



Merkblatt
für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, die
keine Arbeitgeberin oder kein Arbeitgeber
des öffentlichen Dienstes sind

Erstattung von Arbeitsentgelt für eine Ersatzkraft für die Zeit
eines Reservistendienstes (RD) ab dem 01.01.2020

Ihre Arbeitnehmerin oder Ihr Arbeitnehmer ist auf Sie zugekommen mit dem Wunsch einen längeren Reservistendienst (RD) zu leisten. Für einen längeren Reservistendienst Ihrer Beschäftigten haben Sie die Möglichkeit, einen Teil der Kosten für die Einstellung einer gleichwertigen Ersatzkraft von mir erstattet zu bekommen. Die Höhe der Erstattung umfasst pro Tag 1/3 der Ihrer Beschäftigten während des RD zustehenden Mindestleistung nach § 8 Abs. 1 Unterhaltssicherungsgesetz (USG). Außerdem erstatten wir Ihren Beschäftigten für die Zeit der Wehrübung den Ausfall des Arbeitsentgeltes. Das heißt für Sie, Sie zahlen Ihrem Beschäftigten in dieser Zeit kein Arbeitsentgelt.

Gesetzesgrundlage:

§ 1 Abs. 6 Arbeitsplatzschutzgesetz (ArbPISchG)

Erstattungsverfahren:

1. Bitte stellen Sie einen Vorabwilligungsantrag für die Erstattung bis spätestens einen Monat vor Beginn des RD Ihrer/Ihres Beschäftigten, damit ich die entsprechenden Haushaltsmittel für Sie reservieren kann. Diesen Antrag können Sie auch formlos mit einem Telefonat, Fax oder schriftlich an u.a. Adresse einreichen. Gerne können Sie auch das als Anlage beigefügte Antragsformular nutzen oder dieses von der Internetseite herunterladen (Internetseite s. unten aufgeführter Link).
2. Nachdem Sie den Vorabwilligungsantrag gestellt haben, erhalten Sie im Rahmen meines Kontingents eine Vorgangsnummer, mit der Sie innerhalb von zwei Monaten nach Ende des geleisteten Reservistendienstes einen Antrag auf Auszahlung des Betrages stellen können. Das Antragsformular steht Ihnen auf der entsprechenden Internetseite zur Verfügung und kann Ihnen auch auf Wunsch zugesandt werden.
3. Spätestens mit dem Antrag auf Auszahlung reichen Sie die Lohnabrechnung für die eingestellte Ersatzkraft sowie den Nachweis für die Gleichwertigkeit dieser Ersatzkraft für den Zeitraum der Wehrübung ein. Dazu zählen z.B. Abrechnungen mit einer Leiharbeitsfirma, aus der sich die beruflichen Qualifikationen der Ersatzkraft ergeben oder entsprechende Zeugnisse und/oder Berufsabschlüsse.

Voraussetzungen:

1. Sie sind keine Arbeitgeberin oder kein Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes.
2. Ihre Arbeitnehmerin bzw. Ihr Arbeitnehmer absolviert einen RD von länger als 20 zusammenhängenden Tagen. Der Anspruch entsteht ab dem 21. Tag für den ersten bis 30. Wehrdiensttag.
3. Sie stellen für die Zeit der Abwesenheit während des RD eine gleichwertige Ersatzkraft ein.
4. Sie stellen zum ersten Mal in diesem Kalenderjahr einen Vorabwilligungsantrag spätestens einen Monat vor Beginn des RD für diese Beschäftigte bzw. diesen Beschäftigten.
5. Für die Erstattung stehen Haushaltsmittel zur Verfügung.

Anspruch nach Vorabbeurteilung (Erhalt der Vorgangsnummer):

Sie bekommen auf Antrag für jeden Tag des RD, höchstens jedoch für 30 Tage 1/3 der dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin zustehenden Mindestleistung nach § 8 Abs. 1 USG im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel für **einen** zusammenhängenden RD im Kalenderjahr. Voraussetzung ist eine Mindestdauer der Wehrübung von 21 Tagen.

Beispiel:

RD als Oberstleutnant mit einem unterhaltsberechtigten Kind vom 02.03. – 31.03.2020 (30 Tage).

Für die Dauer des RD ruht das Arbeitsverhältnis. Sie sind nicht verpflichtet den Lohn weiter zu zahlen.

Tagessatz der Mindestleistung nach § 8 Abs. 1 in Verbindung mit der Anlage 1 USG (Tabelle) = 130,91 €

Erstattung: 02.03. – 31.03.2020 = 30 Tage x 130,91 x 1/3 € = 1309,10 €

Für die Zeit vom 02.03. – 31.03.2020 werden 1309,10 € für die Einstellung einer Ersatzkraft erstattet.

Der Tagessatz richtet sich nach dem Dienstgrad und dem Familienstand des Reservistendienst Leistenden. Er kann aus der im Internet hinterlegten Tabelle über die Mindestleistung entnommen werden.

Den Antrag auf Vorabbeurteilung sowie den Auszahlungsantrag richten Sie bitte an:

**Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr
Referat VII 3.2 – Team 8 -
Postfach 30 10 54
40410 Düsseldorf**

Fax: 0211-65043-333

Telefon: 0211-65043-351 oder 284

E-Mail: ArbPISchG@bundeswehr.org

Wir informieren Sie zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten und Ihren Rechten im Internet unter:

[https://www.bundeswehr.de/de/betreuung-fuersorge/besoldung-versorgung-soldaten/
arbeitsplatzschutzgesetz-und-eignungsuebungsgesetz](https://www.bundeswehr.de/de/betreuung-fuersorge/besoldung-versorgung-soldaten/arbeitsplatzschutzgesetz-und-eignungsuebungsgesetz)

Auf Wunsch senden wir Ihnen diese Informationen auch gerne zu.

Referat für Leistungen nach dem ArbPISchG
BAPersBW VII 3.2

Vorabewilligungsantrag Kostenerstattung Ersatzkraft

.....
Ort, Datum

.....
Telefon

.....
.....
.....
Bundesamt für das Personalmanagement
der Bundeswehr
Referat VII 3.2 - Team 8 -
Postfach 30 10 54

40410 Düsseldorf

Wir informieren Sie zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten und Ihren Rechten im Internet unter:

<https://www.bundeswehr.de/de/betreuung-fuersorge/besoldung-versorgung-soldaten/arbeitsplatzschutzgesetz-und-eignungsuebungsgesetz>

Auf Wunsch senden wir Ihnen diese Informationen auch zu.

Antrag auf Vorabewilligung der Kostenerstattung für die Einstellung einer fachlich gleichwertigen Ersatzkraft aufgrund eines Reservistendienstes nach § 1 Abs. 6 Arbeitsplatzschutzgesetz

Anlage: Heranziehungsbescheid zum Dienst bei der Bundeswehr (soweit vorhanden)

Die Reservierung der Kosten für die Einstellung einer fachlich gleichwertigen Ersatzkraft in Höhe eines Drittels der dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin zustehenden Mindestleistung nach § 8 Unterhaltssicherungsgesetz (USG) i.V.m. Anlage 1 des USG wird wie nachfolgend aufgeführt beantragt:

1. Personalien der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers

Familienname: Vorname:

Personenkennziffer bzw. Personalnummer Bundeswehr (falls nicht bekannt Geburtsdatum):
.....

2. Dauer des geplanten / beabsichtigten Reservistendienstes

Reservistendienst von: bis:

3. Ergänzende Angaben zum Erstattungsantrag

.....
Firmenstempel und Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers