

30. November 2009

Zivilpersonal

Zusammenarbeit zwischen der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte, und den Dienststellen der US-Streitkräfte in Deutschland

*Diese Dienstvorschrift ersetzt AE Regulation 690-72-G vom 7. Februar 2008.

For the Commander:

BYRON S. BAGBY
Major General, US Army
Chief of Staff

Official:



DWAYNE J. VIERGUTZ
Chief, Army in Europe
Document Management

Zusammenfassung: Diese Dienstvorschrift legt die Zuständigkeit der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte (ADD-LaS), in Rheinland-Pfalz und der Dienststellen der US-Streitkräfte (mit Ausnahme der U.S. Air Force) in Bezug auf die Lohnzahlungsabwicklung für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland fest. Sie enthält Richtlinien und Verfahrensweisen hinsichtlich der Zusammenarbeit zwischen der ADD-LaS und den US-Streitkräften in Deutschland.

Zusammenfassung der Änderungen: In dieser überarbeiteten Dienstvorschrift finden administrative Änderungen sowie aktualisierte Dienststellenbezeichnungen Berücksichtigung.

Geltungsbereich: Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf ortsansässige Arbeitnehmer, die

- entsprechend den Bestimmungen des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV AL II) bei den US-Streitkräften in Deutschland beschäftigt sind, mit Ausnahme der Arbeitnehmer von USAFE 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), und vom Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES-Eur), betreut werden;
- aus Appropriated Funds (US-Haushaltsmitteln) oder aus Nonappropriated Funds (haushaltsrechtlichem Sondervermögen) entlohnt werden;

- den Civilian Support Dienststellen in Deutschland angehören.

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.

Formulare: Diese Dienstvorschrift schreibt die Verwendung von AE Form 690-72A vor. AE-Formblätter und Formblätter höherer Dienststellen sind über das Army in Europe Publishing System (AEPUBS) 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. Aktenzeichen 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: 375-2516). Verbesserungsvorschläge sind auf DA Form 2028 an USAREUR G1 (AEAGA-CL), Unit 29331, APO AE 09266-9331 zu richten.

Verteiler: C (AEPUBS)

INHALT

ABSCHNITT I ALLGEMEINES

1. Zweck
2. Bezugsvorschriften und -dokumente
3. Erläuterung der Abkürzungen und Begriffe
4. Grundsätze
5. Zuständigkeit
6. ADD-LaS Dienstleistungen
7. Monatlicher Lohnstellendatenrücklauf
8. Notfallplan
9. Amtssprache

ABSCHNITT II PERSONALMASSNAHMEN

10. Einleitung von Personalmaßnahmen
11. Einstellungen und Kündigungen
12. Tarifierhöhung

ABSCHNITT III

BERECHNUNG UND AUSZAHLUNG DER MONATLICHEN BEZÜGE

13. Lohn- und Gehaltsabrechnungen
14. Anwendung von LNTAP
15. Informationen zur Krankenversicherung
16. Auszahlung des Verdienstes
17. Auszahlung von Prämien
18. Verdienstbescheinigungen

ABSCHNITT IV

BEREITSTELLUNG UND VERRECHNUNG VON MITTELN

19. Bereitstellung von Mitteln
20. Zusammenfassung und Bestätigung der Lohn- und Gehaltskonten

ABSCHNITT V

RÜCKERSTATTUNGEN AN DIE US-STREITKRÄFTE

21. Allgemeines
22. Einziehung von Überzahlungen
23. Ansprüche gegenüber Beschäftigten
24. Entschädigung durch Dritte

Tabelle

1. Vorgaben für Banküberweisungen

Anhang

- A. Bezugsvorschriften und -dokumente

Glossar

ABSCHNITT I

ALLGEMEINES

1. ZWECK

Diese Dienstvorschrift erstellt Richtlinien und Verfahrensweisen für die Zusammenarbeit zwischen der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte (ADD-LaS) des Landes Rheinland-Pfalz und den Dienststellen der US-Streitkräfte in Bezug auf Zahlungen an ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland.

2. BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE

Die Bezugsvorschriften und -dokumente sind in Anhang A aufgeführt.

3. ERLÄUTERUNG DER ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE

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

4. GRUNDSÄTZE

Die Vertreter der ADD-LaS und der Dienststellen der US-Streitkräfte haben eng, professionell und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten, um eine rechtzeitige und korrekte Durchführung des Lohnabrechnungsverfahrens zu gewährleisten.

5. ZUSTÄNDIGKEIT

a. Die Dienststellenleitung der US-Streitkräfte

(1) gewährleistet, dass ihre jeweiligen Teildienststellen professionell mit der ADD-LaS zusammenarbeiten;

(2) ist gegenüber der ADD-LaS nicht weisungsbefugt. Die ADD-LaS arbeitet gemäß den Vorschriften des deutschen öffentlichen Dienstes.

b. USAREUR G1 (AEAGA-CL)

(1) behebt Probleme in der Zusammenarbeit zwischen den US-Streitkräften und der ADD-LaS;

(2) überprüft und entscheidet in Zusammenarbeit mit dem Ministerium des Innern und für Sport des Landes Rheinland-Pfalz (ISM-RLP) nach Rücksprache mit den antragstellenden Dienststellen über von der ADD-LaS gemeldete zweifelhafte Personal- oder Zahlungsmaßnahmen;

(3) überprüft und entscheidet in Abstimmung mit dem Bundesministerium der Finanzen (BMF) über Anträge auf Zahlung außertariflicher Zulagen, die über die in AE Regulation 690-76-G festgelegte Befugnis hinausgehen.

c. Die Civilian Personnel Advisory Center (CPACs)

(1) fungieren in Personalangelegenheiten als Verbindungsstelle zwischen den Dienststellen der US-Streitkräfte und der ADD-LaS;

(2) halten sowohl die von ihnen betreuten Dienststellen als auch die ADD-LaS über Verfahrensweisen und Vorschriften auf dem neuesten Stand.

d. Die United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region (CHRA-E)

(1) fungiert als Hauptansprechpartner für die ADD-LaS in Bezug auf Personal- und Zahlungsmaßnahmen;

(2) meldet USAREUR G1 (AEAGA-CL) auf dem Dienstweg Probleme mit Dienstleistungen der ADD-LaS.

e. Der Defense Finance und Accounting Service, Europe (DFAS-EU), IMCOM-Europe und der Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES-Eur)

(1) stellen Gelder pünktlich zur Verfügung, um die ordnungsgemäße Entgeltauszahlung zu gewährleisten;

(2) fungieren als Hauptansprechpartner für die Lohnauszahlung aus Appropriated Funds (APF) bzw. Nonappropriated Funds (NAF).

f. Die Resource Management Offices (RMOs)

(1) gewährleisten, dass Requests for Personnel Actions (RPAs) den korrekten Command Code, Unit Identification Code (UIC), Ziffer und Zeilennummer der Table of Distribution and Allowances (Stellenplan) sowie das Abrechnungskapitel (einschließlich Fiscal Station Number (FSN) und Accounting Processing Code (APC)) aufweisen;

(2) melden Änderungen der Fiscal Data mit AE Form 690-72A an CHRA-E, die ADD-LaS und DFAS- EU.

g. Die ADD-LaS

(1) arbeitet eng und vertrauensvoll mit den Dienststellen der US-Streitkräfte zusammen, insbesondere mit CHRA-E und den RMOs;

(2) erbringt Dienstleistungen gemäß Verwaltungsabkommen und gemeinsam vereinbarten Dienstvorschriften und Richtlinien;

(3) informiert USAREUR G1 (AEAGA-CL) über Problembereiche hinsichtlich der Zusammenarbeit mit Dienststellen der US-Streitkräfte;

(4) überprüft von den US-Streitkräften erhaltene Unterlagen und korrigiert offensichtliche Fehler in enger Zusammenarbeit mit dem Antragsteller;

(5) führt Zahlungen auf Anweisung der zuständigen Behörden der US-Streitkräfte aus. Ungewöhnliche oder zweifelhafte Personalmaßnahmen oder Zahlungsanweisungen sind unverzüglich USAREUR G1 (AEAGA-CL) zu melden. Solche Zahlungen werden ausgesetzt, bis USAREUR G1 entschieden hat, wie zu verfahren ist;

(6) meldet USAREUR G1 (AEAGA-CL) Anträge auf außertarifliche Zulagen, wenn diese nicht von einem Genehmigungsberechtigten, wie in Ziffer 4f AE Regulation 690-76-G festgelegt, genehmigt sind;

(7) führt Verbindungsfunktionen mit den Kranken- und Rentenversicherungsträgern und den Arbeitsagenturen aus;

(8) vertritt die US-Streitkräfte in Rheinland-Pfalz in Rechtsstreitigkeiten gemäß Artikel 1 Absatz (2)(e) der Verwaltungsvereinbarung zur Durchführung des Artikels 56 Absatz (10) des Zusatzabkommens zu dem Abkommen zwischen den Parteien des Nordatlantikvertrages über die Rechtsstellung ihrer Truppen hinsichtlich der in der Bundesrepublik Deutschland stationierten ausländischen Truppen vom 03. August 1959. Die Vertretung in Rechtsstreitigkeiten außerhalb von Rheinland-Pfalz wird den von den US-Streitkräften im Einvernehmen mit dem BMF ausgewählten Anwaltskanzleien übertragen.

6. ADD-LaS DIENSTLEISTUNGEN

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

b. Falls Dienststellenleiter Sonderleistungen benötigen, die nicht in dieser Dienstvorschrift aufgeführt sind, ist ein entsprechender Antrag mit der Begründung über das örtliche CPAC an USAREUR G1 (AEAGA-CL), Unit 29331, APO AE 09266-9331, weiterzuleiten. Werden die Anträge als gerechtfertigt befunden, stimmt USAREUR G1 sie mit dem ISM-RLP ab.

c. USAREUR G1 teilt seine Entscheidung dem beantragenden Dienststellenleiter schriftlich mit.

7. MONATLICHER LOHNSTELLENDATENRÜCKLAUF

Die ADD-LaS stellt den US-Streitkräften jeweils am Monatsende die Abrechnungsdaten des letzten Rechenlaufes zur Verfügung. Mitarbeiter der Personal- und Finanzverwaltung werten die Daten für finanz- und personalbezogene Berichte aus. Allgemeine Fragen zu oder Probleme mit den anhand der gelieferten Daten erstellten Personal- oder Finanzberichten werden auf dem Dienstweg an USAREUR G1 (AEAGA-CL) gerichtet. USAREUR G1 klärt den Sachverhalt in enger Zusammenarbeit mit dem ISM-RLP. Abweichungen, die einzelne Arbeitnehmer betreffen, können direkt zwischen Personal- bzw. Finanzverwaltung und der ADD-LaS geklärt werden.

8. NOTFALLPLAN

Die ADD-LaS hat sich bereit erklärt, manuell erstellte Zeitlisten zu akzeptieren, falls ein Notfall technische Probleme hervorruft, die eine elektronische Übermittlung der Daten verhindern.

9. AMTSSPRACHE

Sofern nicht in Einzelfällen anders vereinbart, findet der Schriftwechsel zwischen der ADD-LaS und den US-Streitkräften in deutscher Sprache statt.

ABSCHNITT II

PERSONALMASSNAHMEN

10. EINLEITUNG VON PERSONALMASSNAHMEN

a. Personalmaßnahmen werden durch einen RPA von den Beschäftigungsdienststellen eingeleitet. Nach Erhalt des RPA erstellt CHRA-E AE Form 690-70E und leitet das Formblatt an die ADD-LaS weiter.

b. Bestimmungen für das Defense Civilian Personnel Data System (DCPDS) sind im DCPDS-Anwenderhandbuch enthalten.

11. EINSTELLUNGEN UND KÜNDIGUNGEN

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

b. Bei Kündigung oder Eintritt in den Ruhestand meldet die ADD-LaS die Arbeitnehmer bei den entsprechenden Versicherungsträgern ab und stellt die erforderlichen Bescheinigungen aus. Die ADD-LaS hat insbesondere

(1) den Beschäftigten den Versicherungsschein für die Gruppenversicherung auszustellen;

(2) die entsprechenden Abschnitte der Fragebögen der Agentur für Arbeit oder der Rentenversicherungsträger auszufüllen und sie an CHRA-E zur Vervollständigung weiterzuleiten.

c. Bei Kündigung eines Arbeitnehmers hat CHRA-E

(1) die ADD-LaS anhand der entsprechenden Eintragung auf AE Form 690-70E davon in Kenntnis zu setzen, wenn der Arbeitnehmer nicht für eine Abfindung in Frage kommt;

(2) Anfragen der Agentur für Arbeit oder der Rentenversicherungsträger zu beantworten, die von der ADD-LaS weitergeleitet wurden.

d. Die Beschäftigungsdienststelle bescheinigt dem ausscheidenden Arbeitnehmer seinen noch ausstehenden Jahresurlaub gemäß § 6(2) Bundesurlaubsgesetz.

12. TARIFERHÖHUNGEN

a. Regelmäßige Tarifierhöhungen basierend auf den Lohn- und Gehaltstabellen des BMF werden von der ADD-LaS automatisch ausgeführt. AE Form 690-70E ist seitens CHRA-E der ADD-LaS nachzureichen.

b. Bei Lohnerhöhungen, die manuelle Anpassungen erfordern (z. B. bei außertariflichen Zulagen und Einkommensschutz), füllt CHRA-E AE Form 690-70E aus und schickt das Formblatt an die ADD-LaS.

ABSCHNITT III

BERECHNUNG UND AUSZAHLUNG DER MONATLICHEN BEZÜGE

13. LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNGEN

a. Eine Auflistung der Dienstleistungen, die von der ADD-LaS im Zusammenhang mit der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung wahrgenommen werden, ist in der Verwaltungsvereinbarung zwischen dem BMF und HQ USAREUR enthalten.

b. Anweisungen zur Zeitlistenführung finden sich in AE Regulation 690-99-G.

c. Anweisungen für das Local National Time and Attendance Program (LNTAP) (Zeitlistenprogramm für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland) finden sich im LNTAP-Anwenderhandbuch.

14. ANWENDUNG VON LNTAP

Dienststellenleiter haben dafür Sorge zu tragen, dass ihre Dienststellen LNTAP benutzen. Manuell erstellte Zeitlisten sind nur als Notfallmaßnahme erlaubt.

15. INFORMATIONEN ZUR KRANKENVERSICHERUNG

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

16. AUSZAHLUNG DES VERDIENSTES

a. Die ADD-LaS überweist den Verdienst spätestens am letzten Arbeitstag des jeweiligen Monats auf das Bankkonto des Arbeitnehmers.

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

c. Erhält ein Arbeitnehmer aufgrund eines Fehlers der ADD-LaS oder einer Dienststelle der US-Streitkräfte eine Unterzahlung von mehr als 100,00 €, wird dem Arbeitnehmer der betreffende Betrag gesondert angewiesen.

17. AUSZAHLUNG VON PRÄMIEN

Die Auszahlung von Prämien erfolgt aufgrund von AE Form 690-70E, die von CHRA-E eingereicht wird. Prämien werden von der ADD-LaS zusammen mit dem monatlichen Verdienst ausgezahlt. Mit Ausnahme der Vorschusszahlungen für Dienstreisen finden keine gesonderten Zahlungen (z. B. Schecks) statt.

18. VERDIENSTBESCHEINIGUNGEN

Verdienstbescheinigungen werden nur erstellt, wenn der Verdienst des betreffenden Monats vom Verdienst des Vormonats abweicht. Die ADD-LaS versendet die Verdienstbescheinigung an die auf AE Form 690-70E angegebene Adresse.

ABSCHNITT IV

BEREITSTELLUNG UND ABRECHNUNG VON MITTELN

19. BEREITSTELLUNG VON MITTELN

a. Die ADD-LaS erhält Vorauszahlungen aufgrund von Mittelanforderungen. Diese Mittelanforderungen sind bei DFAS-EU für die mit APF-Mitteln der US-Streitkräfte und des US-Verteidigungsministeriums finanzierten Dienststellen einzureichen bzw. bei IMCOM-Europe Nonappropriated Fund Financial Management, DFAS Nonappropriated Fund Financial Services und AAFES-Eur für mit NAF-Mitteln finanzierte Dienststellen. Nicht ausgezahlte Restsummen des Vormonats werden bei Anforderung der Vorauszahlung für den laufenden Monat auf ADD-LaS Formblatt F 2-70 vermerkt.

b. Die ADD-LaS erstellt die Mittelanforderungen für die zur Deckung der Lohn- und Gehaltskosten, Steuern, Sozialabgaben und Reisekosten für den laufenden Monat benötigten Gelder und leitet sie an die zuständige Finanzdienststelle weiter.

(1) Die für Lohn- und Gehaltskostenvorauszahlungen aus APF- bzw. NAF-Mitteln (einschließlich AAFES-Eur) benötigten Beträge sind mit ADD-LaS Formblatt F 2-70 bei der zuständigen Finanzdienststelle anzufordern.

(2) Die für Reisekostenvorauszahlungen aus APF- bzw. NAF-Mitteln (einschließlich AAFES-Eur) benötigten Beträge sind mit ADD-LaS Formblatt F 2-70a bei der zuständigen Finanzdienststelle anzufordern.

(3) Die ADD-LaS stellt die Formblätter F 2-70 und F 2-70a zur Verfügung.

c. Die zuständige Finanzdienststelle hat Banküberweisungen in EURO von der für die US-Streitkräfte zuständigen Bankeinrichtung (Military Banking Facility (MBF)) auf das Bankkonto der ADD-LaS, das auf den ADD-LaS-Formblättern F 2-70 und F 2-70a angegeben ist, zu veranlassen. Die Banküberweisungen sind so zu veranlassen, dass die rechtzeitige Gutschrift auf dem Konto der ADD-LaS gewährleistet ist.

(1) Bei Überweisung von APF-Mitteln und NAF-Mitteln von AAFES-Eur sind die Vorgaben in Tabelle 1 einzuhalten.

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

ANMERKUNG: Das in vorstehendem Abs. (2) vorgegebene Verfahren findet keine Anwendung auf AAFES-Eur.

Tabelle 1 Vorgaben für Banküberweisungen		
Art der Vorauszahlung	Mittelanforderung durch ADD-LaS	Fälligkeit bei ADD-LaS
Sozialversicherungsbeiträge	Erster Arbeitstag nach dem 9. Tag des jeweiligen Kalendermonats	Bis spätestens 10:00 Uhr 6 Bankarbeitstage vor dem letzten Arbeitstag des Monats (§ 23 Sozialgesetzbuch IV)
Lohn- und Gehaltskosten (z. B. Nettolohn, Pfändungsbeträge, vermögenswirksame Leistungen, Gruppenversicherung)	Erster Arbeitstag nach dem 9. Tag des jeweiligen Kalendermonats	Bis spätestens 10:00 Uhr 3 Bankarbeitstage vor dem Auszahlungstag (§ 22 Ziffer 1 TV AL II)
Abschlusszahlung Lohn- und Gehaltskosten laufender Monat (z. B. Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag)	Innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Abschluss der Lohn- und Gehaltsabrechnung des laufenden Monats	Bis spätestens 10:00 Uhr 3 Bankarbeitstage vor der gesetzlichen Frist (10. Kalendertag des Folgemonats) (§ 41a Einkommensteuergesetz)
Sonstige Vorauszahlungen nach ausdrücklicher Anforderung der ADD-LaS (z. B. Tarifierhöhung)	Bei Bedarf	Laut Anforderung der ADD-LaS

d. Die ADD-LaS benötigt auch finanzielle Mittel (Restbestand), um Zahlungen zwischen den monatlichen Mittelanforderungen zu leisten (z. B. Abschlagszahlungen bei Neueinstellungen, sonstige Zahlungen, deren Fälligkeit vor den in Tabelle 1 und vorstehendem Abs. c(2) genannten Fälligkeitsterminen liegt). Die Höhe dieser Restbestände wird im Einvernehmen zwischen den Hauptquartieren der jeweiligen Teilstreitkräfte und der ADD-LaS festgelegt sowie in regelmäßigen Abständen überprüft und ggf. angepasst. Dieser Restbestand ist auf den jeweiligen Zusammenstellungen von Einnahmen und Ausgaben ausgewiesen.

e. Formblatt SF 1034 ist zur Auszahlung zu verwenden. Im Zuge der Überweisung leitet DFAS-EU eine Kopie der Mittelanforderungsanträge (ADD-LaS-Formblätter F 2-70 und F 2-70a) mit einer Kopie des betreffenden MBF-EURO-Überweisungsantrags sowie des Zahlungsnachweises (SF 1034) an die ADD-LaS weiter.

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

20. ZUSAMMENFASSUNG UND BESTÄTIGUNG DER LOHN- UND GEHALTSKONTEN

a. Nach Erhalt der Zusammenstellung von Einnahmen und Ausgaben (Abs. 19f) führen DFAS-EU (für APF-Mittel) und IMCOM-Europe Nonappropriated Fund Financial Management bzw. DFAS Nonappropriated Fund Financial Services eine verwaltungstechnische Prüfung durch, um sicherzustellen, dass die von der ADD-LaS genannten Beträge mit den elektronisch übermittelten Daten übereinstimmen. Im Falle von durch Verfahren der US-Army hervorgerufenen Abweichungen hat DFAS-EU in Abstimmung mit ADD-LaS die möglichen Ursachen festzustellen und Korrekturmaßnahmen einzuleiten.

b. Sollte sich herausstellen, dass die Abweichungen auf Verfahrensweisen oder Systeme der ADD-LaS zurückzuführen sind, hat die ADD-LaS mit DFAS-EU zusammenzuarbeiten und die nötigen Korrekturmaßnahmen zu ergreifen.

ABSCHNITT V

RÜCKERSTATTUNGEN AN DIE US-STREITKRÄFTE

21. ALLGEMEINES

Rückerstattungen unter diesem Abschnitt werden den Lohn- und Gehaltsauszahlungskonten (FSN und APC oder dem Nonappropriated Fund Cost Center) gutgeschrieben, aus denen die Zahlungen ursprünglich erfolgt sind.

22. EINZIEHUNG VON ÜBERZAHLUNGEN

a. Die ADD-LaS zieht Überzahlungen durch Abzug vom Verdienst des folgenden Monats ein.

b. Wenn die ADD-LaS Zahlungen, wie in vorstehendem Abs. a beschrieben, nicht zurückholen kann, erfolgt der Einzug gemäß

(1) § 49 TV AL II, Ausschlussfristen;

(2) den Grundsätzen für das Einziehen von Überzahlungen von Beamten der deutschen Bundesregierung, erstellt vom Bundesministerium des Innern (BMI).

c. Die ADD-LaS informiert USAREUR G1 (AEAGA-CL) über alle Änderungen, die Auswirkungen auf das Einzugsverfahren des BMI haben.

d. Überzahlungen, die nicht den Kriterien des vorstehenden Abs. b entsprechen, werden nicht zurückgefordert.

23. ANSPRÜCHE GEGENÜBER BESCHÄFTIGTEN

a. Nach Erhalt einer Einzugsaufforderung informiert die ADD-LaS die anfragende Dienststelle schriftlich über den Zeitpunkt, zu dem der Zahlungseinzug beginnt. Pfändungsbeschlüsse gegen denselben Arbeitnehmer, die die ADD-LaS vor der Aufforderung der Dienststelle erhalten hat, haben Vorrang und können Zahlungseinzüge durch Lohnabzug verzögern. Die ADD-LaS informiert die anfragende Dienststelle, wenn ein Zahlungseinzug aufgrund von Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses nicht weiter erfolgen kann.

b. Die eingezogenen Beträge werden als Guthabeneinträge behandelt.

c. Wenn einem Arbeitnehmer aufgrund von Eigentumsdelikten (z. B. Diebstahl oder Veruntreuung), gekündigt wird, wird der durch vorsätzliche illegale Handlungen verursachte finanzielle Schaden mit den Zahlungen verrechnet, die dem Arbeitnehmer noch zustehen. Die Beschäftigungsdienststelle beantragt durch das örtliche CPAC die Einbehaltung des von den US-Streitkräften eingeforderten Betrags durch die ADD-LaS. Eingezogene Beträge werden als Guthabeneinträge behandelt.

24. ENTSCHÄDIGUNG DURCH DRITTE

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

ANHANG A

BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE

TEIL 1

GESETZE UND VORSCHRIFTEN

NATO-Truppenstatut

Zusatzabkommen zum NATO-Truppenstatut

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

Verwaltungsvereinbarung zur Durchführung des Artikels 56, Absatz (10) des Zusatzabkommens zu dem Abkommen zwischen den Parteien des Nordatlantikvertrages über die Rechtsstellung ihrer Truppen hinsichtlich der in der Bundesrepublik Deutschland stationierten ausländischen Truppen vom 03. August 1959

Verwaltungsvereinbarung zu § 44 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut bezüglich der Zusammenarbeit zwischen deutschen Behörden und Behörden der US-Streitkräfte und des zivilen Gefolges bei der Beilegung von Streitigkeiten vom 30. Januar/17. April 1967

Bundesurlaubsgesetz

Einkommensteuergesetz

Sozialgesetzbuch (SGB), Viertes Buch (IV), Gemeinsame Vorschriften für die Sozialversicherung

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

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

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

SF 1034, Public Voucher for Purchases and Services Other Than Personal

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

AE Form 690-72A, German Local National Employee Fiscal-Data Change Request

ADD-LaS Formblatt F 2-70, Mittelanforderung für Lohn- und Gehaltskosten

ADD-LaS Formblatt F 2-70a, Mittelanforderung für Reisekosten

GLOSSAR

ABSCHNITT I ABKÜRZUNGEN

AAFES-Eur	Army and Air Force Exchange Service, Europe
ADD-LaS	Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte
AE	Army in Europe
APC	Accounting Processing Code
APF	Appropriated Funds
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BMI	Bundesministerium des Innern
CHRA-E	United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region
DA	Department of the Army
DCPDS	Defense Civilian Personnel Data System
DFAS	Defense Finance and Accounting Service
DFAS-EU	Defense Finance and Accounting Service, Europe
DOD	Department of Defense
FSN	Fiscal Station Number
HQ USAREUR	Headquarters, United States Army Europe
IMCOM-Europe	United States Army Installation Management Command, Europe Region
ISM-RLP	Ministerium des Innern und für Sport Rheinland-Pfalz
LNTAP	Local National Time and Attendance Program
MBF	Military Banking Facility
NAF	Nonappropriated Funds
NATO	North Atlantic Treaty Organization
RMO	Resource Management Office
RPA	Request for Personnel Action
SGB IV	Sozialgesetzbuch (SGB) Viertes Buch (IV) - Gemeinsame Vorschriften für die Sozialversicherung
TV AL II	Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland
UIC	Unit Identification Code
US	United States
USAREUR	United States Army Europe

ABSCHNITT II BEGRIFFE

Accounting Processing Code

Spezifische Verbuchungsstelle, die mit den Kosten für Arbeitnehmer belastet wird.

Basic Symbol Number

Weist im Zusammenhang mit Limit das grundlegende Abrechnungskapitel aus. Bestimmt außerdem das entsprechende Fremdwährungfluktuationkonto, das mit der Differenz zwischen dem tatsächlichen und dem veranschlagten Satz belastet wird

Fiscal Station Number

Weist das Finanz- und Buchführungsbüro aus, das für aus APF-Mitteln bezahlte Arbeitnehmer zuständig ist. Weist die Garrison aus, der die aus NAF-Mitteln bezahlten Arbeitnehmer angehören.

Limit

Vier Zahlen, die der Basic Symbol Number angehängt sind und der Kennzeichnung einer Unterteilung der Etatmittel, die die Höhe oder die Verwendung der Mittel für einen bestimmten Zweck einschränkt, dienen bzw. zu Zwecken der Etatverwaltung Etateilkomponenten ausweisen.

Personnel Number

Personalnummer, die von der ADD-LaS verwendet wird.