nicht genannten Berufsgruppen sollte über die Beschaffungswege der US-Army beschafft werden. Wenn möglich, sollte die Arbeitskleidung aus amerikanischen Beschaffungsquellen, möglichst AAFES-Eur, bezogen werden.

c. Grundsätzlich sollen die Kosten der bereitgestellten Arbeitskleidung 200,00 € pro Jahr und Arbeitnehmer nicht überschreiten.

d. In Abweichung von vorstehendem Abs. c wird eine Gesamtkostengrenze von bis zu 650,00 € für Feuerwehrpersonal und 260,00 € für Chauffeure genehmigt (oder ein gleichwertiger Betrag in US-Dollar), wenn ein vollständiges Kleidungsset (z. B. eine Jacke, eine Hose und eine Mütze) bereitgestellt oder ersetzt werden muss.

4. Menge und Art der Bekleidung

a. Kommandeure finden Anleitungen über Art, Anzahl und andere Anforderungen der erforderlichen Kleidungsstücke in den Abschnitten von AR 670-10, die sich mit den einzelnen Arbeitnehmergruppen beschäftigen. Die Artikel, die bereitgestellt oder beschafft werden, sind begrenzt auf

(1) die nach AR 670-10 zur Grundausrüstung gehörenden Artikel;

(2) Kleidungsstücke, die ihrem Aussehen nach nur als Arbeitskleidung und nicht als Zivilkleidung außerhalb des Dienstes getragen werden können.

b. Berufsgruppen, für die in AR 670-10 oder in einer Common Table of Allowances keine Vorgaben enthalten sind, werden nach den Richtlinien behandelt, die für US-Personal in ähnlichen Tätigkeiten gelten. Die Einschränkungen in vorstehendem Abs. a(1) und (2) sind dabei zu berücksichtigen.

c. Nur Kleidungsstücke in neuem oder gut erhaltenem und sauberem Zustand werden ausgegeben. Arbeitnehmer dürfen keine abgetragene, unordentliche oder schmutzige Arbeitskleidung oder Uniformstücke mit militärischen Abzeichen oder militärischem Aussehen tragen.

5. Zulagen

a. Anschaffungszulage: Die Anschaffungszulage soll die Kosten für die Erstausrüstung eines Arbeitnehmers mit den vorgeschriebenen Kleidungsstücken bei unbefristeter Einstellung oder Unterbringung in einer Stelle decken.

(1) Die Zulage deckt den Zeitraum 1 Jahres. Die Zahlung erfolgt normalerweise nicht vor Ablauf der Probezeit.

(2) Eine Zahlung an Arbeitnehmer mit befristetem Beschäftigungsverhältnis ist nur dann zulässig, wenn die Kleidungsstücke, die im Dienst benötigt werden, nicht aus den zurückgegebenen Beständen bereitgestellt werden können. Als befristetes Beschäftigungsverhältnis im Sinne dieses Absatzes gilt ein Beschäftigungsverhältnis, das 1 Jahr nicht überschreitet.

(3) Die Höhe der Zulage darf die in vorstehender Ziffer 3 festgelegten Beträge zur Anschaffung der vorgeschriebenen Kleidungsstücke nicht überschreiten.

b. Ersatzzulage: Diese Zulage deckt die Kosten für Kleidungsstücke, die verschlissen, beschädigt oder zerstört worden sind, sowie Artikel, die auf Anweisung der Dienststelle ersetzt werden müssen. Die Zulage wird auf Grundlage der Rechnungen für ersetzte Artikel und im Rahmen der in vorstehender Ziffer 3 festgesetzten Höchstbeträge gezahlt.

c. Instandhaltungszulage: Diese Zulage deckt die Kosten, die vorgeschriebenen Kleidungsstücke in einem sauberen und ordentlichen Zustand zu halten.

(1) Die Zahlung ist zulässig, wenn in den Einrichtungen der US-Army oder eines Vertragsnehmers keine kostenlosen Wasch- oder Reinigungsmöglichkeiten gegeben sind.

(2) Die Zahlung der Zulage erfolgt ab dem zweiten Monat nach Ausgabe der Kleidungsstücke oder nachdem der Arbeitnehmer sie erworben hat.

(3) Die Zulage beträgt 20,00 € im Monat. Die Arbeitnehmer im Geltungsbereich der Anhänge A, D, H und K erhalten die dort festgesetzten Zulagen.

6. Verwaltungsverfahren für Zulagen

a. Die Beschäftigungsdienststelle beantragt die Zulage unter Angabe des jeweiligen Betrages mit einem RPA. Falls die Kosten für Anschaffung oder Ersatz der Arbeitskleidung nicht genau festgestellt werden können, sind die zulässigen Höchstbeträge anzugeben.

b. Nach Erhalt der Rechnungen oder anderer Quittungen genehmigt CHRA-E die Zahlung auf AE Form 690-70E. Die ADD-LaS zahlt die Zulagen mit dem Gehalt des Arbeitnehmers aus. Auf Antrag des Arbeitnehmers kann CHRA-E mit AE Form 690-70E eine Vorauszahlung bis zu dem genehmigten Betrag bewilligen. Falls die Vorauszahlung die tatsächlichen Kosten übersteigt, wird die ADD-LaS den Differenzbetrag vom Gehalt des Arbeitnehmers einbehalten.

c. Auf Antrag eines Vertreters der Dienststelle kann das CPAC mit der ADD-LaS vereinbaren, dass die Zahlung für die Arbeitskleidung direkt an den Lieferanten erfolgt. Dieses Verfahren soll angewandt werden, wenn die Bekleidung für mehrere Arbeitnehmer gleichzeitig angeschafft wird. Wenn die Lieferung bestätigt ist, wird das CPAC die Zahlungsanweisung zusammen mit den entsprechenden Belegen schriftlich an die ADD-LaS weiterreichen.

7. Verantwortlichkeiten

a. Vertreter der Dienststelle sind dafür verantwortlich, dass

(1) Anleitungen zum Tragen und zur Pflege der Arbeitskleidung herausgegeben werden;

- (2) genehmigte Gegenstände ausgegeben und die vorgeschriebenen Unterlagen geführt werden;
- (3) die Zahlung der Zulagen veranlasst wird;
- (4) die Arbeitskleidung ordnungsgemäß getragen, gepflegt, ersetzt und entsorgt wird.

b. Das jeweils zuständige CPAC ist dafür verantwortlich, dass

(1) Vereinbarungen über Arbeitskleidung ordnungsgemäß verwaltet werden und Arbeitnehmer über die nach nachstehendem Abs. 8c festgelegten Anforderungen informiert werden;

(2) die Zahlungsanweisung nach vorstehendem Abs. 6c erteilt wird.

c. CHRA-E ist für die Bearbeitung von Anträgen auf Zahlung von Zulagen zuständig.

8. Verpflichtungen der Arbeitnehmer

a. Die Arbeitnehmer, denen Berufskleidung zur Verfügung gestellt wird, sind verpflichtet, die Kleidung in sauberem und ordnungsgemäßem Zustand zu halten. Für Kleidungsstücke, die durch Verschulden des Arbeitnehmers verloren gehen, beschädigt oder unbrauchbar werden, hat der Arbeitnehmer auf eigene Kosten Ersatz zu leisten.

b. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder bei Versetzung haben Arbeitnehmer ihre Berufskleidung zur weiteren Verwendung durch die Beschäftigungsdienststelle abzugeben. Vertreter der Dienststelle können auf die Rückgabe verzichten, wenn die Artikel für eine Weiterverwendung nicht geeignet sind.

c. Arbeitnehmer, die einen Teil der oder die gesamte Arbeitsbekleidung nicht zurückgeben, sind unverzüglich dem CPAC zu melden. Das CPAC vereinbart mit der ADD-LaS, dass entsprechende Bezüge solange zurückbehalten werden, bis die Angelegenheit geregelt ist. Auf Antrag des Arbeitnehmers ist die Betriebsvertretung bei der Einleitung einer solchen Maßnahme zu beteiligen. Die Beschäftigungsdienststelle entscheidet darüber, ob ein Arbeitnehmer für das Fehlen von Kleidungsstücken verantwortlich ist, und welcher Betrag gegebenenfalls von den Bezügen einbehalten werden soll.

ABSCHNITT 10 SOZIALBESTIMMUNGEN

§ 38 STERBEGELD

1. Ziffer 1

a. Eine Bezugsberechtigung nach §38 Ziffer 1b(2) muss durch Vorlage einer Bescheinigung des Einwohnermeldeamtes und einer Erklärung des Antragstellers, dass er mit dem Verstorbenen in einem gemeinsamen Haushalt gelebt hat, nachgewiesen werden. Waren die Antragsteller nur Untermieter in der Wohnung des Verstorbenen oder umgekehrt, besteht keine Bezugsberechtigung.

b. Anspruch auf Auszahlung des Sterbegeldes nach §38 Ziffer 1b(3) hat die Person, die die Vorbereitungen zur Beisetzung eingeleitet und sich persönlich dazu verpflichtet hat, für die Kosten aufzukommen. Dabei ist unerheblich, ob sie für die Kosten aus eigener Tasche aufkommen muss. Der Anspruch ist durch Vorlage der an den Antragsteller adressierten Rechnungen und Quittungen des Bestattungsunternehmens nachzuweisen.

c. Der Nachweis entweder von §38 Ziffer 1b(2) oder (3) genügt, wenn ein Bezugsberechtigter beide Voraussetzungen erfüllt.

d. Wenn innerhalb eines angemessenen Zeitraums nach dem Tod eines Arbeitnehmers nur ein Bezugsberechtigter Anspruch auf Sterbegeld erhebt, kann es ihm nach Vorlage einer offiziellen Sterbeurkunde und Überprüfung des Anspruchs ausgezahlt werden. Mit der Auszahlung erlischt dann nicht nur der Anspruch weiterer Bezugsberechtigter derselben Rangstufe, sondern auch der Anspruch von Bezugsberechtigten höherer Rangstufen (§38 Ziffer 4b).

ANMERKUNG: Die Bezugsberechtigten haben auch dann Anspruch auf Sterbegeld, wenn der Arbeitnehmer zu einem Zeitpunkt stirbt, zu dem das Beschäftigungsverhältnis ruht.

2. Ziffer 4: In Abstimmung mit dem zuständigen CPAC bestimmen Vertreter der Dienststelle die Person, die Anspruch auf Auszahlung des Sterbegeldes hat. Wenn mehrere Bezugsberechtigte Anspruch erheben, entscheidet der zuständige Vertreter der Dienststelle nach der in §38 Ziffer 1b angegebenen Rangfolge. Vertreter der Dienststelle machen einen entsprechenden Vermerk auf einem RPA und reichen diesen bei CHRA-E ein. CHRA-E stellt AE Form 690-70E zur Zahlungsanweisung über das Sterbegeld aus.

§ 39

BETRIEBLICHE ALTERSVERSORGUNG

1. Abschnitt A

a. Nach §39 Abschnitt A sind Arbeitnehmer im Rahmen einer Gruppenlebensversicherung versichert, die eine zusätzliche Unfallversicherung beinhaltet. Einzelheiten sind in dem Gruppenversicherungsvertrag enthalten.

b. Arbeitnehmer, die bei Ersteinstellung bereits das 60 Lebensjahr vollendet haben, oder Arbeitnehmer, die für einen Zeitraum von weniger als 1 Monat, oder 3 Monaten für Mitarbeiter von AAFES-Eur, befristet eingestellt werden, haben keinen Anspruch auf Versicherungsschutz.

c. Bei Einstellung stellt die ADD-LaS jedem anspruchsberechtigten Arbeitnehmer einen Versicherungsnachweis aus, der die Vertragsbedingungen und die Maßnahmen zur Geltendmachung von Ansprüchen bei der Versicherungsgesellschaft enthält.

2. Abschnitt B

a. Allgemeines: Nach deutschem Recht müssen Arbeitgeber jedem Arbeitnehmer, der in der gesetzlichen Rentenversicherung pflichtversichert ist, die Möglichkeit einräumen, einen zusätzlichen Rentenversicherungsvertrag mit einem von der deutschen Regierung anerkannten Versicherungsträger abzuschließen. Die Streitkräfte der Entsendestaaten in Deutschland haben diese gesetzliche Verpflichtung umgesetzt, indem sie Arbeitnehmern die Möglichkeit bieten, in eine Pensionskasse einzuzahlen.

b. Ziffer 1

(1) Die Pensionskassenverträge bieten folgende Möglichkeiten für Beitragszahlungen in die Pensionskasse durch Entgeltumwandlung:

(a) Entgeltumwandlung gemäß § 3 (63) Einkommensteuergesetz (EStG): Der umgewandelte Betrag ist steuerfrei und sozialversicherungsfrei. Der Höchstbetrag, der in die Pensionskasse eingezahlt werden kann, beträgt 4 % der Beitragsbemessungsgrenze für die gesetzliche Rentenversicherung. Dieser Betrag wird für Arbeitnehmer, die nach dem 31. Dezember 2004 eingestellt worden sind, um 1.800,00 € erhöht.

(b) Entgeltumwandlung gemäß § 10a EStG (Riesterrente): Zahlungen in die Pensionskasse sind steuer- und sozialversicherungspflichtig. Arbeitnehmer, die von dieser Art der Entgeltumwandlung Gebrauch machen, haben Anspruch auf staatliche Zuschüsse, vorausgesetzt, dass ein bestimmter Prozentsatz des Bruttoeinkommens des Vorjahres des Arbeitnehmers einschließlich Zulagen umgewandelt wird.

(2) Gemäß Vereinbarung mit dem Versicherungsträger erfolgt die Beratung interessierter Arbeitnehmer durch Versicherungsvertreter in persönlichen Gesprächen in den Standorten der US-Streitkräfte.

c. Ziffer 5

(1) Obwohl die Beiträge für die Pensionskasse ausschließlich von den einzelnen Arbeitnehmern getragen werden, erfolgt die Überweisung der Geldbeträge, für die der Arbeitgeber verantwortlich ist, durch die ADD-LaS.

(2) Arbeitnehmer, die eine Entgeltumwandlung zur Einzahlung in eine Pensionskasse wünschen, müssen mit dem Arbeitgeber eine Vereinbarung schließen. Die Vereinbarung ist vom Arbeitnehmer und einem Vertreter der US-Streitkräfte zu unterzeichnen und der ADD-LaS vorzulegen.

§ 40

URLAUBSGELD, WEIHNACHTSGELD

1. Ziffer 1: Siehe Durchführungsbestimmungen zu Anhang V.

2. Ziffer 2: Siehe Durchführungsbestimmungen zu Anhang W.

[§ 41 VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN]

§ 42

EINKOMMENSCHUTZ BEI LEISTUNGSMINDERUNG

1. Allgemeines: Die Bestimmungen des § 42 begründen keinen Anspruch des Arbeitnehmers auf ein Stellenangebot. Wenn dem Arbeitnehmer jedoch aufgrund seiner Leistungsminderung in der derzeitigen Position eine Stelle mit niedrigerer Eingruppierung angeboten wird, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Einkommenschutzzulage. Die Weiterbeschäftigung in einer Position mit niedrigerer Eingruppierung erfordert eine Änderungskündigung, es sei denn, die Maßnahme wird in beiderseitigem Einvernehmen durchgeführt.

2. Ziffer 1: Vor Bewilligung der Einkommensschutzzulage muss von der Unfallkasse des Bundes ein Arbeitsunfall oder eine Berufskrankheit festgestellt werden.

ABSCHNITT 11

BEENDIGUNG DES BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISES

§ 43

BEENDIGUNG DES BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISES WÄHREND DER PROBEZEIT

Ziffer 1: Kündigungen während der Probezeit können ohne Angabe von Gründen ausgesprochen werden. Der Kündigungsgrund wird jedoch als Referenz auf einem RPA, der in der Personalakte abgelegt wird, angegeben. Kündigungen sind schriftlich auszustellen.

§ 44

ORDENTLICHE KÜNDIGUNG

1. Ziffer 1: Der Begriff „ordentliche Kündigung“ bezieht sich auf die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (egal aus welchem Grund) seitens der Dienststelle (Entlassung) oder des Arbeitnehmers (Eigenkündigung) unter Einhaltung der vollen Kündigungsfrist.

a. Die Kündigungsfrist, die in § 44 Ziffer 1a angegeben ist, gilt in allen Fällen von Eigenkündigung außer bei Einzelarbeitsverträgen mit anderweitiger Regelung oder bei Kündigung eines Arbeitnehmers mit einer Beschäftigungszeit von weniger als 6 Monaten durch die Dienststelle. Der entscheidende Faktor ist die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses zum Zeitpunkt, da die Kündigung ausgesprochen wird.

b. Die Fristen bei Entlassung oder Eigenkündigung können in beiderseitigem Einvernehmen gekürzt oder es kann ganz auf sie verzichtet werden. Vertreter der Dienststelle stimmen diesbezüglichen Arbeitnehmeranträgen nur dann zu, wenn dies mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar ist. Arbeitnehmer, die ihre Beschäftigung ohne Berücksichtigung der Kündigungsfrist oder ohne Zustimmung der Dienststelle vor Ablauf der Kündigungsfrist beenden, machen sich des Arbeitsvertragsbruchs schuldig. In solchen Fällen endet das Beschäftigungsverhältnis an dem Tag, an dem der Arbeitnehmer seine Stelle verlässt.

2. Änderungskündigung: Eine ordentliche Kündigung ist nicht nur bei Entlassung, sondern auch bei der Beendigung des bisherigen Arbeitsvertrags zwecks Änderung der Beschäftigungsbedingungen zum Nachteil des Arbeitnehmers erforderlich. Der neue Arbeitsvertrag mit den veränderten Bedingungen wird mit dem auf den Ablauf der Kündigungsfrist folgenden Tag wirksam, es sei denn, dass beide Seiten einen früheren Termin vereinbaren. Die Umsetzung des Arbeitnehmers kann zu einem früheren Termin als dem im neuen Arbeitsvertrag mit veränderten Beschäftigungsbedingungen festgelegten Datum erfolgen.

a. Nach § 19 BEEG findet eine allgemeine 3-monatige Kündigungsfrist Anwendung, wenn ein Arbeitnehmer mit Anspruch auf Elternzeit sein Beschäftigungsverhältnis zum Ende der Elternzeit kündigt.

b. Nach § 10 MuSchG kann eine Arbeitnehmerin ihr Beschäftigungsverhältnis während der Schwangerschaft und während der Schutzfrist nach der Entbindung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zum Ende der Schutzfrist kündigen.

c. Die folgenden Army-in-Europe-Dienstvorschriften enthalten Richtlinien zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses mit ordentlicher oder außerordentlicher Kündigung:

(1) AE Regulation 690-64-G

(2) AE Regulation 690-84-G

§ 45 AUSSERORDENTLICHE KÜNDIGUNG

Ziffer 1: Der Begriff „außerordentliche Kündigung“ bezieht sich auf die sofortige Entlassung des Arbeitnehmers durch schriftliche Kündigung aus wichtigem Grund. Basierend auf den Umständen des Einzelfalles, kann es aber gleichwohl angemessen sein, eine soziale Auslaufzeit zu gewähren. Dies ist z.B. dann der Fall, wenn eine sofortige Entlassung ohne Kündigungsfrist im Widerspruch zum Schutzgedanken des Kündigungsschutzes für langjährige Mitarbeiter im Sinne von § 8 SchutzTV stünde.

2. Ziffer 2: Wichtige Gründe, die die sofortige Entlassung eines Arbeitnehmers rechtfertigen, können z. B. sein: Diebstahl, Veruntreuung, Urkundenfälschung, unentschuldigte Abwesenheit. Einzelheiten über die Einleitung einer Kündigung aus disziplinarischen Gründen werden in AE Regulation 690-64-G erläutert.

3. Ziffer 3

a. Die Zeit, die für die Untersuchung des Sachverhalts und die Stellungnahme des Arbeitnehmers zu den erhobenen Vorwürfen erforderlich ist, ist Teil der Untersuchung und zählt in der Regel nicht zu der 2-wöchigen Frist. Der Arbeitgeber muss jede mögliche Anstrengung unternehmen, um die Umstände des Vorfalls unverzüglich zu untersuchen.

b. Nach § 79 Ziffer (3) BPersVG (mF) ist die Betriebsvertretung vor der außerordentlichen Kündigung anzuhören. Diese hat Bedenken innerhalb von 3 Arbeitstagen unter Angabe von Gründen schriftlich mitzuteilen. Anhörung und Ausspruch der Kündigung haben innerhalb der 2-Wochenfrist zu erfolgen.

§ 46 BEENDIGUNG DES BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSSES OHNE KÜNDIGUNG

1. Ziffer 1

a. Ein Lebensjahr endet am Tag vor dem Geburtstag der jeweiligen Person. Das bedeutet, dass ein Arbeitnehmer sein 65. Lebensjahr am letzten Tag eines Monats vollendet, wenn der Geburtstag auf den ersten Tag des Folgemonats fällt.

b. Unter allen Umständen läuft der Arbeitsvertrag zum Ende des Monats, in den der Geburtstag des Arbeitnehmers fällt, aus.

2. Ziffer 2

a. Das Beschäftigungsverhältnis wird durch die Bewilligung einer Rente wegen verminderter Erwerbsfähigkeit auf Zeit nicht beendet. In diesem Fall ruht das Beschäftigungsverhältnis mit allen Rechten und Pflichten. Die während des Beschäftigungsverhältnisses angesammelten Ansprüche werden prinzipiell nicht verwirkt. Ansprüche, die normalerweise nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses fällig sind (z. B. Barabgeltung für Erholungsurlaub, Ansprüche aus der Gruppenversicherung), können bei Ruhen des Beschäftigungsverhältnisses nicht geltend gemacht werden.

b. Für den Zeitraum, in dem das Beschäftigungsverhältnis ruht, können Rechte und Pflichten nur geltend gemacht werden, wenn dies ausdrücklich im Tarifvertrag vereinbart ist. Der Tarifvertrag sieht ausdrücklich die Zahlung angesammelter Ansprüche auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld, wie in nachstehendem Abs. g erläutert, vor.

c. Das Beschäftigungsverhältnis ruht ab dem maßgeblichen Datum nach § 46 Ziffer 2a, d. h. vom ersten Tag an, der auf den Kalendermonat, in dem der Bescheid zugestellt wird, folgt, oder, falls der erste Tag der Rentenzahlung nach Erhalt des Bescheids liegt, ab dem Tag, der dem Tag der ersten Rentenzahlung voraus geht. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, den Arbeitgeber unverzüglich über die Zustellung des Bescheids in Kenntnis zu setzen.

d. Das Beschäftigungsverhältnis ruht bis zum Ablauf des letzten Tages des Rentenbewilligungszeitraums. Wenn dieser Zeitraum erneut befristet verlängert wird, ruht das Beschäftigungsverhältnis weiter. Wenn eine unbefristete Rente wegen verminderter Erwerbsfähigkeit bewilligt wird, endet das Beschäftigungsverhältnis gemäß §46 Ziffer 2a.

e. Anrechenbare Beschäftigungszeiten:

(1) Der Zeitraum, in dem das Beschäftigungsverhältnis ruht, gilt nicht als anrechenbare Beschäftigungszeit im Sinne von § 8. Anrechenbare Beschäftigungszeiten, die vor Beginn des Ruhezeitraums angesammelt worden sind, bleiben jedoch gültig.

(2) Bei der Festlegung der anrechenbaren Wartezeit nach § 55 Ziffer 2 bleiben Zeiten, in denen das Beschäftigungsverhältnis ruht, unberücksichtigt. Gleiches gilt für die Festlegung von Qualifikationen, die sich nach Jahren mit spezialisierter, allgemeiner oder spezifischer Erfahrung oder ähnlichen Kriterien richten.

f. Der Anspruch auf Erholungsurlaub nach § 33 Ziffer 4a wird für den Zeitraum, in dem das Beschäftigungsverhältnis ruht, gekürzt. Während dieses Zeitraums darf Urlaub weder genehmigt noch in bar abgegolten werden.

g. Unter der Voraussetzung, dass die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind, werden Ansprüche auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld, die vor Beginn des Ruhezeitraums angesammelt worden sind, auch dann zum jeweiligen Fälligkeitstermin ausgezahlt, wenn das Beschäftigungsverhältnis zu diesem Zeitpunkt ruht. Die Bestimmungen der Anhänge V und W finden Anwendung.

h. Während das Beschäftigungsverhältnis ruht, besteht kein Anspruch auf die Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen nach § 41 Ziffer 2.

§ 47
FORM DER KÜNDIGUNG

1. Ziffer 1

a. Der Dienststellenleiter sowie Vertreter der Dienststelle mit Kündigungsvollmacht sind dazu berechtigt, Kündigungen bzw. Änderungskündigungen zu unterzeichnen. Die Kündigungsvollmacht ist dem Kündigungsschreiben im Original beizufügen. Näheres ist in AE Regulation 690-64-G bzw. AE Regulation 690-84-G geregelt.

b. Das zuständige CPAC wird die Dienststellenleitung bei der Ausfertigung der Kündigungsschreiben unterstützen.

(1) Anleitungen für Kündigungsschreiben sind in AE Regulation 690-64-G enthalten.

(2) Anleitungen bezüglich Kündigungsschreiben bei Personalabbau sind in AE Regulation 690-84-G enthalten.

2. Ziffer 2

a. Kündigungsschreiben für ordentliche Kündigungen dürfen nicht vor Abschluss des Mitwirkungsverfahrens mit der Betriebsvertretung ausgehändigt werden (AE Reg 690-64-G).

b. Siehe Durchführungsbestimmungen zu § 45 Ziffer 3 bezüglich der jeweiligen Fristen und Beteiligung der Betriebsvertretung bei außerordentlichen Kündigungen.

§ 48
ZEUGNISSE UND BESCHEINIGUNGEN

1. Ziffer 1

a. Auf Antrag des Arbeitnehmers stellt die Beschäftigungsdienststelle eine Bescheinigung über Art und Dauer der Beschäftigung aus. Die Angaben einer solchen Bescheinigung beschränken sich auf:

(1) Bezeichnung der Beschäftigungsdienststelle

(2) Name und Geburtsdatum des Arbeitnehmers

(3) Dauer der Beschäftigung vom Tag der Einstellung in der Beschäftigungsdienststelle bis zum Tag des Ausscheidens

(4) Art der Tätigkeit durch Bezeichnung oder kurze Beschreibung.

b. Beantragt ein Arbeitnehmer, dass sich die Angaben auch auf frühere Beschäftigungszeiten bei anderen Dienststellen der US-Streitkräfte erstrecken, stellt das zuständige CPAC die Bescheinigung anhand der Unterlagen in der Personalakte des Arbeitnehmers aus.

2. Ziffer 2

a. Ein Zeugnis enthält die gleichen Angaben wie in vorstehendem Abs. 1 aufgeführt sowie eine erläuternde Auflistung der Stellen, die der Arbeitnehmer im Verlauf seines Beschäftigungsverhältnisses in der Dienststelle innehatte. Auf Wunsch des Arbeitnehmers werden auch Angaben über Leistung (z. B. Kenntnisse, Produktivität, Einsatz) und Führung im Dienst (z. B. Zusammenarbeit, Pünktlichkeit, Höflichkeit) sowie zum Kündigungsgrund gemacht.

b. Ein Zeugnis muss den Verlauf der Beschäftigung eines Arbeitnehmers sachlich und genau wiedergeben. Angaben oder Auslassungen in Zeugnissen sind im Hinblick auf die möglichen Auswirkungen auf zukünftige Beschäftigungschancen des Arbeitnehmers sorgfältig abzuwägen. Folgende Informationen werden nicht aufgenommen:

(1) Abwesenheiten wegen Krankheit

(2) Mitgliedschaft in einer Betriebsvertretung. Ein Zeugnis, das für einen voll freigestellten Vorsitzenden einer Betriebsvertretung oder ein voll freigestelltes Betriebsvertretungsmitglied ausgestellt wird, darf keine Angaben über diese Tätigkeiten enthalten. Bietet die vorherige berufliche Tätigkeit keine ausreichende Grundlage für ausführlichere Angaben, ist der Inhalt auf die Angaben einer Bescheinigung über Art und Dauer der Beschäftigung und, falls erwünscht, den Kündigungsgrund zu beschränken.

(3) Angaben über Leistungen oder Verhalten während einer früheren Beschäftigung bei einer anderen Dienststelle der US-Streitkräfte, es sei denn, bei der derzeitigen Dienststelle handelt es sich um die Nachfolgeorganisation der vorherigen Dienststelle.

c. Zeugnisse sind Urkunden. Arbeitnehmer und künftige Arbeitgeber können aufgrund falscher, irreführender oder ausgelassener Informationen auf Schadenersatz klagen. Sachbearbeiter, die Zeugnisse ausfertigen oder unterschreiben, haben sicherzustellen, dass der Inhalt den Tatsachen und den vorstehend ausgeführten Bestimmungen entspricht.

d. Auf Antrag des Arbeitnehmers fertigt die Beschäftigungsdienststelle das Zeugnis so früh wie möglich, spätestens jedoch am Tag des Ausscheidens, aus. Der Arbeitnehmer ist berechtigt, ein Zwischenzeugnis zu verlangen. Jedes Zeugnis ist individuell abzufassen und muss persönlich vom Leiter der Beschäftigungsdienststelle des Arbeitnehmers oder seinem bevollmächtigten Stellvertreter unterschrieben werden. Vervielfältigte oder vorgefertigte Zeugnisformulare sind unzulässig.

e. Auf Antrag ist das zuständige CPAC bei der Ausfertigung von Zeugnissen behilflich. CHRA-E erhält eine Kopie jedes ausgestellten Zeugnisses zur Ablage in die Personalakte des Arbeitnehmers.

3. Weitergabe von Informationen an mögliche Arbeitgeber: Potentielle Arbeitgeber außerhalb der US-Streitkräfte können sich an das zuständige CPAC wenden, um Auskünfte über Bewerber einzuholen, die im Zuständigkeitsbereich des CPACs beschäftigt waren oder sind. Das CPAC erteilt nur dann Auskünfte, wenn Identität und berechtigtes Interesse der anfragenden Stelle festgestellt worden sind. Wenn Auskünfte erteilt werden, müssen sie auf Tatsachen beschränkt bleiben, die in einer Arbeitsbescheinigung (vorstehende Ziffer 1) angegeben werden oder in einem dem Arbeitnehmer bereits ausgestellten Zeugnis enthalten sind. Zusätzliche Auskünfte dürfen nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers erteilt werden.

ABSCHNITT 12 SONSTIGE BESTIMMUNGEN

§ 49 AUSSCHLUSSFRISTEN

- 1. Ziffer 1:** Der Begriff „Ausschlussfristen“ bedeutet, dass Ansprüche verfallen, wenn innerhalb der vorgegebenen Frist kein entsprechender Antrag gestellt wird. Arbeitnehmeransprüche sind schriftlich beim Vorgesetzten, dem zuständigen CPAC oder der ADD-LaS geltend zu machen. Arbeitgeberansprüche sind von der Beschäftigungsdienststelle oder der ADD-LaS geltend zu machen.
- 2. Ziffer 2:** §49 Ziffer 2a bezieht sich auf rein mathematische Berechnungen, d. h. Rechenfehler. Ziffer 2b bezieht sich auf Fälle, in denen die Berechnungsgrundlage fehlerhaft, die Berechnung selbst jedoch fehlerfrei ist.
- 3. Ziffer 3:** Maßgeblich für die 6-monatige Ausschlussfrist bei rückwirkendem Wechsel der Lohn- oder Gehaltsgruppe oder der Lohn- oder Gehaltstabelle mit höherer Bezahlung ist das Datum, an dem der Arbeitnehmer seinen Anspruch auf Umgruppierung schriftlich geltend macht. Die Zeit, die für eine Überprüfung des Anspruchs und eine Entscheidung darüber erforderlich ist, kann nicht auf die 6-monatige Frist angerechnet werden. Ansprüche sind umgehend zu bearbeiten.
- 4. Aufhebung:** Fristen können unter keinen Umständen ohne die Genehmigung von USAREUR G1 (AEAGA-CL) oder AAFES-Eur aufgehoben werden.

[§ 50 AUFLEGUNG VON TARIFVERTRÄGEN]

HAUPTTEIL II ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE EINGRUPPIERUNG UND EINSTUFUNG

ABSCHNITT 13 ZUORDNUNG ZU DEN LOHNGRUPPEN UND GEHALTSGRUPPEN

[§ 51 EINGRUPPIERUNG]

§ 52 UMGRUPPIERUNG, TARIFWECHSEL

1. Ziffer 1

a. Vertreter der Dienststelle sind dafür verantwortlich, einem Arbeitnehmer die Ausübung höherwertiger Tätigkeiten nur dann zu erlauben, wenn diese dem Arbeitnehmer offiziell zugewiesen worden sind. Wenn die Tätigkeiten zugewiesen worden sind, hat die Dienststelle unverzüglich ein RPA an CHRA-E weiterzuleiten.

b. Eine rückwirkende Höhergruppierung ist nur dann zulässig, wenn Tatsachen belegen, dass die höher zu bewertenden Tätigkeiten in der Vergangenheit ausgeübt worden sind. Die Grundlage für die festgelegten rückwirkenden Stichtage ist unter „Remarks“ im RPA anzugeben. Maßnahmen können nicht mit einer Rückwirkung von mehr als 6 Monaten, ab dem Datum, an dem der Arbeitnehmer den Anspruch geltend gemacht hat (§ 49 Ziffer 3) oder an dem die Dienststellenleitung die Maßnahme eingeleitet hat, Gültigkeit erlangen.

c. Auf AE Form 690-70E ist zur Ausführung rückwirkender Höhergruppierungen unter Posten 18 folgender Vermerk einzutragen:

“Retroactive promotion effective . . . is based on TV AL II, Article 52 (and Article 49).”*

„Rückwirkende Höhergruppierung ab . . . nach § 52 TV AL II (*und § 49).“

*Wo angebracht, wird ein Verweis auf § 49 hinzugefügt.

d. Höhergruppierungen oder Neueingruppierungen aufgrund einer Änderung tariflicher Eingruppierungsmerkmale oder von USAREUR-Richtlinien zur Eingruppierung oder ähnlicher Vorschriften dürfen nur rückwirkend erfolgen, wenn dies in den jeweiligen Durchführungsbestimmungen vorgesehen ist.

e. Für Arbeitnehmer, die herabgruppiert werden, finden die Bestimmungen des § 5 des Tarifvertrags vom 2. Juli 1997 über Rationalisierungs-, Kündigungs- und Einkommensschutz (SchutzTV) über Einkommensschutz als übertarifliche Maßnahme sinngemäß Anwendung. Gleiches findet Anwendung auf einen Tarifwechsel mit einer geringeren Vergütung, wie in § 52 Ziffer 2 erläutert.

Anmerkung: AE Regulation 690-91 enthält Vorschriften über Wechsel von Tarifgehalt zu Sondergehalt.

§ 53 VORÜBERGEHENDE ÄNDERUNG DER TÄTIGKEIT

1. Ziffer 1

a. Die Bestimmungen über vorübergehende Höhergruppierungen beziehen sich auf Situationen, in denen ein Stelleninhaber, der abwesend ist, durch einen anderen Arbeitnehmer vertreten wird, sowie auf die vorübergehende Zuweisung höherwertiger Tätigkeiten bei einer Freistelle.

b. Die Zuweisung höherwertiger Tätigkeiten für einen vorübergehenden Zeitraum erfolgt unter Anwendung der Verfahren der maßgeblichen Bestimmungen von AE Regulation 690-70-G. Die Auswahl eines Arbeitnehmers für die befristete Übertragung von höherwertigen Tätigkeiten unterliegt der Mitwirkung der Betriebsvertretung gemäß den Bestimmungen nach § 75(1)2 in Verbindung mit § 72 BPersVG (mF). Wenn in der Dienststelle schwerbehinderte Arbeitnehmer beschäftigt sind, muss die zuständige Schwerbehindertenvertretung nach den Bestimmungen des § 95 Ziffer 2 SGB IX angehört werden.

c. Grundsätzlich erfolgt die vorübergehende Übertragung von höherwertigen Tätigkeiten nur, wenn es aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, die Arbeit oder den Anteil der Arbeit, der für die Eingruppierung ausschlaggebend ist, an einen Arbeitnehmer mit gleicher oder höherer Eingruppierung zu übertragen. In diesem Fall sollten die höherwertigen Tätigkeiten an einen Arbeitnehmer übertragen werden, dessen Eingruppierung des abwesenden Arbeitnehmers oder der Freistelle am nächsten kommt.

d. Die vorübergehende Höhergruppierung erfolgt nur, wenn die höherwertigen Tätigkeiten den überwiegenden Teil der Arbeit ausmachen. Die Bestimmungen des § 51 Ziffer 3 sind anzuwenden. Die Stelle mit der höheren Eingruppierung muss nach den tariflichen Eingruppierungsbestimmungen korrekt eingruppiert sein.

e. Erfolgt die Zuweisung der Tätigkeiten vorübergehend als Vertretung für einen Militärangehörigen oder einen US-Zivilbeschäftigten, sind eine Stellenbeschreibung und eine Bewertung zu erstellen, um die Stelle nach den einschlägigen Eingruppierungsbestimmungen zu bewerten sowie die angemessene Eingruppierung festzustellen. Wenn die Eingruppierung höher ist als die Eingruppierung des vertretenden Arbeitnehmers, hat eine vorübergehende Höhergruppierung zu erfolgen.

f. Wenn absehbar ist, dass die Vertretung länger als 30 Kalendertage dauern wird, haben Vertreter der Dienststelle unverzüglich einen RPA bei CHRA-E einzureichen. Nach Rückkehr des zu vertretenden Arbeitnehmers haben Vertreter der Dienststelle unverzüglich einen RPA zur Aufhebung der vorübergehenden Höhergruppierung einzureichen. Wenn der zu vertretende Arbeitnehmer die Stelle freimacht, haben Vertreter der Dienststelle unverzüglich einen RPA zur Aufhebung der vorübergehenden Höhergruppierung einzureichen.

g. Die vorübergehende Höhergruppierung läuft an dem Tag aus, an dem die vorübergehende Zuweisung der höherwertigen Tätigkeiten endet. Vertreter der Dienststelle haben rechtzeitig einen RPA zur Aufhebung der vorübergehenden Höhergruppierung einzureichen.

h. Die in der vorübergehenden Eingruppierungsstufe verbrachte Zeit wird auf die weitere Stufenfolge in der regulären Eingruppierungsstufe angerechnet. Diese Zeit wird auch dann auf die weitere Stufenfolge angerechnet, wenn der Arbeitnehmer für eine Freistelle ausgewählt wird und unbefristet höhergruppiert wird.

i. Ein Arbeitnehmer wird in die jeweilige Stufe seiner regulären Lohn-/Gehaltsgruppe unter Anwendung der Bestimmungen des § 55 befristet höhergruppiert. Der Arbeitnehmer erhält nach Ablauf der für die weitere Stufenfolge festgelegten Wartefrist in der befristeten Lohn-/Gehaltsgruppe eine Stufensteigerung.

j. Wenn in der regulären Lohn-/Gehaltsgruppe eine Stufensteigerung fällig ist, bleibt der Arbeitnehmer in der anfänglich zugewiesenen Stufe der befristeten Lohn-/Gehaltsgruppe, bis er von den höher zu bewertenden Tätigkeiten entbunden wird und seine vorherigen Tätigkeiten wieder aufnimmt. Bei einer vorübergehenden Höhergruppierung führt eine in der regulären Lohn-/Gehaltsgruppe fällige Stufensteigerung nicht zu einer Stufensteigerung in der vorübergehenden Lohn-/Gehaltsgruppe.

k. Ein Arbeitnehmer, der in seine reguläre Lohn-/Gehaltsgruppe zurückkehrt, wird in die Stufe eingruppiert, die er vorher inne hatte oder in die er aufgrund der in einer höheren Stufe verbrachten Zeit vorrückt.

2. Ziffer 2: Von der probeweisen Übertragung einer höher zu bewertenden Tätigkeit sollte Gebrauch gemacht werden, wenn aus der Qualifikation, der Berufserfahrung oder den bisherigen Leistungen eines Arbeitnehmers nicht klar hervorgeht, ob er die Anforderungen des Arbeitsplatzes voll erfüllt. Der Arbeitnehmer wird während der probeweisen Ausübung weder höhergruppiert noch erhält er zusätzliche Vergütung. Wenn der Arbeitnehmer während der probeweisen Ausübung den Anforderungen nicht gerecht wird, kehrt er in seine vorherige Stelle, die für die Dauer der probeweisen Ausübung freigehalten werden muss, zurück. Die probeweise Ausübung darf die Dauer von 3 Monaten nicht überschreiten und ist ausdrücklich schriftlich zu vereinbaren.

ABSCHNITT 14 ZUORDNUNG ZU DEN GEHALTSSTUFEN

[§ 54 – NICHT BESETZT –]

§ 55 GEHALTSSTUFEN (BESCHÄFTIGUNGSZEITZULAGE)

1. Ziffer 1

a. Stufe 1 gilt für Arbeitnehmer, die erstmalig oder nach einer Unterbrechung der Beschäftigungszeit eingestellt werden. Die Anwendung von § 55 Ziffer 6 kann auch zur Einreihung in Stufe 1 führen.

b. Als Ausnahme zu § 55 Ziffer 1b wird die Wartezeit in Stufe 1 gemäß § 55 Ziffer 3d verlängert.

2. Ziffer 2

a. Zur Bestimmung der anrechenbaren Wartezeit werden alle Beschäftigungszeiten, die ein Arbeitnehmer in einer als gleichwertig oder als höherwertig geltenden Angestelltentätigkeit bei den Stationierungsstreitkräften (einschließlich US-Streitkräfte in Berlin) zurückgelegt hat, zusammengerechnet.

b. Beschäftigungszeiten bei Arbeitgebern außerhalb der Stationierungsstreitkräfte (z. B. bei der Bundeswehr) werden nicht angerechnet.

c. Gemäß § 59 Ziffer 2 gilt Arbeit, die in einer der Gehaltsgruppen 4, 5, 6 oder 7 verrichtet worden ist, sowie Arbeit, die in der zu der jeweiligen Gehaltsgruppe gehörenden a-Gruppe verrichtet worden ist, als „gleichwertig“ im Sinne dieser Bestimmung.

3. Ziffer 3

a. Auf Grundlage der Bestimmungen in § 55 Ziffer 3a wird der Arbeitnehmer in folgenden Fällen in Stufe 1 eingereiht:

(1) Erstmalige Einstellung bei den US-Streitkräften. Anrechenbare Wartezeiten, die der Arbeitnehmer bei anderen Stationierungsstreitkräften im Sinne von § 55 Ziffer 2a zurückgelegt hat, werden rückwirkend nach Ablauf der Wartefrist gemäß Ziffer 3b, zweiter Satz, angerechnet.

(2) Wiedereinstellung nach einer Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses nach § 8 Ziffer 2 und 4: Wird der Arbeitnehmer nach dem ersten Arbeitstag nach Ablauf der 3 Monate (§ 8 Ziffer 2a) oder nach Ablauf von 12 Monaten im Fall von Personalabbau (§ 8 Ziffer 2b) bei den Stationierungsstreitkräften wieder eingestellt, wird er in Stufe 1 eingereiht. Dies gilt auch für Arbeitnehmer, die innerhalb von 3 Monaten nach selbstverschuldeter Kündigung oder Eigenkündigung bei den US-Streitkräften wieder eingestellt werden und die Bedingungen nach § 8 Ziffer 4 nicht erfüllen.

b. Nach § 55 Ziffer 3b wird der Arbeitnehmer in die Gehaltsstufe eingereiht, die gemäß § 55 Ziffer 1a und 2a bestimmt wird, wenn das Beschäftigungsverhältnis nicht nach § 8 Ziffer 2 und 4 unterbrochen war. Bei einer Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses wird der Arbeitnehmer in die Stufe eingereiht, die ihm aufgrund seiner anrechenbaren Wartezeit nach Ablauf der Wartezeit in Stufe 1 zusteht.

4. Ziffer 5: Die Bestimmungen von § 55 gelten auch bei einer Herabgruppierung auf Antrag des Arbeitnehmers, unter der Voraussetzung, dass der Arbeitnehmer mehr als 36 Monate in der höheren Gehaltsgruppe beschäftigt war.

5. Ziffer 6

a. Fällt das Datum des Inkrafttretens des Tarifwechsels mit dem Datum des Inkrafttretens der nächsten Stufensteigerung des Arbeitnehmers in seiner bisherigen Gehaltsgruppe zusammen (d. h. dem ersten Tag eines Monats), wird die Einreihung in die neue Gehaltsgruppe auf Grundlage der höheren Stufe vorgenommen.

b. Wird ein Angestellter in eine Arbeiterposition mit niedrigerer Bezahlung herabgruppiert und zu einem späteren Zeitpunkt für eine als gleichwertig oder als niedriger geltende Angestelltenposition ausgewählt, wird er in die Stufe eingereiht, die er vor dem Wechsel von einem Gehaltstarif in einen Lohntarif hatte, wenn es für den Arbeitnehmer günstiger ist. Die Zeit, die er vor dem Wechsel von einem Gehaltstarif in einen Lohntarif in der Stufe verbracht hat, wird ebenfalls angerechnet.

6. Ziffer 7: Gemäß einer Entscheidung des BAG ist der jeweilige Entsendestaat der Arbeitgeber der ortsansässigen Belegschaft. Deshalb gibt es für alle ortsansässigen Beschäftigten der US-Streitkräfte in Deutschland nur einen Arbeitgeber.

a. Wird ein Arbeitnehmer für eine Stelle in einer anderen Beschäftigungsdienststelle oder bei einer anderen Teilstreitkraft (z. B. USAFE) ausgewählt, koordinieren der Dienststellenleiter der abgebenden Dienststelle und der Dienststellenleiter der aufnehmenden Dienststelle das Datum des Inkrafttretens der Versetzung gemäß AE Regulation 690-70-G. Die Bestimmungen in vorstehendem Abs. 4 sind entsprechend anzuwenden.

b. Die Vereinbarung zwischen der neuen Beschäftigungsdienststelle und dem Arbeitnehmer bezüglich Anwendung von § 55 Ziffer 7c(2) wird vor Durchführung der Wiedereinstellung auf einem RPA festgehalten. Die Angleichung der Stufenfestsetzung, die nach einer Wiedereinstellung vereinbart worden ist, ist unzulässig.

ABSCHNITT 15

LOHNGRUPPENEINTEILUNG A FÜR ARBEITER

[§ 56 LOHNGRUPPEN]

§ 57

VORARBEITER

Ziffer 1

a. Die Verantwortlichkeit von Vorarbeitern umfasst die Verrichtung regelmäßiger Handwerkstätigkeiten oder körperlicher Arbeiten ohne Aufsichtsfunktion in Verbindung mit der fachlichen Leitung der Arbeit, die von unterstellten Arbeitern ausgeführt wird. Vorarbeiter legen das Arbeitstempo fest, sind für die fachlich ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit zuständig und informieren den Vorgesetzten über Stand und Fortschritt der Arbeit sowie die voraussichtliche Fertigstellung. Vorarbeiter sind für die Qualität der Arbeitsergebnisse zuständig sowie für die volle Ausschöpfung von Arbeitszeit, die Vermeidung von Leerlauf und die ordnungsgemäße Einhaltung von Kurzpausen und Mittagspausen.

b. Vertreter der Dienststelle ernennen nur Vorarbeiter, die in hohem Maße qualifiziert sind, die Arbeitsleistung von unterstellten Arbeitern fachlich zu beaufsichtigen.

[§ 58 BIS 63]

HAUPTTEIL IV SCHLUSSVORSCHRIFTEN

ABSCHNITT 19 VERFAHREN BEI STREITFÄLLEN

§ 64 ÜBERPRÜFUNG DER EINGRUPPIERUNG

Ein ortsansässiger Beschäftigter im Anwendungsbereich des TV AL II, der mit der Bewertung seiner Stelle nicht einverstanden ist, hat das Recht, die Eingruppierung in Übereinstimmung mit § 64 überprüfen zu lassen.

[§ 65 BIS 67]

[ANHÄNGE A BIS L]

ANHANG M BESTIMMUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN MANÖVERN UND ÄHNLICHEN MILITÄRISCHEN ÜBUNGEN

1. Abschnitt A, Arbeitnehmer, die gelegentlich an Manövern oder ähnlichen militärischen Übungen der Stationierungsstreitkräfte teilnehmen

a. Ziffer 1

(1) Ein Arbeitnehmer nimmt an einer militärischen Übung teil, wenn er von seiner Beschäftigungsdienststelle angewiesen wird, während einer Übung Aufgaben zu verrichten, die einen direkten Beitrag für den Auftrag der teilnehmenden Beschäftigungsdienststelle leisten. Die Teilnahme an militärischen Übungen und der Dienstreisestatus schließen sich gegenseitig aus.

(2) Personal, welches Manöverschäden auswertet oder ähnliche, mit Manövern in Zusammenhang stehende Aufgaben verrichtet, nimmt nicht an militärischen Übungen teil.

(3) Alle Arbeitnehmer von den an militärischen Übungen teilnehmenden Dienststellen können angewiesen werden, an der Übung teilzunehmen, sofern sie körperlich und gesundheitlich in der Lage sind, sich den Bedingungen im Feld auszusetzen. Arbeitnehmer, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, dürfen nicht an militärischen Übungen teilnehmen.

b. Ziffer 2: Nach § 3 ArbZG darf die tägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht überschreiten. Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit kann nur dann auf 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn die durchschnittliche Arbeitszeit pro Werktag in einem Zeitraum von 12 Monaten 8 Stunden (48 Wochenstunden) nicht überschreitet. Die tägliche Arbeitszeit kann auch auf 10 oder mehr Stunden ausgedehnt werden, wenn die Ausnahmebestimmungen des § 7 ArbZG Anwendung finden.

c. Ziffer 3

(1) Es wird nur jeweils eine Manöverpauschalentschädigung nach Anhang M, Abs. 3 c(1), (2) oder (3) gezahlt.

(2) Die 4 vollen Werktage (Anhang M, Abs. 3d(4)) können durch ein Wochenende oder einen gesetzlichen Feiertag unterbrochen werden. Wenn die Teilnahme z.B. an einem Mittwoch um 14 Uhr beginnt und am darauf folgenden Dienstag nach 12 Uhr endet, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf 3 freie Tage unter Fortzahlung der Bezüge (jeweils einen für Samstag, Sonntag und den Zeitraum von 4 vollen Tagen (Donnerstag, Freitag, Montag und Dienstag)). Endet die Teilnahme an der Übung am Dienstag vor 12 Uhr, ist die Bedingung der vier Tage nicht erfüllt. Bereitschaftsdienst und Reisezeit werden zur Dauer des Übungseinsatzes hinzugezählt.

d. Ziffer 4: Arbeitnehmern ist es gestattet, während eines Übungseinsatzes Truppenküchen zu benutzen, für die ihnen die Auslagen nach den Sätzen, die zu Beginn eines jeden Finanzjahres festgesetzt werden, gemäß den Verfahren in AR 30-22 erstattet werden. Wenn zivile Einrichtungen aufgesucht werden müssen, werden den Arbeitnehmern die Kosten nach Vorlage einer Quittung erstattet.

e. Ziffer 5

(1) Bei Übungseinsätzen steht den Arbeitnehmern medizinische Notfallversorgung zur Verfügung. Arbeitnehmer, die aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls arbeitsunfähig werden, werden außer in schwierigen Fällen, die eine Einweisung in ein Krankenhaus erforderlich machen, schnellstmöglich an den ständigen Beschäftigungsort oder Wohnort zurückgesandt.

(2) Bei Einweisung in ein Krankenhaus endet der Übungseinsatz, aber der Arbeitnehmer erhält ein verringertes Tagegeld nach Anhang R-I.2c. Die Erstattung der Reisekosten für die Dauer des Krankenhausaufenthaltes bis zum Tag der Rückkehr an den ständigen Beschäftigungsort oder Wohnort wird mit Formblatt AE Form 690-69B beantragt. Auf diesem Formblatt hat die Beschäftigungsdienststelle zu bestätigen, dass der Arbeitnehmer während der Übung in ein Krankenhaus eingewiesen worden ist und direkt nach der Entlassung nach Hause zurückgekehrt ist. Das Formblatt DD Form 1610 ist in diesem Fall nicht erforderlich.

2. Abschnitt B, Arbeitnehmer der 8530th Civilian Support Group der US-Stationierungstreitkräfte in Hohenfels

a. Ziffer 1: Arbeitnehmer, die ihre Arbeit weiterhin an ihrem regelmäßigen Arbeitsplatz, jedoch zur direkten Unterstützung des Übungseinsatzes verrichten, und deren Arbeitszeit abweichend von § 9 TV AL II oder anderen einschlägigen Sonderbestimmungen festgesetzt ist, erhalten auch eine Übungspauschale in Höhe von € 50,00/Übungstag (Anhang M, Abschnitt B, Abs. 3b(1)). Wenn diese Arbeitnehmer ihre Arbeit mehr als 4 Stunden pro Tag im Gelände verrichten müssen, erhalten sie eine Übungspauschale in Höhe von € 75,00/Übungstag (Anhang M, Abschnitt B, Abs. 3b(2)). Die Vergütung von Arbeitsabschnitten im Gelände von weniger als 4 Stunden, aber mindestens 30 Minuten ist in Abs. 2c unten geregelt.

b. Ziffer 2

(1) **Abs. a.** Nach § 3, ArbZG darf die tägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht überschreiten. Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit kann nur dann auf 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn die durchschnittliche Arbeitszeit pro Werktag in einem Zeitraum von 12 Monaten 8 Stunden (48 Wochenstunden) nicht überschreitet. Die tägliche Arbeitszeit kann auch auf 10 oder mehr Stunden ausgedehnt werden, wenn die Ausnahmebestimmungen des § 7 ArbZG Anwendung finden.

(2) Abs. b. Die folgenden Grundsätze über die Erstellung von Einsatzplänen können im Rahmen einer Dienstvereinbarung geregelt werden:

(a) Ankündigungsfrist für einen Übungseinsatz.

(b) Wie die bezahlte Arbeitsbefreiung gewährt wird (z. B. zusammenhängend, in Verbindung mit Erholungsurlaub, Wochenenden, usw.). Die Anzahl der bezahlten arbeitsfreien Tage kann nicht in einer Dienstvereinbarung geregelt werden, da es sich hierbei um eine tarifvertragliche Regelung ohne Öffnungsklausel handelt.

(c) Grundsätze über die Festlegung der Anzahl der Arbeitnehmer, die an einem Übungseinsatz teilnehmen müssen, um übermäßig lange oder sehr kurze Arbeitszeiten pro Arbeitnehmer zu vermeiden.

(3) Abs. c. Die Entscheidung darüber, ob die Ausdehnung des Übungseinsatzes auf bis zu 21 aufeinander folgende Tage notwendig ist, liegt beim Dienststellenleiter. Eine Ausdehnung ist die Ausnahme und muss begründet werden. Der Dienststellenleiter hat auch zu entscheiden, ob der Tag vor dem Übungseinsatz als Übungstag oder als normaler Arbeitstag zählt. Wenn an dem Tag, der auf einen Übungseinsatz von mehr als 6 aufeinander folgenden Tagen folgt, Arbeit verrichtet werden muss, die in direktem Zusammenhang zu dem Übungseinsatz steht, zählt dieser Tag als Übungstag.

(4) Abs. d. Gemäß Abs. 2d kann ein nach Abs. 2c arbeitsfrei zu lassender Tag zugleich Ersatzruhetag für einen Übungseinsatz an einem Sonntag sein. Beispiele:

(a) Wenn ein Übungseinsatz an einem Dienstag beginnt und an einem Freitag der darauf folgenden Woche endet, ist der Samstag gemäß Abs. 2c arbeitsfrei und kann gleichzeitig Ersatzruhetag gemäß Abs. 2d sein.

(b) Wenn ein Übungseinsatz an einem Dienstag beginnt und am Samstag der darauf folgenden Woche endet, ist der Sonntag gemäß Abs. 2c arbeitsfrei und für den Übungseinsatz am Sonntag ist innerhalb von 2 Wochen vor oder nach dem Übungseinsatz ein Ersatzruhetag an einem Werktag zu gewähren. Gemäß § 11 Arbeitszeitgesetz muss der Zeitraum von 2 Wochen den Sonntag einschließen.

(c) Wenn ein Übungseinsatz 7 oder mehr aufeinander folgende Tage umfasst und an dem Tag vor einem deutschen Feiertag endet, ist der Feiertag gemäß Abs. 2c arbeitsfrei und für den Übungseinsatz am Sonntag ist innerhalb von zwei Wochen vor oder nach dem Übungseinsatz ein Ersatzruhetag an einem Werktag zu gewähren. Der Zeitraum von 2 Wochen muss den Sonntag einschließen.

(5) Abs. e. Der arbeitsfreie Tag für einen Übungseinsatz an einem deutschen gesetzlichen Feiertag ist zusätzlich zu dem arbeitsfreien Tag gemäß Abs. 2c zu gewähren. Gemäß § 11 Arbeitszeitgesetz muss der Zeitraum von 2 Wochen den deutschen gesetzlichen Feiertag einschließen.

(6) Abs. h.

(a) Der Arbeitnehmer erhält für jeweils 4 Übungstage 1 Tag bezahlte Arbeitsbefreiung. Wenn ein Übungseinsatz 15 Übungstage dauert, erhält der Arbeitnehmer 3 Tage Arbeitsbefreiung und die verbleibenden 3 Übungstage werden angeschrieben und zu den Übungstagen des nächsten Übungseinsatzes hinzugezählt.

(b) Einsatzzeiten von weniger als 4 Stunden, aber mindestens 30 Minuten pro Tag werden einzeln für jede Art von Einsatz angeschrieben (Anhang M, Abs. 3b(1) und (2)). Übersteigt die Summe dieser angeschriebenen Einsatzzeiten für jede Art von Einsatz innerhalb eines Kalenderjahres den Zeitraum von 4 Stunden, zählen sie als ein weiterer Übungstag und die zutreffende Übungspauschale gemäß Anhang M, Abs. 3b(1) oder (2) wird gezahlt. Diese Übungstage werden zu den Übungstagen des nächsten Übungseinsatzes hinzugerechnet. Übersteigt die Summe der unterschiedlichen Übungseinsätze am Ende des Jahres den Zeitraum von 4 Stunden (z. B. 3 Stunden am regelmäßigen Arbeitsplatz und 2 Stunden im Gelände), werden diese Bruchteile zusammengerechnet und der Arbeitnehmer erhält die höhere Übungspauschale in Höhe von € 75,00.

(c) Arbeitnehmer können angewiesen werden, aus betrieblichen Gründen Arbeitsbefreiung in Anspruch zu nehmen. Die Wünsche des Arbeitnehmers sind dabei jedoch angemessen zu berücksichtigen.

c. Ziffer 3: Arbeitnehmer, die für einen Zeitraum von mehr als 4 Stunden pro Tag Arbeit im Gelände verrichten müssen, erhalten für diesen Tag die in Abs. 3b(2) festgesetzte Übungspauschale. Arbeitnehmer erhalten € 50,00 für den Tag, wenn sie ihre Arbeit für einen Zeitraum von mehr als 4 Stunden pro Tag an ihrem regelmäßigen Arbeitsplatz und im Gelände verrichten müssen, die Zeit im Gelände aber 4 Stunden nicht überschreitet. Einsatzzeiten von weniger als 4 Stunden, aber mindestens 30 Minuten pro Tag werden von der Dienststelle angeschrieben. Übersteigt die Summe dieser angeschriebenen Einsatzzeiten innerhalb eines Kalenderjahres den Zeitraum von 4 Stunden, erhalten sie die Übungspauschale in der in Abs. 3b(2) festgesetzten Höhe für den nächsten Übungstag, für den nur € 50,00 anfallen würden.

d. Ziffer 4

(1) Die Bestimmungen in AE Regulation 690-40-G gelten für die Inanspruchnahme von Unterkünften.

(2) Statt freier Verpflegung erhalten Arbeitnehmer einen Verpflegungszuschuss in Höhe von € 9,00 pro Übungstag an ihrem regelmäßigen Dienort.

e. Ziffer 5: Befinden sich Arbeitnehmer auf Dienstreise, erhalten sie das entsprechende Tagegeld gemäß Anhang R. Ein Verpflegungszuschuss nach Abs. 3d(2), oben, wird für diese Übungstage nicht gezahlt.

[ANHANG P]

ANHANG R BESTIMMUNGEN ÜBER AUSWÄRTIGE BESCHÄFTIGUNG (ZU § 35)

Allgemeines. Ein Dienstreisender hat in Bezug auf Ausgaben und Aufgabenerfüllung genauso umsichtig zu handeln wie ein verantwortungsvoller Privatreisender. Überflüssige Kosten, Umwege, Verspätungen oder Luxusunterkünfte, die zur Erledigung des Auftrags nicht notwendig oder gerechtfertigt sind, gelten nicht als akzeptables umsichtiges Verhalten.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Allgemeines: Grundsätzlich erhält der Arbeitnehmer den Auftrag zu einer Dienstreise durch Ausstellung einer genehmigten Dienstreiseanordnung (DD Form 1610). Vorgesetzte haben sicherzustellen, dass die Dienstreiseanordnungen vor Beginn der Dienstreise ausgestellt werden. Ausnahmen sind auf ein Mindestmaß zu beschränken und sind nur in besonderen Fällen zulässig, wenn wichtige Auftragsumstände oder Notfälle es nicht erlauben, die Dienstreise bis zur Ausstellung einer Dienstreiseanordnung aufzuschieben.

a. Vor Antritt der Dienstreise hat der Arbeitnehmer AE Form 690-69A auszufüllen, vom Vorgesetzten unterschreiben zu lassen und zusammen mit der Dienstreiseanordnung beim zuständigen Resource Management Office einzureichen.

b. Nach Beendigung der Dienstreise hat der Arbeitnehmer AE Form 690-69B auszufüllen und zusammen mit DD Form 1610 und AE Form 690-69A unverzüglich an die ADD-LaS zu schicken, um die Auslagen für Reisekosten zurückerstattet zu bekommen.

(1) Die in § 49 festgelegten Ausschlussfristen finden Anwendung. Arbeitnehmer, die ihren Antrag auf Reisekostenabrechnung nicht innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise einreichen, verwirken ihren Anspruch auf Rückerstattung.

(2) Die ADD-LaS ist nicht bevollmächtigt, Anträge auf Rückerstattung nach Ablauf der Ausschlussfrist ohne Zustimmung von USAREUR G1 (AEAGA-CL) oder AAFES-Eur zu akzeptieren, es sei denn, dass die Verspätung durch Umstände verursacht worden ist, auf die der betroffene Arbeitnehmer keinen Einfluss hatte.

c. Anleitungen zum Ausfüllen von DD Form 1610 befinden sich in nachstehender Ziffer 6. Anweisungen zum Ausfüllen von AE Form 690-69A und 690-69B sind den jeweiligen Formblättern beigelegt.

d. Für eintägige Dienstreisen innerhalb Deutschlands und Dienstfahrten sind keine Dienstreiseanordnungen erforderlich. In diesen Fällen werden die Reisekosten auf Grundlage der Angaben in AE Form 690-99J und entsprechender Belege zurückerstattet. Zu diesem Zweck hat der Arbeitnehmer AE Form 690-99J auszufüllen und nach Genehmigung durch den Vorgesetzten am Ende des Monats beim Zeitlistenführer abzugeben. Zeitlistenführer haben eine Ausführung von AE Form 690-99J im Original zusammen mit den Originalbelegen bei der ADD-LaS einzureichen. Die Bestimmungen in vorstehender Ziffer 1b(1) finden entsprechend Anwendung.

2. Ziffer 1

a. Der Begriff „Gemeinde“ schließt alle Teile innerhalb der politischen Grenzen einer Gemeinde ein.

b. In der Regel ist die „Beschäftigungsstelle“ im Sinne von R-I.1a der Arbeitsplatz, an dem sich der Arbeitnehmer regelmäßig zur Aufnahme der Beschäftigung einfindet. Der Arbeitsplatz gilt als Ausgangspunkt für die Berechnung der Entfernung nach R-I.1c.

c. Es ist unerheblich, ob die Wohnung, von der aus der Arbeitnehmer zur Arbeit kommt, sein Erst- oder Zweitwohnsitz ist. In der Regel ist der Ausgangs- oder Endpunkt die Wohnung, von der aus der Arbeitnehmer normalerweise zur Beschäftigungsstelle kommt.

d. Wenn sich eine wie in R-I.1b definierte großflächige Einrichtung über mehrere Gemeinden erstreckt und die Entfernung vom Ausgangspunkt zum Zielpunkt innerhalb derselben Einrichtung 15 km überschreitet, gilt die Fahrt auch dann als Dienstreise im Sinne von R-I.1a, wenn die Abwesenheit mehr als 8 Stunden beträgt. In diesem Fall wird kein Teiltagegeld nach R-IV gezahlt. Die CPACs legen in Absprache mit dem zuständigen Garrison-Kommandeur die Grenzen großflächiger Einrichtungen fest und informieren alle betroffenen Dienststellen.

e. Die Definition des Ausgangspunktes in R-I.1c ist eine wichtige Hilfe bei der Entscheidung, ob eine Fahrt eine Dienstreise im Sinne von R-I.1a oder eine Dienstfahrt ist. „Gebäudekomplexe“ sind mehrere Gebäude, die aufgrund eines Zaunes oder ihrer Anordnung einen zusammenhängenden Komplex ausmachen (z. B. Kasernengelände, Betriebe mit Werkstätten, Verwaltungsgebäude, Depots). Die Beschäftigungsdienststelle legt den Ausgangspunkt fest und informiert alle Betroffenen, einschließlich Vorgesetzte, Arbeitnehmer und Betriebsvertretungen. Ein einmal festgelegter Ausgangspunkt kann nur dann geändert werden, wenn sich die maßgeblichen Grundbedingungen verändert haben. Der Zweck dieser Bestimmung liegt darin, zu gewährleisten, dass für alle Arbeitnehmer, die in den Gebäuden desselben Komplexes arbeiten, derselbe Ausgangspunkt zur Berechnung der Entfernung zugrunde gelegt wird.

3. Ziffer 2

a. Die Beschäftigungsdienststelle bestimmt den Ausgangspunkt und den Endpunkt der Dienstreise. Bei Ausstellung einer Dienstreiseanordnung (DD Form 1610) ist Posten 11 entsprechend auszufüllen.

(1) Die Wohnung des Arbeitnehmers kann als Ausgangspunkt bestimmt werden, wenn es nicht notwendig ist, dass der Arbeitnehmer sich vor Beginn der Dienstreise bei seiner Beschäftigungsdienststelle einfindet, oder die Entfernung zwischen der Wohnung des Arbeitnehmers und dem Reiseziel kürzer ist als die Entfernung zwischen der Beschäftigungsdienststelle und dem Reiseziel, oder wenn es hinsichtlich Kostenvergleich oder anderer Umstände im Interesse der Beschäftigungsdienststelle liegt.

(2) Wenn es im Interesse der Beschäftigungsdienststelle liegt, können Ausgangspunkt und Endpunkt unterschiedlich sein.

(3) Mit dem Begriff „Reiseziel“ in R-I.2b kann auch ein anderer auswärtiger Einsatzort gemeint sein.

b. Eine Übernachtung am Tag vor dem Dienstgeschäft wird nicht genehmigt, wenn der Arbeitnehmer den auswärtigen Einsatzort vor Beginn des Dienstgeschäfts am gleichen Tag ohne übermäßige Mühen erreichen kann. In der Regel sollten Arbeitnehmer die Dienstreise nicht vor 6 Uhr antreten müssen und die nach dem ArbZG vorgesehene Ruhezeit vor Beginn der Dienstreise sollte mindestens 11 Stunden betragen. Für Kraftfahrer sind die Bestimmungen in F-I.2c einzuhalten. Wenn der Beginn des Dienstgeschäfts auf einen Montag oder einen Werktag nach einem deutschen gesetzlichen Feiertag fällt, sollte der Beginn zeitlich so gelegt sein, dass die Anfahrt während der regulären Arbeitszeit am Montagmorgen oder am Morgen des Tages nach einem deutschen gesetzlichen Feiertag erfolgen kann.

c. „Unverzüglich“ im Sinne von R-I.2c bedeutet, ohne verschuldete Verzögerung seitens des Arbeitnehmers. In der Regel sollte die Mitteilung telefonisch erfolgen.

d. Wenn sich die Dienstreise über ein Wochenende oder andere arbeitsfreie Tage erstreckt, kann die Rückkehr zum ständigen Einsatzort oder zur Wohnung angeordnet werden, wenn das Dienstgeschäft es nicht erfordert, dass der Arbeitnehmer am auswärtigen Dienstort bleibt und festgelegt wurde, dass eine Rückkehr im Hinblick auf Reisekosten und unter Berücksichtigung der damit verbundenen Reisezeit wirtschaftlicher ist. Bei Anordnung der Rückreise muss jedoch gesundes Urteilsvermögen eingesetzt werden (Entfernung, Transportmittel, Wetterbedingungen und körperliche Verfassung des Arbeitnehmers müssen u.a. berücksichtigt werden).

4. Ziffer 3

a. Reisezeiten sind keine Arbeitszeit. Dies gilt auch, wenn der Arbeitnehmer zu seinem eigenen Vorteil den eigenen PKW nutzt. Wann immer möglich, sollten Dienstreisen so angeordnet werden, dass die Reisezeiten in die regulären Arbeitszeiten der Arbeitnehmer, und nicht in deren Freizeit fallen.

b. Gemäß R-I.3b(3) erhalten Arbeitnehmer, die an einem arbeitsfreien Samstag, Sonntag oder deutschen gesetzlichen Feiertag reisen müssen, ungeachtet der Reisedauer eine Pauschalentschädigung in Höhe der Grundvergütung für 4 Stunden. Diese Pauschalentschädigung, die keine Vergütung für tatsächlich gearbeitete Stunden ist, gilt für alle Arbeitnehmer, einschließlich der in Ziffer 4e(4) AE Regulation 690-58-G genannten Angestellten und Angestellten mit Sondergehältern (Special Salary Schedule – SSS).

c. Reisezeiten, für die eine Entschädigung nach vorstehendem Abs. b gezahlt wird, gelten nicht als Arbeitszeit und werden nicht über das Zeitlistenprogramm für ortsansässige Arbeitnehmer gemeldet. AE Form 690-69B ist abgeändert worden, um die Dokumentation der oben beschriebenen Dienstreisen zu ermöglichen.

d. R-I.3c enthält eine Ausnahme zu R-I.3b(1). Die Protokollnotiz zu R-I.3c erläutert, in welchen Fällen Fahrzeiten für Arbeitnehmer, die nicht als Kraftfahrer arbeiten, als Arbeitszeit gelten.

e. Reisezeiten sind keine Arbeitszeit, wenn Arbeitnehmer lediglich Gegenstände wie Aktenkoffer, Arbeitsunterlagen oder andere Gegenstände für ihren persönlichen Gebrauch transportieren.

f. Die Bestimmungen in R-I.3b(3) finden keine Anwendung auf Arbeitnehmer, deren Fahrzeiten als Arbeitszeit gelten und die nach R-I.3c entschädigt werden.

5. Ziffer 4

a. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sich an die Anweisungen der Vertreter der Dienststelle hinsichtlich Reiseweg und/oder Transportmittel zu halten.

b. In der Regel gilt die kürzeste Verbindung auch als die wirtschaftlichste. Allerdings sollte nicht allein die Entfernung berücksichtigt werden. Weitere Faktoren (z. B. Straßenverhältnisse, Anzahl der zu durchfahrenden Städte), die einen längeren Reiseweg wirtschaftlicher machen könnten, müssen berücksichtigt werden (wenn z. B. ein auswärtiger Einsatzort über eine Autobahnverbindung, die 25 km länger ist als die kürzeste Verbindung, 1 Stunde früher erreicht werden kann).

c. Gemäß R-I.4c Satz 2 werden keine Tagessätze gezahlt, auch wenn sich der Arbeitnehmer offiziell auf Dienstreise befindet. Die Fahrkosten werden erstattet.

d. Auslagen für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden erstattet, wenn die Nutzung zur Erledigung der Dienstgeschäfte erforderlich war. Bei Antrag auf Rückerstattung von Beträgen über 5,00 € sind Quittungen vorzulegen.

e. Fahrten mit dem Taxi sind bei der Erledigung von Dienstgeschäften zulässig, wenn keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen oder wenn die Nutzung solcher Verkehrsmittel unter den gegebenen Umständen nicht zweckmäßig wäre. Taxifahrten sind unter Posten 2 von AE Form 690-69A zu genehmigen.

f. Mietwagen können durch die Beschäftigungsdienststelle nur genehmigt werden, wenn andere angemessene Transportmittel nicht zur Verfügung stehen oder für die Beschäftigungsdienststelle nicht günstiger sind. Es werden nur Kosten erstattet, die durch den dienstlichen Gebrauch des Mietwagens entstanden sind. Zusätzliche Kosten, die durch die nicht-dienstliche Nutzung des Mietwagens entstanden sind, sind vom Arbeitnehmer zu tragen. Die Genehmigung von Mietwagen ist auf DD Form 1610 und unter Posten 2 von AE Form 690-69A zu vermerken. Quittungen sind AE Form 690-69B beizufügen. Die Kosten für den nicht-dienstlichen Gebrauch des Mietwagens sind gesondert anzugeben. Nebenkosten, die in Verbindung mit dem Mietwagen aufgetreten sind, werden auf Grundlage einer Einzelkostenaufstellung auf AE Form 690-69B oder einer Anlage hierzu erstattet. Quittungen sind beizulegen. Die Erstattung von Kosten für den Erwerb einer zusätzlichen Kaskoversicherung (über die vorgeschriebene Haftpflicht hinaus) ist in den Joint Travel Regulations (JTR), Band II, Paragraph C2120-D, geregelt.

g. Andere Nebenkosten werden erstattet, wenn sie in Zusammenhang mit der Dienstreise erforderlich und in Höhe der Ausgaben unvermeidlich waren. Wird die Erstattung zusätzlicher Nebenkosten beantragt, ist die gesamte Summe durch Quittungen zu belegen. Ausnahmen gelten für Kosten, für die es normalerweise keine Quittungen gibt (z. B. Telefonate aus Telefonzellen, Parkuhren). Jeder Posten der Nebenkosten ist auf AE Form 690-69B oder einer Anlage unter Angabe von Datum, Art und dem geforderten Betrag anzugeben. Der Arbeitnehmer bestätigt durch seine Unterschrift, dass die Nebenkosten zur Erledigung seiner Dienstgeschäfte unbedingt erforderlich waren.

h. Die Reisekostenerstattung erfolgt nach Beendigung der Dienstreise und Einreichung von DD Form 1610, AE Form 690-69A und AE Form 690-69B bei der ADD-LaS.

i. Ein vom Arbeitnehmer beantragter Reisekostenvorschuss wird auf Grundlage von DD Form 1610 und AE Form 690-69A gezahlt. Der Arbeitnehmer hat das Original von DD Form 1610 und AE Form 690-69A direkt an die ADD-LaS weiterzuleiten. Die Formblätter sollen mindestens 3 Arbeitstage vor Beginn der Dienstreise bei der ADD-LaS eingehen. In dringenden Fällen können die Formblätter per Fax geschickt werden. Die ADD-LaS bestimmt den Betrag des Reisekostenvorschusses und überweist die Abschlagszahlung unverzüglich auf das Konto des Arbeitnehmers.

j. Ein laufender Reisekostenvorschuss kann gewährt werden, wenn es nicht zumutbar ist, dass der Arbeitnehmer alle Kosten im Voraus trägt.

(1) Ein laufender Reisekostenvorschuss kann nur gewährt werden, wenn

(a) Gelder verfügbar sind;

(b) der Dienstreisestatus für den Arbeitnehmer regelmäßig und dauerhaft erforderlich ist.

(2) Der laufende Reisekostenvorschuss ist anzupassen, wenn festgestellt wird, dass die Reisekostenzahlungen über einen Zeitraum von 6 Monaten enorm von dem Betrag abweichen, der als Grundlage für die Bewilligung eines Reisekostenvorschusses gedient hat.

(3) Ein laufender Reisekostenvorschuss ist unverzüglich zu streichen, wenn die Bedingungen zur Bewilligung des Reisekostenvorschusses nicht länger erfüllt sind.

(4) Der Betrag des laufenden Reisekostenvorschusses wird von dem Vorgesetzten auf Grundlage der geschätzten monatlichen Durchschnittszahlungen für Reisekosten für einen Zeitraum von 12 Monaten festgelegt. Der Betrag darf jedoch 500,00 € nicht überschreiten. Für Beschäftigte von AAFES-Eur wird der Höchstbetrag vom Commander, AAFES-Eur, festgesetzt.

(5) Bewilligung, Angleichung und Streichung des laufenden Reisekostenzuschusses fallen in den Verantwortungsbereich des Vorgesetzten. Maßnahmen sind auf einem RPA zu beantragen.

(a) Der RPA muss folgende Arten von Maßnahmen aufweisen:

1. Standing TDY Advance/*Laufender Reisekostenvorschuss*

2. Withdrawal of Standing TDY Advance/*Streichung des laufenden Reisekostenvorschusses*

3. Adjustment of Standing TDY Advance/*Angleichung des laufenden Reisekostenvorschusses*

(b) Der Arbeitnehmer muss folgende Erklärung unterschreiben:

„Ich stimme der Zahlung eines laufenden Reisekostenvorschusses in Höhe von € _____ zu. Ich bin mir bewusst, dass der laufende Reisekostenvorschuss jederzeit von der Beschäftigungsdienststelle angepasst oder entzogen werden kann und der Betrag von meinen monatlichen Bezügen oder noch ausstehenden Reisekostenerstattungen einbehalten werden kann.“

“I agree to the payment of a standing TDY advance in the amount of € _____. I acknowledge the fact that TDY advance may be adjusted or withdrawn by the employing organization at any time, and that the amount may be deducted from my regular monthly earnings or outstanding TDY reimbursements.”

ANMERKUNG: Die unterschriebene Erklärung wird an CHRA-E zur Verwahrung in der Personalakte des Arbeitnehmers weitergeleitet.

(c) Der entsprechende Euro-Betrag ist in Teil I, Posten 9, des RPA einzutragen. Die Beschäftigungsdienststelle reicht den RPA durch CHRA-E bei der ADD-LaS ein.

(6) CHRA-E hat eine aktuelle Liste von Arbeitnehmern, denen ein laufender Reisekostenvorschuss bewilligt worden ist, zu führen. Die Liste hat Angaben über die Beschäftigungsdienststelle, den Namen des Arbeitnehmers und den Betrag zu enthalten.

6. Anweisungen zum Ausfüllen von DD Form 1610

a. Posten 12: Unter *RATE PER MILE* wird *KM* hinzugefügt und der entsprechende Euro-Betrag nach R-II.2 eingetragen.

b. Posten 13: *OTHER RATE PER DIEM* ist anzukreuzen und *IAW TV AL II, appendix R* einzutragen.

c. Posten 16: Unter *REMARKS* werden für Dienstreisen genehmigte Sonderbedingungen eingetragen. Muster für Dienstreisen außerhalb Deutschlands:

(1) „Access to AAFES facilities and the commissary is authorized.“ (Zugang zu Einrichtungen von AAFES und zum Commissary ist genehmigt.)

(2) „Free medical care is authorized.“ (Kostenlose medizinische Versorgung ist genehmigt.)

II. FAHRKOSTENERSTATTUNG

Ziffer 1: Die Nutzung des eigenen Fahrzeugs durch den Arbeitnehmer darf nicht angeordnet werden. Die Genehmigung dazu kann jedoch erteilt werden, wenn es für die Regierung günstiger ist. Die Genehmigung zur Nutzung des eigenen Fahrzeugs ist auf DD Form 1610 unter Posten 12 durch ankreuzen von *MORE ADVANTAGEOUS TO GOVERNMENT* zu vermerken. Wenn der Arbeitnehmer das eigene Fahrzeug zu seiner eigenen Bequemlichkeit nutzt, beschränkt sich die Fahrkostenerstattung auf die allgemeinen Beförderungskosten. In diesem Fall ist auf DD Form 1610 unter Posten 12 *MILEAGE REIMBURSEMENT AND . . .* entsprechend anzukreuzen.

III. REISEGELD FÜR MEHRTÄGIGE DIENSTREISEN

Ziffer 2

a. Wenn keine Übernachtung erforderlich war, weil die An- und/oder Abreise in der Nacht erfolgte, wird kein Übernachtungsgeld gezahlt.

b. Wenn der Arbeitnehmer aus persönlichen Gründen früher abfährt oder später zurückkommt, als zur Erledigung der Dienstgeschäfte erforderlich ist, werden dadurch entstehende Kosten nicht erstattet. Auf AE Form 690-69B sind die Zeitabschnitte und Kosten, die der früheren Abfahrt und/oder späteren Rückkehr zuzuschreiben sind, zu vermerken.

c. Der Höchstbetrag an Übernachtungsgeld wird von der Beschäftigungsdienststelle festgelegt.

(1) Die Höchstsätze für Übernachtungen für die jeweiligen Örtlichkeiten sind JTR, Band II, Anhang B, zu entnehmen. Wenn die entsprechende Örtlichkeit nicht in den JTR aufgelistet ist, findet der für die Kategorie „Other“ festgelegte Satz Anwendung. Die Sätze können auch im Internet unter <https://www.secureapp2.hqda.pentagon.mil/perdiem/> aufgerufen werden.

(2) Die Dollarsätze werden unter Verwendung des offiziellen vierstelligen Wechselkurses, der auf der Homepage des 266th Financial Management Center im Internet unter <https://www.266fc.hqshareur.army.mil> abzurufen ist, in Euro umgerechnet.

(3) Entsprechende Einträge sind auf DD Form 1610 unter Posten 16 und auf AE Form 690-69A unter Posten 3 zu vermerken.

(4) Wenn der Höchstsatz für Übernachtungen nach den JTR nicht ausreicht, können Vertreter der Dienststelle einen höheren Satz genehmigen. Dies sollte auf Ausnahmefälle beschränkt werden.

d. Kosten für Mahlzeiten sind in dem Gesamtbetrag für Übernachtungsgeld nicht enthalten.

(1) Wenn die Kosten für Mahlzeiten auf der Hotelrechnung getrennt aufgeführt sind, ist der entsprechende Betrag von der Gesamtsumme abzuziehen.

(2) Wenn die Kosten für Mahlzeiten in der Hotelrechnung inbegriffen sind, ist die Gesamtsumme gemäß der Protokollnotiz zu R-III.2a zu kürzen und der Restbetrag zu erstatten.

e. Ein Arbeitnehmer kann auf Anordnung nur dann in einem vorgeschriebenen Hotel übernachten, wenn dies vom Vertreter der Dienststelle als angemessen angesehen wird. In diesem Fall sind auf AE Form 690-69A „Hotel as directed/*Hotel wie angeordnet*“ und „Yes/*Ja*“ anzukreuzen.

f. Freie Unterkunft

(1) Der Begriff „freie Unterkunft“ bedeutet, dass die Streitkräfte eigene oder andere Unterkünfte zur Verfügung stellen, für die sie die Kosten direkt übernehmen. In diesem Fall ist auf AE Form 690-69A „Free Quarters/*Freie Unterkunft*“ anzukreuzen. Wenn der Arbeitnehmer für die Nutzung von Einzelunterkünften für alleinstehende Personen eine Gebühr zu entrichten hat, fällt der entsprechende Betrag unter Nebenkosten und ist entsprechend zu erstatten. Die Nutzung von freien Unterkünften darf nur dann angeordnet werden, wenn die freie Unterkunft dem allgemeinen Standard entspricht. Der Begriff „allgemein“ ist in R-III.2b(2) definiert, d. h. Hütten, Zelte, Zimmer die mit zwei oder mehr Personen belegt sind, entsprechen nicht dem allgemeinen Standard.

(2) Hat ein Arbeitnehmer vor Beginn einer Dienstreise freier Unterkunft zugestimmt, die nicht dem allgemeinen Standard entspricht, wird das normale Übernachtungsgeld gemäß R-III.2a gezahlt.

(3) Unterkünfte, die folgenden Mindeststandards nicht entsprechen, dürfen Arbeitnehmern nicht angeboten werden. Um den Mindeststandards zu entsprechen, sind Unterkünfte

(a) nicht mit mehr als vier Personen zu belegen;

(b) zwischen dem 1. Oktober und 30. April angemessen zu beheizen;

(c) mit einer angemessenen Beleuchtung auszustatten;

(d) angemessen zu möblieren, d. h. sie sind mindestens mit einem Bett, einem Stuhl, einem abschließbaren Spind pro Bewohner sowie mit einem oder mehreren Tischen ausreichend für alle Bewohner auszustatten.

IV. TAGEGELD FÜR EINTÄGIGE DIENSTREISEN

Ziffer 1

- a. Diese Bestimmungen finden auch Anwendung, wenn die Arbeitsaufträge des Arbeitnehmers es erforderlich machen, dass er den ständigen Beschäftigungsort regelmäßig verlässt und am gleichen Tag zurückkehrt (Beschäftigung außerhalb des ständigen Beschäftigungsortes mit täglicher Rückkehr). Wenn an einem Kalendertag mehr als eine Dienstreise unternommen wird, werden die Zeiten der Abwesenheit zusammengerechnet.
- b. Die Bestimmungen in R-I.1a bezüglich der Entfernung von 15 km finden Anwendung.
- c. Ansprüche auf Reisekostenerstattung sind gemäß AE Regulation 690-99-G geltend zu machen.

V. REISEKOSTENERSTATTUNG BEI AUSLANDSDIENSTREISEN

Allgemeines: Die Tarifbestimmungen und die Durchführungsbestimmungen für Dienstreisen in Deutschland finden Anwendung, es sei denn, sie werden durch nachstehende Bestimmungen ergänzt oder verändert.

1. Eintägige Dienstreisen

- a. Für 1-tägige Dienstreisen außerhalb Deutschlands sind DD Form 1610 und AE Form 690-69A erforderlich. Zur Festlegung der anzuwendenden Tagesgeldsätze haben die Vertreter der Dienststelle die in dem Land, in dem Dienstgeschäfte verrichtet werden müssen, geltenden Steuerfreibeträge auszuwählen. Die Sätze können im Internet unter <http://www.bundesfinanzministerium.de> mit dem Suchbegriff „Auslandsdienstreisen“ aufgerufen werden. Geht die Dienstreise in mehrere Länder, wird der Betrag für das letzte Land, in dem Dienstgeschäfte verrichtet werden müssen, genommen. Eine entsprechende Eintragung erfolgt unter Posten 3 auf AE Form 690-69A.
- b. Bei 1-tägigen Dienstreisen außerhalb Deutschlands richtet sich das von der ADD-LaS berechnete und gezahlte Tagegeld nach folgenden Abwesenheitszeiten:

Bei Abwesenheit von:	Deutscher Freibetrag, der für das jeweilige Land gültig ist, in Prozent oder angegebener Betrag in Euro
8 Stunden und mehr, aber weniger als 12 Stunden	33 %, aber nicht weniger als € 8,00
12 Stunden und mehr, aber weniger als 14 Stunden	33 %, aber nicht weniger als € 14,00
14 Stunden und länger	66 %, aber nicht weniger als € 14,00

2. Mehrtägige Dienstreisen

- a. Vertreter der Dienststelle haben das Tagegeld und die Höchstsätze für Übernachtungsgeld wie folgt festzulegen:

(1) Die Tagesgeld- und Übernachtungsgeldsätze für CONUS und OCONUS sind im Internet unter <https://secureapp2.hqda.pentagon.mil/perdiem/> abzurufen. Die Sätze sind auf DD Form 1610 (Posten 16) und AE Form 690-69A (Posten 3) einzutragen.

(2) Für das Tagesgeld sind der „Local Meal Rate“ und der „Local Incidental Rate“ des jeweiligen Landes bzw. der jeweiligen Örtlichkeit auf den Formblättern einzutragen. Diese Sätze machen den Tagesgeldsatz aus. Für den Übernachtungsgeldhöchstsatz ist der „Maximum Lodging Rate“ des jeweiligen Landes bzw. der jeweiligen Örtlichkeit einzutragen.

b. Die Höhe des Tagegeldes richtet sich nicht nach den tatsächlichen Ausgaben. Wenn die Berechnung des Tagegeldes eine niedrigere Summe als den Tagegeldsatz für Dienstreisen innerhalb Deutschlands hervorbringen sollte, ist der letztere Betrag anzuwenden.

c. Es gibt keine Steuergrenze für Höchstsätze von Übernachtungsgeld, soweit die Kosten belegt werden. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Belege über Aufwendungen für Übernachtungen vorzulegen. Für jede Übernachtung ohne Kostenbeleg wird nur der Übernachtungsgeldsatz nach R-III.2a für Dienstreisen in Deutschland erstattet. Sätze, die die JTR-Sätze übersteigen, erfordern die vorherige Zustimmung von USAREUR G1.

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

e. Für den ersten und den letzten Tag der Dienstreise richtet sich das von der ADD-LaS errechnete und gezahlte Tagegeld nach folgenden Zeiten der Abwesenheit:

Bei Abwesenheit von:	Tagegeld (JTR-Satz) in Prozent oder angegebener Euro-Betrag:
8 Stunden und mehr, aber weniger als 12 Stunden	50 %, aber nicht weniger als € 12,00
12 Stunden und länger	100 %, aber nicht weniger als € 24,00

f. Ist Mietwagennutzung genehmigt, sind Quittungen, zusammen mit einer Übersetzung der Posten ins Englische und/oder Deutsche, der Dienstreiseabrechnung beizulegen.

g. Ausgaben für Taxifahrten und öffentliche Verkehrsmittel werden erstattet. Wenn keine Belege zu bekommen sind, erfolgt die Erstattung aufgrund der Versicherung des Arbeitnehmers, dass die Nutzung im Interesse der Dienstgeschäfte und der Dienstreise erforderlich war.

h. Versicherungen und andere erstattungsfähige Ausgaben:

(1) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, für die Dauer der Dienstreise außerhalb Deutschlands eine Auslandsrankenversicherung abzuschließen, wenn die Dienstreise länger als 1 Kalendertag dauert. Bei Vorlage von Belegen werden die Kosten für die Krankenversicherung erstattet.

(2) Wird eine Reise per Militärflugzeug angeordnet, werden die Kosten für eine Flugversicherung, die vergleichbaren Schutz bietet, wie ein Ticket in der Zivilluftfahrt erstattet.

(3) Ausgaben für Impfungen, Reisepass, Visa und andere erforderliche Reisedokumente werden bei Vorlage von Belegen erstattet.

(4) Ungeplante Ausgaben für Dienstleistungen oder Kosten, auf die der Arbeitnehmer keinen Einfluss hat und die in direktem Zusammenhang mit der Dienstreise stehen, werden erstattet.

i. In Anbetracht der besonderen Aufgabenstellung des 6966th Trailer Transfer Center kann die Dienststellenleitung abweichend von den Bestimmungen in vorstehender Ziffer 2a – g in einer Dienstvereinbarung mit der örtlichen Betriebsvertretung die Anwendung der Bestimmungen in vorstehender Ziffer 1 auch für mehrtägige Dienstreisen vereinbaren.

VI. DIENSTFAHRTEN

1. Eine Dienstfahrt ist auswärtige Beschäftigung, die die Definition von Dienstreise (R-I.1a) nicht erfüllt, weil

a. sich der auswärtige Einsatzort in einer Entfernung von weniger als 15 km vom Ausgangspunkt befindet;

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

2. Kosten für kommerzielle oder öffentliche Verkehrsmittel (beschränkt auf den Betrag für das günstigste verfügbare Verkehrsmittel), Auslagen für genehmigte Fahrten mit dem eigenen PKW und Nebenkosten für erforderliche Parkgebühren oder dienstliche Telefongespräche werden erstattet. Hierfür ist AE Form 690-99J zu verwenden.

VII. WECHSEL DES STÄNDIGEN BESCHÄFTIGUNGORTES

1. Im Falle oder anstelle eines Personalabbaus werden Arbeitnehmer, die vor dem Inkrafttreten der entsprechenden Personalmaßnahme befristet an den neuen ständigen Beschäftigungsort versetzt oder abgeordnet werden, in analoger Anwendung der Bestimmungen dieses Anhangs als übertarifliche Maßnahme entschädigt. Nach deutschem Steuerrecht gilt für diese Arbeitnehmer nicht der Dienstreisestatus, wenn zum Zeitpunkt der befristeten Versetzung oder Abordnung bereits bekannt ist, dass sie nicht an ihren vorherigen ständigen Beschäftigungsort zurückkehren werden. Folglich gelten die Steuerfreibeträge, die bei Dienstreisen Anwendung finden, nicht für diese Art der auswärtigen Beschäftigung und sind der ADD-LaS gesondert zu melden. Die in diesem Anhang aufgeführten Leistungen werden durch Eintragung der folgenden Erklärung unter „Remarks“ auf AE Form 690-70E genehmigt:

“The employee is entitled to benefits similar to those under the provisions of TV AL II, appendix R, until _____. These benefits are subject to taxation and social-security contributions as far as they exceed the tax-free amounts.

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Leistungen in analoger Anwendung der Bestimmungen des Anhang R TV AL II bis zum _____. Diese Leistungen sind steuer- und sozialversicherungspflichtig, soweit sie die steuerlichen Freibeträge übersteigen.“

2. AE Regulation 690-68-G enthält Bestimmungen über Leistungen im Falle eines Wechsels des ständigen Beschäftigungsortes nach Inkrafttreten der entsprechenden Personalmaßnahme.

**ANHANG V
BESTIMMUNGEN ÜBER DAS URLAUBSGELD
(ZU § 40 ZIFFER 1)**

1. Ziffer 3

a. Ansprüche auf Urlaubsgeld im Falle eines ruhenden Beschäftigungsverhältnisses sind in Ziffer 2g der Durchführungsbestimmungen zu § 46 erläutert.

b. Arbeitnehmer, deren Beschäftigungsverhältnis am 1. Mai gemäß § 1 Abs. 1 ArbPISchG ruht, haben Anspruch auf Urlaubsgeld, wenn sie am Tag ihrer Einberufung zum Grundwehrdienst eine Beschäftigungszeit von 12 Monaten erreicht haben. Das Urlaubsgeld beträgt 2 % des anrechenbaren Arbeitsverdienstes, den der Arbeitnehmer in den 12 Kalendermonaten vor dem Stichtag (1. Mai) erhalten hat. Das Urlaubsgeld wird zusammen mit dem Arbeitsverdienst für den Monat, in dem der Arbeitnehmer seinen Grundwehrdienst antritt, ausgezahlt.

c. Arbeitnehmer, die nach dem Grundwehrdienst ihre Beschäftigung wieder aufnehmen, erhalten das Urlaubsgeld zum ersten Auszahlungstag (31. Mai) nach Wiederaufnahme der Beschäftigung, so sie am Stichtag eine Beschäftigungszeit von 12 Monaten erreicht haben (einschließlich Zeit des Grundwehrdienstes). Das Urlaubsgeld beträgt 2 % des anrechenbaren Arbeitsverdienstes, den der Arbeitnehmer in den 12 Kalendermonaten vor dem Stichtag erhalten hat.

2. Ziffer 4: Arbeitnehmer, die vor dem 1. Mai eines Kalenderjahres aus dem Beschäftigungsverhältnis ausscheiden und die am Tag des Ausscheidens die erforderliche Beschäftigungszeit von 12 Monaten erreicht haben, oder deren Beschäftigungsverhältnis am 1. Mai ruht, erhalten das Urlaubsgeld anteilig.

3. Ziffer 5

a. Der Anspruch auf Urlaubsgeld für das laufende Kalenderjahr verfällt unter folgenden Voraussetzungen:

(1) Im Falle einer ordentlichen Kündigung durch die Beschäftigungsdienststelle, die eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund rechtfertigen würde (§ 45).

(2) Der Arbeitnehmer verletzt den Arbeitsvertrag (erscheint nicht mehr zur Arbeit) oder hält die von der Dienststellenleitung geforderte Kündigungsfrist (§ 44) nicht ein. In diesem Fall hat der Arbeitnehmer seine Treuepflicht aus dem Beschäftigungsverhältnis grob verletzt.

b. Falls der Arbeitnehmer Anlass zu einer außerordentlichen Kündigung (sofortige Eigenkündigung) aus wichtigem Grund hatte (§ 45 Ziffer 3) und mit sofortiger Wirkung aus dem Beschäftigungsverhältnis austritt, ist die Einbehaltung des Urlaubsgeldes unzulässig.

4. Ziffer 6. Wenn in dem Zeitraum zwischen Juni und Dezember die Bestimmungen des Anhangs V.5 Anwendung finden, wird das gesamte bereits ausgezahlte Urlaubsgeld gegen die verbleibenden Ansprüche des Arbeitnehmers aufgerechnet. Das zuständige CPAC hat die ADD-LaS unverzüglich diesbezüglich zu informieren. Eine entsprechende Eintragung wird unter „Remarks (Anmerkungen)“ auf AE Form 690-70E zwecks Kündigung des Arbeitnehmers gemacht.

ANHANG W
BESTIMMUNGEN ÜBER DAS WEIHNACHTSGELD
(ZU § 40 ZIFFER 2)

1. Ziffer 1

a. Das Weihnachtsgeld wird an Arbeitnehmer gezahlt, die

(1) am 31. Oktober beschäftigt sind oder deren Beschäftigungsverhältnis am 31. Oktober ruht;

(2) die bis zu diesem Datum eine ununterbrochene Beschäftigungszeit von 6 Monaten bei den US-Streitkräften erreicht haben.

b. Wenn das Beschäftigungsverhältnis am Auszahlungstag des Weihnachtsgeldes (letzter Banktag im November) aus Verschulden des Arbeitnehmers oder auf seinen Wunsch unter Kündigung steht, erlischt der Anspruch. Dies gilt jedoch nicht, wenn

(1) das Ausscheiden nicht durch Eigenverschulden des Arbeitnehmers erfolgt;

(2) die Eigenkündigung wegen Eintritt in die Frührente erfolgt;

(3) der Arbeitnehmer Anlass zu einer außerordentlichen Kündigung (sofortiges Ausscheiden) aus wichtigem Grund hatte (§ 45).

c. Vertreter der Dienststelle haben das CPAC unverzüglich über Eigenkündigungen oder Entlassungen aus Verschulden des Arbeitnehmers zu unterrichten, die vor dem Tag der Auszahlung des Weihnachtsgeldes stattfinden. Das CPAC hat die ADD-LaS unverzüglich zu unterrichten, um sicherzustellen, dass das Weihnachtsgeld einbehalten wird.

2. Ziffer 3: Der Anspruch auf Weihnachtsgeld im Falle eines ruhenden Beschäftigungsverhältnisses ist in Ziffer 2g der Durchführungsbestimmungen zu § 46 erläutert.

3. Ziffer 4: AE Form 690-70E zur Umsetzung von Kündigungen von Arbeitnehmern, die Weihnachtsgeld zurückzahlen müssen, hat unter „Remarks (Anmerkungen)“ eine entsprechende Bemerkung aufzuweisen. Arbeitnehmer, die mit einem Mitglied der Truppe oder des zivilen Gefolges verheiratet sind, und kündigen, um ihren Partner in ein anderes Land zu begleiten, sind nicht verpflichtet, das Weihnachtsgeld zurückzuzahlen. In diesen Fällen ist auf AE Form 690-70E unter „Remarks“ (Anmerkungen) folgende Bemerkung einzutragen: „Resignation to accompany spouse/Kündigung durch den Arbeitnehmer, um Ehegatten zu begleiten“.

**KAPITEL 3
BESCHÄFTIGUNG ORTSANSÄSSIGER ARBEITNEHMER IN DER BUNDESREPUBLIK
DEUTSCHLAND – ÜBERTARIFLICHE REGELUNGEN**

**ABSCHNITT I
ALLGEMEINES**

3-1. ZWECK

Dieser Teil enthält Bestimmungen zur Umsetzung von Regelungen, die nicht in den Anwendungsbereich des TV AL II fallen und zwischen HQ USAREUR und dem Bundesministerium der Finanzen (BMF) vereinbart worden sind.

3-2. VOLLMACHT

a. Die übertariflichen Regelungen in diesem Teil sind ein gemeinsamer Grundsatz der US-Streitkräfte, der nach den Bestimmungen von USEUCOM-Directive 30-6 vom Civilian Personnel Coordinating Committee für Deutschland festgelegt worden ist. Verweise auf nummerierte Joint Policy Letters in diesem Abschnitt der Vorschrift dienen der Identifikation des jeweiligen Grundsatzes, der zwischen den US-Streitkräften und dem BMF aufgestellt worden ist.

b. Übertarifliche Regelungen sind entweder verbindlich anzuwenden oder optional wie im entsprechenden Abschnitt vorgeschrieben. Vertreter der Dienststelle mit Personalverantwortung sind bevollmächtigt, optionale Regelungen zu genehmigen und können diese Vollmacht auf ihnen unterstellte Vorgesetzte übertragen, so der jeweilige Abschnitt nichts anderes vorgibt. Entscheidungen bezüglich Genehmigung oder Ablehnung optionaler Regelungen werden in Zusammenarbeit mit dem zuständigen CPAC getroffen, um die Gleichbehandlung von Arbeitnehmern in vergleichbaren Situationen und mit gleichen Voraussetzungen zu gewährleisten.

**ABSCHNITT II
ZUSCHUSS ZU SOZIALVERSICHERUNGSBEITRÄGEN**

(Joint Policy Letter Nr. 4 vom 17. Januar 1969/aktualisiert am 10. Dezember 1980)

3-3. ALLGEMEINES

a. Das deutsche Sozialgesetz schreibt für alle Arbeitnehmer die Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung zwecks Rente und Invalidenrente vor. Die Beiträge (Prämien) für die gesetzliche Rentenversicherung werden je zur Hälfte vom Arbeitnehmer (Arbeitnehmeranteil) und vom Arbeitgeber (Arbeitgeberanteil) getragen.

b. Die Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung gilt für alle Arbeitnehmer, deren Jahreseinkommen die von der deutschen Regierung zu Beginn jeden Jahres festgelegte Bemessungsgrenze nicht überschreitet. Bestimmungen über die Krankenversicherung stehen in nachstehendem Abs. 3-5.

3-4. AUSNAHMEN VON DER RENTENVERSICHERUNGSPFLICHT

a. Bis 31. Dezember 1975 hatten bestimmte Gruppen von Angestellten die Möglichkeit, sich von der gesetzlichen Rentenversicherung befreien zu lassen und dafür eine gleichwertige Lebensversicherung (Befreiungsversicherung) abzuschließen. Eine einmal erteilte Befreiung begründet eine unbefristete Befreiung von der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht. Ein Arbeitnehmer kann auch im Falle der Befreiung freiwillig weiter Beiträge zahlen, um die Ansprüche aus der Zeit der Pflichtversicherung zu erhöhen. Arbeitnehmer, die eine Lebensversicherung unterhalten, einschließlich derjenigen, die freiwillig Beiträge in die gesetzliche Rentenversicherung einzahlen, erhalten auf Antrag einen Arbeitgeberanteil zu ihren Versicherungsbeiträgen (Rentenversicherungszuschuss).

(1) Wenn CHRA-E auf einem RPA benachrichtigt wird, veranlasst es für den Fall, dass die Bedingungen, unter denen der Zuschuss gewährt worden ist, sich verändert haben oder nicht mehr gegeben sind, eine fristlose Änderung oder Einstellung der Zuschusszahlungen, indem es AE Form 690-70E an die ADD-LaS weiterleitet.

(2) Angestellte, die einen Zuschuss zur Rentenversicherung erhalten, sind verpflichtet, jeweils spätestens im März eines jeden Jahres und vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses die Versicherungsbeiträge nachzuweisen, die sie im abgelaufenen Kalenderjahr bzw. in der Zeit vom 1. Januar des laufenden Jahres bis zum Tag ihres Ausscheidens entrichtet haben. Der Nachweis ist dem zuständigen CPAC vorzulegen und wird von dort an die ADD-LaS weitergeleitet.

(3) Ein Arbeitnehmer, der den vorgeschriebenen Nachweis nicht erbringt, hat die ihm seit dem letzten Nachweis gezahlten Sozialversicherungsbeiträge zurückzuerstatten. Zeigen die Belege geringere Beitragszahlungen als die für die Berechnung des Zuschusses herangezogenen, hat der Arbeitnehmer den überzahlten Betrag zurückzuzahlen.

(4) Während eines unbezahlten Urlaubs oder anderer Fehlzeiten ohne Bezüge wird der Zuschuss bis zu längstens 3 Monaten weitergezahlt, vorausgesetzt, dass unverzüglich nach Ablauf der 3 Monate ein Beitragsnachweis vorgelegt wird. Auf Grundlage der Zeitlistendaten stellt die ADD-LaS die Zuschusszahlungen am ersten Tag des Monats, in dem die unbezahlte Abwesenheit 3 Monate andauert, bis zum ersten Tag des Monats, nachdem der Arbeitnehmer seine Arbeit wieder aufnimmt, ein.

(5) Die Zuschusszahlung wird bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder einem Widerruf aus anderen Gründen eingestellt. Die Zahlung wird zum letzten Tag eines Kalendermonats eingestellt. Endet das Beschäftigungsverhältnis in der ersten Hälfte eines Monats, wird die Zahlung zum ersten Tag dieses Monats eingestellt.

b. Arbeitnehmer in bestimmten Berufsgruppen (z. B. Ärzte, Architekten, Rechtsanwälte), die Mitglieder einer berufsständischen Versorgungseinrichtung sind oder werden wollen, sind von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung befreit.

c. Der Arbeitgeberanteil zum Rentenversicherungsbeitrag beträgt 50 % der Gesamtbeiträge des Arbeitnehmers, darf aber den Satz, der als Arbeitgeberanteil für Pflichtversicherte in der gesetzlichen Rentenversicherung festgelegt worden ist, nicht überschreiten.

3-5. KRANKENVERSICHERUNG

a. Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenkasse besteht für alle Arbeitnehmer, deren jährliches Einkommen die von der Bundesregierung zu Beginn eines jeden Kalenderjahres festgelegte Beitragsbemessungsgrenze nicht überschreitet.

b. Arbeitnehmer, deren Arbeitsverdienst die Bemessungsgrenze übersteigt und in 3 aufeinander folgenden Jahren überstiegen hat, sind von der Versicherungspflicht befreit. Diese Arbeitnehmer können freiwillig weiter in der gesetzlichen Krankenversicherung bleiben oder eine private Krankenversicherung abschließen. Bei Abschluss einer privaten Krankenversicherung haben sie unter der Voraussetzung, dass die von der privaten Krankenversicherung angebotenen Leistungen den im SGB V aufgeführten Leistungen grundsätzlich entsprechen, Anspruch auf Arbeitgeberanteile.

c. Der Arbeitgeberanteil beträgt 50 % der Gesamtbeiträge des Arbeitnehmers zu einer privaten Krankenversicherung und darf den Arbeitgeberanteil bei Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung nicht überschreiten.

d. Um den Arbeitgeberanteil zu erhalten, hat der Arbeitnehmer eine Kopie der Versicherungspolice sowie Nachweise über die aktuellen Beitragszahlungen vorzulegen. Diese Nachweise werden jährlich bei der ADD-LaS eingereicht, die die Zahlung nach dem Gesetz veranlasst. CHRA-E ist bei der Verwaltung dieser Zahlungen nur insoweit beteiligt, als dass Arbeitnehmer über die entsprechenden Auflagen informiert werden.

ABSCHNITT III

EHRUNG VERSTORBENER ARBEITNEHMER

3-6. ZU EHRENDE PERSONEN

a. Verstirbt ein bei den US-Streitkräften in Deutschland beschäftigter ortsansässiger Arbeitnehmer, so soll seiner gedacht werden.

b. Die in diesem Abschnitt vorgesehenen Arten der Ehrung können auch ehemaligen Arbeitnehmern der US-Streitkräfte erwiesen werden, die nach Ausscheiden in den Ruhestand verstorben sind. Der Leiter der letzten Beschäftigungsdienststelle entscheidet nach Beratung mit der Betriebsvertretung, den ehemaligen Kollegen des Verstorbenen und, falls keine Betriebsvertretung vorhanden ist, mit den direkten Vorgesetzten, über eine angemessene Art der Ehrung.

3-7. ÜBLICHE FORMEN DER EHRUNG

Die Form der Ehrung sollte den örtlichen Gepflogenheiten entsprechen und auch den Kollegen und unmittelbaren Vorgesetzten des Verstorbenen die Möglichkeit geben, ihrer Anteilnahme in angemessener Weise Ausdruck zu verleihen. Die Dienststellenleitung hat mindestens folgende Maßnahmen zur Ehrung des Arbeitnehmers zu veranlassen:

a. Mitarbeiter der Dienststelle setzen unter Einbeziehung der Betriebsvertretung und ggf. der Schwerbehindertenvertretung ein offizielles Kondolenzschreiben auf. Der Dienststellenleiter oder sein Stellvertreter unterzeichnet das Schreiben und übermittelt es den nächsten Hinterbliebenen des Verstorbenen.

b. Mindestens ein hochrangiger Vertreter der Beschäftigungsdienststelle des Verstorbenen nimmt an der Beisetzung teil, es sei denn, die Trauerveranstaltung findet in ungewöhnlich weiter Entfernung des Einzugsbereichs statt oder die Teilnahme würde gegen den ausdrücklichen Wunsch des Verstorbenen oder seiner Hinterbliebenen erfolgen. Militärs, die an der Beisetzung teilnehmen, haben zu diesem Anlass Ausgehuniform zu tragen.

c. Ein Blumengebinde (nachstehender Abs. 3-8) wird gekauft.

d. Die Veröffentlichung von Nachrufen kann veranlasst werden (nachstehender Abs. 3-10).

3-8. BLUMENSPENDEN

Kommandeure oder Leiter von Dienststellen haben den Kauf eines angemessenen Blumengebindes (z. B. Kranz, Strauß) zu veranlassen, soweit diese Geste unter den gegebenen Umständen nicht unmöglich ist oder ein Blumengebinde nicht gegen den ausdrücklichen Wunsch des Verstorbenen oder seiner Hinterbliebenen wäre. Das Blumengebinde erhält eine Schleife mit einer angemessenen Aufschrift im Namen der Beschäftigungsdienststelle.

3-9. NACHRUF

a. Kommandeure oder Dienststellenleiter können die Veröffentlichung eines Nachrufs in Zeitungen der US-Streitkräfte zur Verbreitung unter den ortsansässigen Beschäftigten veranlassen. Der Wortlaut eines solchen Nachrufs sollte die Persönlichkeit, Dienstjahre und Leistungen des Arbeitnehmers würdigen.

b. Kommandeure oder Dienststellenleiter können außerdem die Veröffentlichung eines Nachrufs in einer Lokalzeitung veranlassen. Die Standardgröße für Nachrufe beträgt 96 x 80 mm.

3-10. ADMINISTRATIVES

a. Beschäftigungsdienststellen sollten Blumengebinde und Nachrufe direkt bezahlen.

b. Wenn ein Arbeitnehmer die Kosten für ein Blumengebinde und einen Nachruf ausgelegt hat, ist der ADD-LaS ein vom ehemaligen Vorgesetzten oder Dienststellenleiter des Verstorbenen unterzeichnetes Schreiben durch das zuständige CPAC zuzusenden. Das Schreiben hat Name und Anschrift des verstorbenen Arbeitnehmers, die Kosten für Blumengebinde und Nachruf sowie eine Aufstellung der Kosten durch beigefügte Belege zu enthalten. Außerdem sind Name und Bankverbindung der Person anzugeben, welche die Kosten ausgelegt und demnach Anspruch auf Rückerstattung der Kosten hat. Wenn die Zahlung direkt an Dritte erfolgt (z. B. Blumenladen), ist die ADD-LaS entsprechend zu informieren.

c. Die ADD-LaS hat die Kosten auf Grundlage der Angaben unter vorstehendem Abs. b zu erstatten.

3-11. VERANTWORTLICHKEITEN

a. Der Kommandeur oder Dienststellenleiter hat das zuständige CPAC unverzüglich über den Tod eines Arbeitnehmers zu informieren.

b. Das zuständige CPAC hat

(1) die Dienststellenleitung bei den in diesem Abschnitt genannten Maßnahmen im Hinblick auf örtliche Gepflogenheiten zu beraten und zu unterstützen;

(2) die Hinterbliebenen unverzüglich bei der Erledigung von Angelegenheiten, die mit dem Beschäftigungsverhältnis des Verstorbenen zusammenhängen, zu unterstützen.

ANHANG A

BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE

TEIL I

PUBLIKATIONEN

Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland

Tarifvertrag vom 2. Juli 1997 über Rationalisierungs-, Kündigungs- und Einkommenschutz

Arbeitsplatzschutzgesetz

Arbeitszeitgesetz

Bundespersönalvertretungsgesetz

Bundesurlaubsgesetz

Einkommensteuergesetz

Gesetz über den Feuerschutz und die Hilfeleistung

Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit

Jugendarbeitsschutzgesetz

Katastrophenschutzgesetz

Mutterschutzgesetz

Pflegezeitgesetz

Soldatenversorgungsgesetz

Sozialgesetzbuch III, Arbeitsförderung

Sozialgesetzbuch V, Gesetzliche Krankenversicherung

Sozialgesetzbuch IX, Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen

Wehrpflichtgesetz

Zivilschutzgesetz

Joint Travel Regulation Band II

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

AR 30-22, The Army Food Program

AR 40-5, Preventive Medicine

AR 385-10, The Army Safety Program

AR 670-10, Furnishing Uniforms or Paying Uniform Allowances to Civilian Employees

Common Table of Allowances 50-900, Clothing and Individual Equipment

Common Table of Allowances 50-909, Field and Garrison Furnishings and Equipment

USEUCOM Directive 30-6, Administration of Civilian Employees in the U.S. European Command (USEUCOM) Area of Responsibility (AOR)

AE Regulation 40-11-G, Vertrag über arbeitsmedizinische Leistungen für ortsansässige Arbeitnehmer

AE Regulation 40-50-1-G, Programm zur Vorbeugung hitzebedingter gesundheitlicher Beschwerden

AE Regulation 604-1, Local National Screening Program in Germany

AE Regulation 690-30, Employment of Local National Managerial Personnel in Accommodation, Catering, and Service Facilities

AE Regulation 690-40-G, Civilian Support Verwaltung

AE Regulation 690-58-G, Programm zur Kontrolle von Mehrarbeit

AE Regulation 690-62-G, Schadensersatzansprüche der US-Streitkräfte in Deutschland an ortsansässige Arbeitnehmer

AE Regulation 690-64-G, Verhaltensregeln, Korrekturmaßnahmen, Kündigungsverfahren und Beschwerden (Ortsansässige Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland)

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

AE Regulation 690-70-G, Personalbeschaffung und Stellenbesetzung für ortsansässige Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland

AE Regulation 690-72-G, Zusammenarbeit zwischen der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte, und den Dienststellen der US-Streitkräfte in Deutschland

AE Regulation 690-76-G, Löhne und Gehälter - Außertarifliche Zulagen für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland

AE Regulation 690-84-G, Personalabbau – Ortsansässige Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland

AE Regulation 690-91, Special Pay Provisions for Local National Employees

AE Regulation 690-99-G, Meldung von Zeitlistendaten und Anwesenheitskontrolle von ortsansässigen Arbeitnehmern in Deutschland

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

TEIL II FORMBLÄTTER

DD Form 1610, Request and Authorization for TDY Travel of DOD Personnel

DA Form 1256, Incentive Award Nomination and Approval

DA Form 2028, Recommended Changes to Publications and Blank Forms

AE Form 24-50, Notification of Personnel Action (ersetzt durch AE Form 690-70E)

AE Form 690-69A, Supplemental Travel Order/*Zusatz zur Dienstreiseanordnung*

AE Form 690-69B, German Travel Expense Voucher/*Reisekostenabrechnung*

AE Form 690-70A, Application/*Bewerbung*

AE Form 690-70B, Employment Contract/*Arbeitsvertrag*

AE Form 690-70E, Notification of Employment Status/*Mitteilung über den Stand des Arbeitsverhältnisses*

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 690-99G, 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*

GLOSSAR

ABSCHNITT I ABKÜRZUNGEN

AAFES-Eur	Army and Air Force Exchange Service, Europe
ADD-LaS	Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte
AEPUBS	Army in Europe Library & Publishing System
ArbPlSchG	Arbeitsplatzschutzgesetz
ArbZG	Arbeitszeitgesetz
BAG	Bundesarbeitsgericht
BEEG	Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BPersVG (mF)	Bundespersonalvertretungsgesetz (modifizierte Fassung)
BUrlG	Bundesurlaubsgesetz
CHRA-E	United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region
CPAC	Civilian Personnel Advisory Center
EOD	Entrance on Duty
EStG	Einkommensteuergesetz
HQ USAREUR	Headquarters, United States Army Europe
JTR	Joint Travel Regulation
MuSchG	Mutterschutzgesetz
NATO	North Atlantic Treaty Organization
PflegeZG	Pflegezeitgesetz
RIF	Reduction in Force
RPA	Request for Personnel Action
SCD	Service Computation Date
SchutzTV	Tarifvertrag vom 2. Juli 1997 über Rationalisierungs-, Kündigungs- und Einkommensschutz
SGB	Sozialgesetzbuch
TV AL II	Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland
US	United States
USAFE	United States Air Forces in Europe
USAREUR	United States Army Europe
USAREUR G1	Deputy Chief of Staff, G1, United States Army Europe

ABSCHNITT II BEGRIFFE

Arbeitsbefreiung

Ausfallzeit unter Fortzahlung aller Bezüge, die nicht auf andere Arten ausgefallener Arbeitszeit angerechnet wird und nicht nachgeholt werden muss

Einarbeitungszeit

Zusätzlich zur regelmäßigen Arbeitszeit erbrachte Arbeitszeit, um an einem anderen Werktag ausgefallene bezahlte Arbeitszeit einzuarbeiten. Einarbeitungszeit kann vor oder nach dem Tag, an dem Arbeitszeit ausfällt, angesetzt werden.

Kundendienstreparaturmitarbeiter

Arbeitnehmer, deren Hauptaufgabe in der Durchführung von Reparatur-, Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten beim Kunden vor Ort besteht.

ortsansässige Arbeitnehmer

Arbeitnehmer, die nach deutschem Arbeitsrecht, modifiziert durch Art. 56 Zusatzabkommen zum NATO-Truppenstatut, eingestellt werden

Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV AL II)

Ein Tarifvertrag (veröffentlicht als AE Pam 690-60-G) über die Mindestarbeitsbedingungen für ortsansässige Arbeitnehmer bei den US-Streitkräften in Deutschland

unbezahlter Urlaub

Genehmigte Abwesenheit, für die der Arbeitnehmer keine Bezahlung erhält

Vertreter der Dienststelle

Personen, die für die Leitung einer Dienststelle oder eines Teils der Dienststelle verantwortlich sind, unabhängig davon, ob sie Personalvollmacht besitzen