

## NON US PROGRAMM

### USAFE FORM 594 – Dokumentation von eintägigen Dienstreisen und Dienstfahrten

**Bitte beachten Sie unbedingt, dass für die Geltendmachung der Ansprüche gemäß § 49 B. TVAL II eine dreimonatige Ausschlussfrist gilt! Nach Ablauf dieser Frist ist der Arbeitgeber nicht mehr verpflichtet, die geltend gemachten Kosten zu ersetzen.**

Mit der USAFE Dienstvorschrift 36-709G (Programm zur Erfassung, Kontrolle und Meldung von Zeitlistendaten für Ortskräfte) wurde u.a. die USAFE Form 594 – eingeführt. Auf diesem Formblatt werden erstattungsfähige Kosten, die im Zusammenhang mit eintägigen Dienstreisen oder Dienstfahrten entstanden sind, dokumentiert. Um spätere Änderungen auszuschließen, ist das Formblatt entweder mit Kugelschreiber/Tinte oder per Computer auszufüllen.

Bitte, geben Sie unbedingt unter

3. die LAS-Personalnummer sowie unter

4. die Lohnlistennummer an und beachten Sie nachstehende Erläuterungen:

- In Spalte (a) ist das Datum einzutragen
- In Spalte (b) die Abfahrtszeit
- In Spalte (c) der Ausgangsort bzw. Ihre Dienststelle sowie der Zielort
- In Spalte (d) der Zeitpunkt der Rückkehr
- In Spalte (e) die insgesamt gefahrenen Kilometer

Anhand der Abfahrtszeit (b) und Rückkehrzeit (d) erkennt der Zeitlistenführer, ob die Dienstfahrt über 8 bzw. 12 Stunden gedauert hat kann demzufolge den Tagegeldanspruch feststellen und in die Zeitliste übernehmen.

- In Spalte (f) tragen Sie ein, ob die Dienstfahrt mit Privatfahrzeug, Dienstfahrzeug oder Zug ausgeführt wurde.
- In Spalte (g) – ist die Anzahl der Mitfahrer aufzuführen:  
Fahren Sie allein, so ist die Eintragung 0. Haben Sie eine Person mitgenommen, so ist die Eintragung 1, bei 2 Personen 2 usw.

Belege für etwaige weitere Kosten legen sie bitte dem Formblatt 594 im Original bei.

Falls eine Dienstfahrt von weniger als 8 Stunden Dauer mit einem Dienstfahrzeug durchgeführt wurde und keine weiteren Kosten (z.B. Parkgebühren, Telefonkosten) entstanden sind, muss kein Formblatt ausgefüllt werden.

Die USAFE Dienstvorschrift 36-709G finden sie [hier](#); das USAFE Formblatt 594 finden sie [hier](#).

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Silvia Thum, Tel. 480-2470.