

## Ausfüllhinweise zum Erfassungsbeleg für Ausbleibzeiten bei Auswärtstätigkeit

Dieser Erfassungsbeleg dient zum Nachweis einer beruflich veranlassten Auswärtstätigkeit, sofern der Mitarbeiter eine Fahrtätigkeit ausübt oder an ständig wechselnden Tätigkeitsstätten eingesetzt wird (Einsatzwechseltätigkeit). Die Angaben dieses Beleges bilden die Grundlage für die Zahlung

- einer Verpflegungspauschale an die Arbeitnehmer nach § 19 bzw. § 20 ZTV sowie § 73 LFTV;
- einer Aufwandsvergütung an die Beamten nach § 4 VAF (DS 051) bzw. § 9 RVB (DS 059)).

Der Beleg muss aus steuerlichen Gründen vom Mitarbeiter selbst geführt werden.

Zum Nachweis von **Übernachungskosten, Fahrauslagen und Reisenebenkosten**, die im Zusammenhang mit der Auswärtstätigkeit stehen, ist der Vordruck "**Erfassen Auslagen bei Auswärtstätigkeit**" zu verwenden.

**Erläuterungen zu den Angaben im Kopfteil**; es sind einzutragen:

- Monat/Jahr (z. B. 02/2009), Name, Vorname, Personal-Nr., Telefon-Nr. (für Rückfragen);
- Fahrtätigkeit oder Einsatzwechseltätigkeit (EWT): Nichtzutreffendes bitte streichen;
- Name des Betriebes bzw. der OE;
- Die Adresse des Wohnsitzes, von dem aus im Regelfall die Auswärtstätigkeit aufgenommen wird.

Nach Festlegung durch das Konzernunternehmen bzw. den Betrieb sind ergänzend einzutragen:

- Funktion, Arbeitsort/Bahnstelle, Plan-Nr.
- Ort der regelmäßigen Arbeitsstätte
- Firmen-Kfz (ja/nein), sofern Fahrten zum Einsatzort üblicherweise mit Kfz durchgeführt werden.
- Entfernung von der Wohnung zur Arbeitsstätte und ggf. zum nächsten Bahnhof (Name), jeweils in km.

**Erläuterungen zur Darstellung der Ausbleibzeiten**; es sind einzutragen:

- Tag und Ziel der Auswärtstätigkeit, nach Festlegung auch Einsatzstelle/Auftrag/Schicht.
- Die Uhrzeit (Std:Min) der Abreise **ab Wohnung**.
- Die Abfahrt **ab Meldestelle** (auch Betrieb, Betriebsteil, Außenstelle, Stützpunkt, usw.), sofern der Mitarbeiter diese vor Beginn der Auswärtstätigkeit nach Anordnung aufsuchen muss.
- Die Uhrzeit (Std:Min) der **Ankunft am Einsatzort** (an der Einsatzstelle).
- Das benutzte **Verkehrsmittel**, z.B. Bus (auszufüllen, falls Fahrauslagen abgerechnet werden).
- Beginn und Ende der tatsächlich geleisteten **Arbeitszeit / Schicht**.
- Beginn der **Rückfahrt vom Einsatzort** zur Wohnung (Uhrzeit in Std:Min).
- Die **Ankunft an der Meldestelle**, sofern diese bei der **Rückfahrt** aufgesucht wird.
- Die Ankunftszeit **an Wohnung** (Uhrzeit in Std:Min).
- **Dauer der Abwesenheit ab/an Wohnung**  
Zeitspanne in Std.Min von der Abreise ab Wohnung bis zur dortigen Rückkunft.  
In Abhängigkeit von der Dauer der Abwesenheit (ab 8 Std, ab 14 Std., 24 Std.) ist in die zutreffende Spalte **Anzahl der Abwesenheiten** der Tageszeile eine „1“ einzutragen.

Liegen zu einem Tag mehrere Ausbleibzeiten vor, so sind diese für den Eintrag in der Spalte „Dauer der Abwesenheit“ und „Anzahl der Abwesenheiten“ zusammenzufassen. Dauert die Ausbleibzeit über den Kalendertag hinaus an, ist sie grundsätzlich auf die Kalendertage aufzuteilen (Tag 1 bis 24.00 Uhr, Tag 2 ab 00.00 Uhr) und jeder Tag gesondert zu berechnen. Ausnahme: Im Falle, dass die (einzige) Ausbleibzeit des Tages nach 16.00 Uhr beginnt und vor 08.00 Uhr des nachfolgenden Tages endet, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, wird die Dauer der Abwesenheit dem Kalendertag mit dem überwiegenden Zeitanteil zugeordnet.

- **Dauer der Abwesenheit ab/an Meldestelle**  
Zeitspanne in Std.Min vom Verlassen der Meldestelle bis zur dortigen Rückkunft.  
Für die Prüfung der steuerfreien Beträge muss zusätzlich die Ausbleibzeit vom Verlassen der Meldestelle bis zur Rückkunft berechnet werden. Wird die Meldestelle nur auf dem Hin- bzw. Rückweg aufgesucht, erfolgt die Berechnung der Dauer ersatzweise mit der Zeit der Ankunft an der Wohnung bzw. der Abfahrt ab Wohnung. In Abhängigkeit von der Dauer der Abwesenheit ab/an Meldestelle ist in der zutreffenden Spalte **steuerfreie Abwesenheiten** § 9 LStR eine „1“ einzutragen.

Wird keine Meldestelle aufgesucht, bleibt die Spalte „Dauer der Abwesenheit“ leer. In diesem Fall sind die Angaben aus den Spalten „Anzahl der Abwesenheiten“ nochmals als „steuerfreie Abwesenheit“ einzutragen.

Die Prüfung, ob die Vergütungen steuerfrei zahlbar sind, erfolgt im Entgeltverfahren.

Bitte beachten: Nach Ablauf von 3 Monaten einer Auswärtstätigkeit am selben Einsatzort (bei EWT) dürfen keine steuerfreien Abwesenheiten mehr eingetragen werden; die Vergütungen werden damit steuerpflichtig.

In jeder Spalte "Anzahl der Abwesenheiten" und "steuerfreie Abwesenheiten" ist die Monatssumme zu bilden. Der Mitarbeiter bescheinigt mit Datum und Unterschrift die vollständige und richtige Darstellung seiner Angaben.

Die Angaben sind **sachlich** (vom Vorgesetzten) und **rechnerisch** (von dem dazu bestimmten Sachbearbeiter) zu prüfen und in „eTime“ zu erfassen.