

5. April 2011

Zivilpersonal

**Personalbeschaffung und Stellenbesetzung für ortsansässige Arbeitnehmer in der  
Bundesrepublik Deutschland**

---

\*Diese Dienstvorschrift ersetzt AE Regulation 690-70-G vom 3. September 2010.

---

For the Commander:

TERRY A. WOLFF  
*Major General, GS  
Chief of Staff*

Official:



DWAYNE J. VIERGUTZ  
*Chief, Army in Europe  
Document Management*

---

**Zusammenfassung:** Diese Dienstvorschrift enthält Richtlinien für die externe Personalbeschaffung und die interne Stellenbesetzung mit ortsansässigen Arbeitnehmern auf Planstellen, die aus Appropriated Funds (US-Haushaltsmitteln) oder aus Nonappropriated Funds (haushaltsrechtlichem Sondervermögen) finanziert werden.

**Zusammenfassung der Änderungen:** Mit dieser überarbeiteten Dienstvorschrift

- wird die Ausschreibungsdauer in begründeten Ausnahmefällen von 10 auf 5 Tage verkürzt (Abs. 5b(1));
- werden die Verfahren zur Höhergruppierung ohne Ausschreibungsverfahren aufgrund Neueingruppierung näher erläutert (Abs. 6b(6));
- wird eine Versetzung von Arbeitnehmern außerhalb der personalvertretungsrechtlichen Dienststelle ohne Ausschreibungsverfahren gestattet (Abs. 6c(3));
- wird das Erfordernis eines Führungszeugnisses bei Erst- oder Wiedereinstellung hinzugefügt (Abs. 14);
- werden Bestimmungen zur Personenüberprüfung gemäß AE Regulation 604-1 hinzugefügt (Abs. 15);

- wird das Erfordernis zur Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens mit der USAREUR Hauptbetriebsvertretung bei Anträgen zur befristeten Weiterbeschäftigung jenseits der Regelaltersgrenze durch das Erfordernis der Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens auf der zuständigen örtlichen Ebene ersetzt. Die Befugnis zur Genehmigung von Anträgen zur befristeten Weiterbeschäftigung jenseits der Regelaltersgrenze liegt bei der Civilian Personnel Division, Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR (Abs. 18b(2));
- wird eindeutig klargestellt, dass geringfügige Beschäftigung unzulässig ist (Abs. 19);
- entfällt die Möglichkeit zur befristeten Höhergruppierung von Arbeitnehmern, die lediglich die in AE Pamphlet 690-70 festgelegten Qualifikationsanforderungen für die nächst niedrigere Stufe erfüllen (App. D, Abs. D-3d(3));
- werden durchgängig administrative Änderungen vorgenommen.

**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) in Dienststellen der US-Streitkräfte in Deutschland beschäftigt sind und von der United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region, betreut werden. Der Commander AAFES-Eur kann Richtlinien im Einklang mit den Zielsetzungen dieser Dienstvorschrift erstellen.
- aus Appropriated Funds (US-Haushaltsmitteln) oder Nonappropriated Funds (haushaltsrechtlichem Sondervermögen) entlohnt werden;
- den Civilian Support Dienststellen in Deutschland angehören.

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

**Formblätter:** Diese Dienstvorschrift schreibt die Verwendung von AE Form 690-70A, AE Form 690-70B, AE Form 690-70C, AE Form 690-70E, AE Form 690-70F und AE Form 690-70G vor. AE-Formblätter und Formblätter höherer Dienststellen sind über das Army in Europe Library & Publishing System (AEPUBS) unter <https://aepubs.army.mil/> zu beziehen.

- AE Form 690-70A ist der Bewerbungsbogen, der von inner- und außerbetrieblichen Bewerbern als Bewerbung auf freie Stellen ausgefüllt und eingereicht werden muss.
- AE Form 690-70B ist der allgemeine Arbeitsvertrag für die Beschäftigung von ortsansässigen Arbeitnehmern.
- AE Form 690-70C ist der Arbeitsvertrag für die Beschäftigung von ortsansässigen Arbeitnehmern in Kinderbetreuungseinrichtungen in Deutschland.
- AE Form 690-70E ist die Mitteilung über den Stand des Arbeitsverhältnisses.
- AE Form 690-70F ist der Antrag für eine Personalmaßnahme für Arbeitnehmer, die keine amerikanische Staatsbürgerschaft besitzen.
- AE Form 690-70G wird zur Änderung der auf AE Form 690-70B oder AE Form 690-70C vertraglich festgelegten Bedingungen benutzt.

**Verbesserungsvorschläge:** Die Verantwortung für diese Dienstvorschrift liegt bei USAREUR G1 (AEAGA-CL, DSN 379-6592). Verbesserungsvorschläge sind auf DA Form 2028 an USAREUR G1 (AEAGA-CL), Unit 29331, APO AE 09266-9331, zu richten.

**Verteiler:** C (AEPUBS)

---

## **INHALTSVERZEICHNIS**

### **ABSCHNITT I ALLGEMEINES**

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

### **ABSCHNITT II STELLENAUSSCHREIBUNG**

5. Arten der Stellenausschreibung
6. Ausschreibungspflicht und Ausnahmen
7. Ausschreibungsbereich

### **ABSCHNITT III STELLENBESETZUNG**

8. Mindestalter/Höchstalter
9. Beurteilung der Bewerber
10. Reihenfolge der vorrangigen Zuweisung
11. Zuweisung von Bewerbern
12. Beschäftigung von Familienangehörigen

### **ABSCHNITT IV SONSTIGE BESTIMMUNGEN**

13. Beteiligung der Arbeitnehmervertretungen
14. Polizeiliches Führungszeugnis
15. Personenüberprüfung
16. Ärztliche Untersuchungen
17. Befristete und Teilzeitbeschäftigungsverhältnisse
18. Befristete Beschäftigung jenseits der gesetzlichen Regelaltersgrenze
19. Geringfügige Beschäftigung
20. Arbeitsverträge
21. Mehrfachbeschäftigung mit verschiedenen/mehreren Arbeitsverträgen bei den US-Streitkräften
22. Nebentätigkeiten
23. Beschäftigung von Verwandten (Vetternwirtschaft)
24. Freiwillige Tätigkeit ortsansässiger Personen ohne Beschäftigungsverhältnis mit den US-Streitkräften

## **Anhänge**

- A. Bezugsvorschriften und -dokumente
- B. Personalakte
- C. Leitfaden zur Unterrichtung neuer Arbeitnehmer
- D. Vorübergehende Änderung der Tätigkeit
- E. Regelungen für die Beschäftigung ortsansässiger Arbeitnehmer in Kinderbetreuungseinrichtungen
- F. Beschäftigung von Schädlingsbekämpfern
- G. Regelung bzgl. Aufenthaltstiteln
- H. Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag für Trainee-Stellen

## **Tabelle**

- 1. Prioritätengruppen
- C-1. Leitfaden zur Unterrichtung neuer Arbeitnehmer

## **Abbildungen**

- D-1. Vorübergehende Ausübung von höherwertigen Tätigkeiten-Erklärung des Arbeitnehmers
- D-2. Vorübergehende Ausübung von höherwertigen Tätigkeiten-Erklärung des Dienststellenleiters
- D-3. Vorübergehende Ausübung von höherwertigen Tätigkeiten-Einverständniserklärung
- E-1. Schriftliche Zusage (Muster)
- H-1. Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag für Trainee-Stellen

## **Glossar**

---

## **ABSCHNITT I ALLGEMEINES**

### **1. ZWECK**

Diese Dienstvorschrift enthält Richtlinien für die externe Personalbeschaffung und die interne Stellenbesetzung mit ortsansässigen Arbeitnehmern in der Bundesrepublik Deutschland.

### **2. BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE**

Bezugsvorschriften und -dokumente sind in Anhang A aufgeführt.

### **3. ERLÄUTERUNG DER ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE**

Die verwendeten Abkürzungen und Begriffe sind im Glossar erläutert.

### **4. ZUSTÄNDIGKEIT**

a. Dienststellenleiter, Vorgesetzte und zur Personalauswahl Berechtigte haben

(1) Maßnahmen in die Wege zu leiten, um eine rechtzeitige und bestmögliche Stellenbesetzung sicherzustellen;

(2) sicherzustellen, dass Arbeitnehmer frühzeitig und umfassend über freie Stellen informiert werden und dass Stellenausschreibungen in ihren Dienststellen zum Aushang gebracht werden;

(3) sicherzustellen, dass die Auswahl auf Grundlage der Qualifikationen der Kandidaten getroffen wird, unabhängig von der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität;

(4) die Einhaltung der in AE Regulation 40-11-G aufgestellten Bestimmungen und Verfahren bezüglich Einstellungsuntersuchungen, Folgeuntersuchungen und Abschlussuntersuchungen sicherzustellen;

(5) Arbeitnehmer, die für eine Umgruppierung oder Umsetzung ausgewählt wurden, nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens grundsätzlich zum 1. oder 15. des folgenden Monats freizugeben. Das Datum der Freigabe ist in beiderseitigem Einvernehmen zwischen dem abgebenden und aufnehmenden Vorgesetzten zu vereinbaren, darf jedoch höchstens bis zu 6 Wochen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens liegen;

(6) Arbeitnehmern das im Defense Civilian Personnel Data System (DCPDS) erstellte Formblatt AE Form 690-70E (Mitteilung über den Stand des Arbeitsverhältnisses) auszuhändigen;

(7) Arbeitnehmer gemäß Tabelle C-1, Teil II, zu unterweisen.

(8) Arbeitnehmer freizustellen, die sich intern bewerben und zu einem Vorstellungsgespräch erscheinen wollen.

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

(1) Dienststellenleiter, Vorgesetzte und Arbeitnehmer über Beschaffung und Unterbringung von ortsansässigen Arbeitnehmern fachlich zu beraten und dabei zu unterstützen;

(2) dafür Sorge zu tragen, dass überzählige ortsansässige Arbeitnehmer ihrem Unterbringungsanspruch entsprechend untergebracht werden;

(3) den Weg der Personalbeschaffung zu empfehlen, der am besten geeignet ist, um eine Liste mit qualifizierten Bewerbern zu erhalten;

(4) nach entsprechender Beteiligung der zuständigen Arbeitnehmervertretungen die ausgewählten Bewerber zu benachrichtigen und ein verbindliches Beschäftigungsangebot zu unterbreiten und die Arbeitnehmervertretungen nach erfolgter Einstellung zu informieren. (**ANMERKUNG:** Bei Personalabbau muss sichergestellt werden, dass kein überzähliger Arbeitnehmer zur Verfügung steht, bevor ein verbindliches Beschäftigungsangebot unterbreitet wird);

(5) alle nicht ausgewählten Bewerber über die Nichtauswahl zu informieren;

(6) neu eingestellte Arbeitnehmer anhand des Leitfadens in Tabelle C-1, Teil I, über Leistungen, Ansprüche, Verantwortlichkeiten, Arbeitnehmervertretungen und andere Punkte in Zusammenhang mit der Beschäftigung bei den US-Streitkräften zu informieren;

(7) die Sicherheitsbestimmungen in AE Regulation 604-1 einzuhalten;

(8) für jeden Arbeitnehmer AE Form 690-70E zu erstellen. Ein Formblatt wird in der Personalakte abgelegt und ein Formblatt wird an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte (ADD-LaS) übermittelt;

(9) sicherzustellen, dass die Regelungen bzgl. Gesundheitsprüfungen und Impfungen für Arbeitnehmer in Kinderbetreuungseinrichtungen nach Anhang E eingehalten werden.

### c. Bewerber haben

(1) für jede Position, für die eine Berücksichtigung beantragt wird, einen vollständigen Bewerbungsbogen (AE Form 690-70A) und, falls zutreffend, den Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung einzureichen. Zeugnisse und Befähigungsnachweise sind auf Verlangen vorzulegen;

(2) soweit erforderlich Arbeitsbefreiung zu beantragen, um sich intern zu bewerben und zu einem vereinbarten Vorstellungsgespräch zu erscheinen.

## **ABSCHNITT II STELLENAUSSCHREIBUNG**

### **5. ARTEN DER STELLENAUSSCHREIBUNG**

a. Stellenausschreibungen müssen Angaben über Tätigkeiten, Dienstort, Entlohnung, Qualifikationsanforderungen, besondere Beschäftigungsbedingungen, erforderliche ärztliche Untersuchungen, Ausschreibungsbereich, Gültigkeitsdauer der Ausschreibung und Bewerbungsverfahren enthalten. Alle Ausschreibungen müssen folgenden Vermerk enthalten: „Schwerbehinderte oder ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung für diese Planstelle bevorzugt berücksichtigt, wenn sie diesen Status im Bewerbungsbogen angeben. Sie haben ihren Status bei der Bewerbung nachzuweisen.“

b. Folgende Ausschreibungen werden verwendet:

**(1) Zeitlich begrenzte Ausschreibung:** Zeitlich begrenzte Ausschreibungen dienen der einmaligen Ausschreibung von Freistellen. Stellen sind in der Regel 10 Arbeitstage auszuschreiben. In begründeten Ausnahmefällen kann mit Zustimmung der zuständigen Arbeitnehmervertretung die Ausschreibungsfrist auf 5 Arbeitstage verkürzt werden.

**(2) Dauerausschreibung:** Dauerausschreibungen sind für einen Zeitraum von maximal 12 Monaten gültig. CHRA-E legt in Abstimmung mit dem zuständigen Civilian Personnel Advisory Center (CPAC) sowie den zuständigen Arbeitnehmervertretungen aufgrund der örtlichen Gegebenheiten fest, welche Stellen mit einer Dauerausschreibung ausgeschrieben werden. Bei Erhalt einer AE Form 690-70F zur Besetzung einer Stelle, die mit einer Dauerausschreibung ausgeschrieben wurde, müssen die zuständigen Arbeitnehmervertretungen unverzüglich davon in Kenntnis gesetzt werden.

c. Bewerbungen müssen spätestens am letzten Tag der Ausschreibungsfrist (Ausschreibungsende) eingegangen oder bei der Post abgestempelt sein.

### **6. AUSSCHREIBUNGSPFLICHT UND AUSNAHMEN**

a. Freie Stellen sind auszuschreiben und auf der CHRA-E Homepage zu veröffentlichen.

b. In folgenden Fällen ist eine Ausschreibung nicht erforderlich (**ANMERKUNG:** Die Beteiligungsrechte der Arbeitnehmervertretungen sind zu beachten):

(1) Aufstieg entsprechend der Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag für Trainee-Stellen (siehe Abb. H-1)

(2) Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten innerhalb derselben personalvertretungsrechtlichen Dienststelle nach Anhang D

(3) Wechsel eines Arbeitnehmers von Vollzeitbeschäftigung zu Teilzeitbeschäftigung gemäß den Voraussetzungen des Abs. 17c

(4) Höhergruppierung eines Stelleninhabers, wenn die Stelle von der Eingruppierungsabteilung auf Grund geänderter Eingruppierungsrichtlinien höher bewertet wird

(5) Befristete Weiterbeschäftigung eines ortsansässigen Arbeitnehmers jenseits der gesetzlichen Regelaltersgrenze gemäß den Voraussetzungen des Abs. 18

(6) Höhergruppierung eines Stelleninhabers als Folge einer Neueingruppierung in eine höhere Lohn- oder Gehaltsgruppe. Der Vorgesetzte muss bestätigen, dass er alle anderen Arbeitnehmer in der Beschäftigungsdienststelle in derselben Lohn- und Gehaltsgruppe, die gleichartige oder ähnliche Tätigkeiten ausüben, berücksichtigt hat

(7) Höhergruppierung eines Stelleninhabers als Folge einer Überprüfung der Eingruppierung gemäß §64 TV AL II

c. In folgenden Fällen kann von einer Ausschreibung abgesehen werden, sofern kein Arbeitnehmer von Personalabbau betroffen ist und Anspruch auf Unterbringung hat:

(1) Höhergruppierung eines Arbeitnehmers, der Einkommenschutz oder eine persönliche Zulage gemäß des Tarifvertrags vom 2. Juli 1997 über Rationalisierungs- Kündigungs- und Einkommenschutz (SchutzTV) bezieht, und dabei höchstens in seine ursprüngliche Lohn- oder Gehaltsgruppe befördert wird;

(2) Umsetzung eines Arbeitnehmers innerhalb derselben personalvertretungsrechtlichen Dienststelle und derselben Lohn- oder Gehaltsgruppe;

(3) Versetzung eines Arbeitnehmers im beiderseitigen Einvernehmen auf eine Stelle außerhalb der personalvertretungsrechtlichen Dienststelle in derselben oder niedrigeren Lohn- oder Gehaltsgruppe, wenn die aufnehmende Arbeitnehmervertretung im Mitbestimmungsverfahren der Nichtausschreibung dieser Stelle ihre Zustimmung erteilt hat.

## **7. AUSSCHREIBUNGSBEREICH**

a. Der Ausschreibungsbereich zur Besetzung von Freistellen für ortsansässige Arbeitnehmer umfasst alle bei den US-Streitkräften in Deutschland beschäftigten ortsansässigen Arbeitnehmer (einschließlich USAFE und AAFES-Eur). Der Ausschreibungsbereich kann auf ortsansässige außerbetriebliche Bewerber ausgedehnt werden.

b. In den Fällen, in denen sich die Wertigkeit besetzter Stellen betriebsbedingt ändert und deren Besetzung im Ausschreibungsverfahren erfolgen muss, kann der Ausschreibungsbereich auf die personalvertretungsrechtliche Dienststelle reduziert werden.

## **ABSCHNITT III STELLENBESETZUNG**

### **8. MINDESTALTER/HÖCHSTALTER**

Das Mindestalter für eine Beschäftigung bei den US-Streitkräften erfolgt in Übereinstimmung mit dem Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)). Eine Höchstaltersgrenze besteht grundsätzlich nicht. Personen jenseits der geltenden gesetzlichen Regelaltersgrenze dürfen nur befristet und mit vorheriger Zustimmung von USAREUR G1 (AEAGA-CL) beschäftigt werden.

## **9. BEURTEILUNG DER BEWERBER**

Zur Beurteilung von Ausbildung, Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Kandidaten sind AE Pamphlet 690-70 und TV AL II heranzuziehen.

## **10. REIHENFOLGE DER VORRANGIGEN ZUWEISUNG**

Qualifizierte ortsansässige Bewerber werden für Freistellen anhand der Prioritätengruppen in Tabelle 1 zugewiesen. Die gleichzeitige Zuweisung von Bewerbern mit unterschiedlichen Prioritäten ist zulässig. Zur Personalauswahl Berechtigte sind über die Reihenfolge der Prioritäten zu unterrichten und haben diese zu beachten. Die Gründe für ihre Auswahl müssen schriftlich dargelegt werden. Bei Auswahl eines Bewerbers aus einer niedrigeren Prioritätengruppe trotz Verfügbarkeit von Bewerbern mit höherer Priorität muss deren Nichtauswahl von dem Auswählenden schriftlich begründet werden. Arbeitnehmer unter Personalabbau sind gemäß AE Regulation 690-84-G zuzuweisen.

**ANMERKUNG:** US-Staatsangehörige, die keinen Status nach dem NATO-Truppenstatut (NTS) erhalten können, da sie gleichzeitig die deutsche und die amerikanische Staatsangehörigkeit besitzen oder ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Deutschland haben (Ordinarily Resident), können nur nach Ortsrecht und nur in Stellen, die aus Nonappropriated Funds (haushaltsrechtlichem Sondervermögen) finanziert werden, beschäftigt werden. Aus einem solchen Beschäftigungsverhältnis kann jedoch unter keinen Umständen ein Unterbringungsanspruch in Stellen für ortsansässige Arbeitnehmer, die aus Appropriated Funds (US-Haushaltsmitteln) finanziert werden, hergeleitet werden (AE Supp 1 zu AR 690-300.301).

## **11. ZUWEISUNG VON BEWERBERN**

a. Bewerber, die die Mindestanforderungen der zu besetzenden Stelle erfüllen, werden dem zur Personalauswahl Berechtigten mittels Zuweisungsliste(n) zugewiesen. Bewerber, die die Qualifikationsanforderungen für die ausgeschriebene Stelle nicht erfüllen, sind nach Feststellung unverzüglich mit Angabe der Gründe schriftlich davon in Kenntnis zu setzen.

b. Es ist sicherzustellen, dass Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte nicht wegen ihrer Behinderung bei Bewerbungen, Höhergruppierungen und Umsetzungen benachteiligt werden und dass sie bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

c. Bewerbern werden im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch entstandene Kosten erstattet. Bei internen Bewerbern erfolgt die Erstattung der Reisekosten mit einer Dienstreiseanordnung (AE Form 690-99J bzw. DD Form 1610), ausgestellt von der Beschäftigungsdienststelle des Arbeitnehmers. Bei externen Bewerbern erstellt das zuständige CPAC eine Zahlungsermächtigung in Form einer dienstlichen Mitteilung an die ADD-LaS zusammen mit Belegen für Bahnfahrt, Hotel, usw. Bei Anfahrt mit PKW werden die in Anhang R TV AL II geltenden Sätze für gefahrene Kilometer zugrunde gelegt. Die ADD-LaS überweist den Betrag auf das Bankkonto des Bewerbers. Die Kosten trägt die Dienststelle, welche zum Vorstellungsgespräch einlädt. Externe Bewerber erhalten keine Erstattung für Verdienstaussfall.

d. In Ausnahmefällen kann auf Qualifikationsanforderungen verzichtet werden. Ein Antrag ist schriftlich vom Dienststellenleiter durch CHRA-E bei USAREUR G1 (AEAGA-CL), Unit 29331, APO AE 09266-9331, einzureichen.

<b>Tabelle 1 Prioritätengruppen</b>			
<b>Prioritäten- gruppe</b>	<b>Definition</b>		
2	Arbeitnehmer, die wegen Personalabbau oder aus anderen Gründen, jedoch nicht aus Eigenverschulden, herabgruppiert wurden und Einkommensschutz gemäß AE Regulation 690-84-G bzw. des Tarifvertrags vom 2. Juli 1997 über Rationalisierungs-, Kündigungs- und Einkommensschutz (SchutzTV) genießen (Repromotion Eligibles).		
3	Interne ortsansässige Arbeitnehmer, die von CHRA-E verwaltet werden, sowie ortsansässige Arbeitnehmer von AAFES-Eur und USAFE, die die erforderlichen Qualifikationsanforderungen für die Position erfüllen. Diese Gruppe schließt befristet eingestellte Arbeitnehmer ein. Bei gleicher Eignung ist ein schwerbehinderter oder Schwerbehinderten gleichgestellter Arbeitnehmer bevorzugt zu berücksichtigen.		
4	Ehemalige ortsansässige Arbeitnehmer der US-Streitkräfte, die innerhalb der letzten 24 Monate wegen Personalabbau entlassen wurden oder einen Auflösungsvertrag wegen Personalabbau unterschrieben haben (Reemployment Eligibles) und externe Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte, insbesondere solche, die von der Agentur für Arbeit für die spezifische freie Stelle als geeignet vorgeschlagen werden. Bei gleicher Eignung ist ein schwerbehinderter oder Schwerbehinderten gleichgestellter Arbeitnehmer bevorzugt zu berücksichtigen.		
<b>Positionen ohne Aufsichtsbefugnis bis einschließlich Eingruppierung C6A und andere gleichwertige Stellen sowie alle gewerblichen Stellen</b>		<b>Positionen ab Eingruppierung C7 und gleichwertige Stellen sowie alle Stellen mit Aufsichtsfunktion</b>	
<b>Zuweisungs- gruppe</b>	<b>Definition</b>	<b>Zuweisungs- gruppe</b>	<b>Definition</b>
5	Familienangehörige von US-Militär- oder Zivilangestellten im Sinne der einschlägigen US-Bestimmungen (DODI 1400.23 und DOD 1400.25-M, Subchapter 315)	6	Externe ortsansässige Bewerber, die ihren ständigen Wohnsitz in Deutschland haben (einschließlich Familienangehörige ohne US-Staatsangehörigkeit). Familienangehörige benötigen keinen entsprechenden Aufenthaltstitel. Siehe Vorgaben in Anhang G, Abs. G-2c.
6	Externe ortsansässige Bewerber, die ihren ständigen Wohnsitz in Deutschland haben. Siehe Vorgaben in Anhang G bzgl. Aufenthaltstitel-Regelung für Personen ohne deutsche Staatsangehörigkeit.	7	Familienangehörige von US-Militär- oder Zivilangestellten im Sinne der einschlägigen US-Bestimmungen (DODI 1400.23 und DOD 1400.25-M, Subchapter 315).

## **12. BESCHÄFTIGUNG VON FAMILIENANGEHÖRIGEN**

a. Die Beschäftigung von Familienangehörigen im Sinne von Art. 1 Abs. 1(c) des NTS in Verbindung mit Art. 2 Abs. 2(a) des Zusatzabkommens zum NTS hat wie folgt zu erfolgen:

(1) Bei externer Personalbeschaffung werden Familienangehörige für Stellen ohne Aufsichtsfunktion bis zur Gehaltsgruppe C6A, andere gleichwertige Gehaltsgruppen sowie für alle Stellen im Lohn tariff vorrangig berücksichtigt, wenn sie alle Voraussetzungen für die „Family Member Preference“ oder „Military Spouse Preference“ erfüllen. Die Freistelle muss von dem Familienangehörigen täglich von der Wohnung des Sponsors aus zu erreichen sein.

(2) Familienangehörige von in Deutschland örtlich eingestellten US-Zivilbeschäftigten (Local Hires), die nicht die amerikanische Staatsbürgerschaft besitzen, haben keinen Anspruch auf vorrangige Berücksichtigung. Sie werden als externe ortsansässige Bewerber zugewiesen und berücksichtigt.

(3) Familienangehörige, die keine amerikanische Staatsbürgerschaft haben, werden nach den Bestimmungen und Dienstvorschriften für ortsansässige Arbeitnehmer beschäftigt.

(4) Wenn Familienangehörige dem CPAC mitteilen, dass sie die US-Staatsbürgerschaft während ihres Beschäftigungsverhältnisses angenommen haben, müssen sie sich im Einklang mit den geltenden amerikanischen Gesetzen und Verordnungen um ein US-Beschäftigungsverhältnis bewerben. Eine Umwandlung des Beschäftigungsverhältnisses ohne Ausschreibung ist gemäß amerikanischen Bestimmungen nicht möglich.

(5) Nach Verlust des Status als Familienangehöriger müssen Staatsbürger aus Nicht-EU-Staaten dem zuständigen CPAC unverzüglich einen Aufenthaltstitel mit Berechtigung zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit vorlegen. (**ANMERKUNG:** Gemäß Artikel 2 Abs (2) (b) NATO Truppenstatut Zusatzabkommen behalten Familienmitglieder ihren Status für einen Zeitraum von 90 Tagen nach dem Tod bzw. der Versetzung des Sponsors ins Ausland.) Das Beschäftigungsverhältnis darf ohne die erforderliche Aufenthaltsgenehmigung nicht fortgesetzt werden. In diesen Fällen ist die ADD-LaS durch das zuständige CPAC und/oder CHRA-E unverzüglich über den geänderten Status in Kenntnis zu setzen. Für deutsche Staatsbürger und Bürger von EU-Mitgliedsstaaten hat der Verlust des Status als Familienangehöriger keinen Einfluss auf das bestehende Arbeitsverhältnis. Bürger aus EU-Mitgliedsstaaten sollten darüber in Kenntnis gesetzt werden, dass sie sich beim örtlichen Ausländeramt zu melden haben. Siehe auch die Vorgaben in Absatz G-2d.

b. Als Ausnahme von der vorrangigen Beschäftigung von Familienangehörigen kann die Personalbeschaffung auf ortsansässige Arbeitnehmer und Bewerber beschränkt werden, wenn der Dienststellenleiter festlegt, dass ortsansässige Arbeitnehmer zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben in bestimmten Positionen unverzichtbar sind (DODI 1400.23).

c. Nach den Bestimmungen von Absatz 4.1. DOD Instruction 1400.23 und unter Berücksichtigung des Auftrags von Civilian Support-Dienststellen findet die vorrangige Berücksichtigung von Familienangehörigen bei der Besetzung von Civilian Support-Positionen in Deutschland keine Anwendung.

## **ABSCHNITT IV SONSTIGE BESTIMMUNGEN**

### **13. BETEILIGUNG DER ARBEITNEHMERVERTRETUNGEN**

a. CHRA-E hat Schwerbehindertenvertretungen vor der Veröffentlichung der Ausschreibung über Freistellen zu informieren und gleichzeitig eine Anfrage für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber an die Agentur für Arbeit zu übermitteln, wenn der Ausschreibungsbereich auf externe Bewerber ausgedehnt wird. Schwerbehindertenvertretungen sind unverzüglich nach Erhalt über Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten zu unterrichten;

b. Zur Personalauswahl Berechtigte müssen gewährleisten, dass die Schwerbehindertenvertretung Gelegenheit hat, an allen Vorstellungsgesprächen teilzunehmen (wenn Vorstellungsgespräche stattfinden), und Einsicht in alle Bewerbungsunterlagen erhält, wenn schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber zugewiesen werden.

c. CHRA-E hat zu gewährleisten, dass

(1) eine Kopie der Zuweisungsliste zeitgleich an die zuständige Schwerbehindertenvertretung und an den zur Personalauswahl Berechtigten übermittelt wird und die Bewerbungen aller qualifizierten und nicht qualifizierten schwerbehinderten oder Schwerbehinderten gleichgestellten Bewerber an die zuständige Schwerbehindertenvertretung vor dem Anhörungsverfahren übermittelt werden.

(2) vollständige Auswahlpakete mit einer Begründung für die Auswahl bzw. Ablehnung versehen sind und dass das Bewerbungsverfahren mit den zuständigen Arbeitnehmervertretungen unverzüglich und gesetzeskonform eingeleitet wird. Die Schwerbehindertenvertretung ist mindestens 2 volle Arbeitstage vor Einleitung dieses Verfahrens zu beteiligen, wenn Schwerbehinderte oder ihnen Gleichgestellte auf der Zuweisungsliste stehen. Eine Kopie der Zuweisungsliste mit den schriftlichen Gründen der Auswahl und alle vorhandenen Bewerbungsunterlagen aller Bewerber (auch die Bewerbungsunterlagen, die nur der Auswählende bei dem Vorstellungsgespräch eingesehen hat) sowie die Bewerbungsunterlagen von Bewerbern, die die Anforderungsprofile nicht erfüllt haben, müssen den jeweils zuständigen Arbeitnehmervertretungen mit einem entsprechenden Anschreiben übermittelt werden. Falls kein Bewerber ausgewählt wird, muss den Arbeitnehmervertretungen eine Kopie der Zuweisungsliste mit den Gründen der Nichtauswahl der Bewerber zugestellt werden. Der Schwerbehindertenvertretung sind die Gründe für die Nichtauswahl Schwerbehinderter bzw. Schwerbehinderten gleichgestellter Bewerber schriftlich mitzuteilen.

#### **14. POLIZEILICHES FÜHRUNGSZEUGNIS**

Bei Ersteinstellung oder Wiedereinstellung nach Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses haben Kandidaten, die für eine Stelle ausgewählt worden sind, vor der Einstellung ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen. Der Bewerber hat das Führungszeugnis beim örtlichen Einwohnermeldeamt zu beantragen. Die Kosten für das Führungszeugnis sind nicht erstattungsfähig. Mit Ausnahme von deutschen Staatsangehörigen sind Familienangehörige, die keine US-Staatsangehörigkeit besitzen, von diesem Erfordernis ausgenommen.

#### **15. PERSONENÜBERPRÜFUNG**

Gemäß AE Regulation 604-1 muss innerhalb von 3 Tagen nach Einstellung eine Personenüberprüfung beim Bundesamt für Verfassungsschutz eingeleitet werden. Wenn die Personenüberprüfung ergibt, dass der Arbeitnehmer ein Sicherheitsrisiko darstellt, sind unverzüglich die notwendigen Schritte für eine Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses einzuleiten.

#### **16. ÄRZTLICHE UNTERSUCHUNGEN**

Erforderliche ärztliche Untersuchungen werden gemäß AE Regulation 40-11-G in der jeweils gültigen Fassung durchgeführt.

#### **17. BEFRISTETE UND TEILZEITBESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE**

**a. Gesetzliche Grundlage.** Das Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)) stellt die Rechtsgrundlage für befristete und Teilzeitbeschäftigungsverhältnisse dar. Zielsetzung des Gesetzes ist, die Voraussetzungen für die Zulässigkeit befristeter Arbeitsverträge festzulegen, die Teilzeitarbeit zu fördern und die Diskriminierung von befristet und teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmern zu verhindern. Das Gesetz kann eingesehen werden unter [http://www.per.hqusareur.army.mil/content/CPD/docs/Legal\\_BaseGerm.pdf](http://www.per.hqusareur.army.mil/content/CPD/docs/Legal_BaseGerm.pdf).

## **b. Befristete Beschäftigung**

### **(1) Allgemeines**

(a) Die Befristung eines Arbeitsvertrags muss schriftlich vereinbart werden. Ist eine Befristung nicht schriftlich vereinbart, so gilt das Beschäftigungsverhältnis als unbefristet.

(b) Das Recht auf vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch ordentliche Kündigung ist ausdrücklich in den Arbeitsvertrag (AE Form 690-70B bzw. 690-70C) aufzunehmen.

(c) Die Einstellung/Umsetzung/Höhergruppierung in befristete Positionen erfolgt per Stellenausschreibung, außer die Stelle wird zur Unterbringung eines überzähligen Arbeitnehmers benötigt oder eine der unter Abs. 6 oben angesprochenen Ausnahmeregelungen zur Ausschreibungspflicht ist anwendbar.

### **(2) Befristungen mit Sachgrund**

(a) Grundsätzlich bedarf die Befristung eines Arbeitsvertrags von Personen, mit denen bereits ein Arbeitsverhältnis bestand, eines sachlichen Grundes. Es besteht keine zeitliche Beschränkung für die Laufzeit eines befristeten Arbeitsvertrags, wenn sie durch den Sachgrund gerechtfertigt ist. Typische Sachgründe stellen die Vertretung eines abwesenden Arbeitnehmers (z. B. Krankheit, Erziehungsurlaub etc.) oder ein vorübergehender Mehrbedarf an Arbeitsleistung dar (temporäre Zusatzaufgaben, Saisonbetriebe, bevorstehende Dienststellenschließung mit bekanntem Wirksamkeitsdatum etc.). § 14 Abs. 1 TzBfG nennt gesetzlich anerkannte Sachgründe. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Die Aufführung des Sachgrundes im Arbeitsvertrag ist keine befristungsrechtliche Wirksamkeitsvoraussetzung. Zum Zweck der Dokumentation und Transparenz sieht der Arbeitsvertrag (AE Form 690-70B) jedoch die Eintragung des Sachgrundes vor. (**ANMERKUNG:** Das Ende des US-Haushaltsjahres allein erfüllt nicht die befristungsrechtlichen Anforderungen an einen Sachgrund. Auch reicht die Durchführung eines Projekts für sich genommen nicht aus, um eine Befristung zu rechtfertigen. Vielmehr muss eine Prognose zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses ergeben, dass der konkrete projektbezogene Beschäftigungsmehrbedarf künftig wieder entfällt.) Die Sachgrundbefristung kann als Zeitbefristung, Zweckbefristung und Doppelbefristung ausgeführt werden.

(b) Ist das Ende eines sachgrundbefristeten Beschäftigungsverhältnisses mit einem Datum im Arbeitsvertrag angegeben (Zeitbefristung), endet das Arbeitsverhältnis automatisch mit dem Ablauf des vereinbarten Datums. Es ist darauf zu achten, dass es nicht über diesen Zeitraum hinaus tatsächlich fortgesetzt wird, es sei denn, das befristete Arbeitsverhältnis wird vor Ablauf verlängert.

(c) Ein zweckbefristeter Arbeitsvertrag endet mit Erreichen des im Arbeitsvertrag angegebenen Zwecks, frühestens jedoch 2 Wochen nach Zugang der schriftlichen Unterrichtung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber über den Zeitpunkt der Zweckerreichung. Die Anforderungen an die Bestimmtheit und eindeutige Definition des Zwecks sind hoch. Im Arbeitsvertrag ist der Zweck so präzise zu formulieren, dass sich daraus eindeutig ein Endzeitpunkt ermitteln läßt. Ein allgemeiner Hinweis auf den Zweck der Befristung reicht nicht aus. Zur Vermeidung rechtlicher Risiken ist zusätzlich zum Zweck ein Enddatum im Arbeitsvertrag aufzunehmen (Doppelbefristung). Ist bei einer Doppelbefristung beim Ablauf des Enddatums der vereinbarte Zweck noch nicht erreicht, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des vereinbarten Enddatums.

### **(3) Befristungen ohne Sachgrund**

(a) Die befristete Beschäftigung ohne sachlichen Grund ist grundsätzlich nur mit Personen statthaft, mit denen zuvor keinerlei Arbeitsverhältnis bei den US-Streitkräften bestand. Befristete Arbeitsverträge mit Personen, die schon einmal bei den US-Streitkräften beschäftigt waren, erfordern daher in der Regel einen sachlichen Grund. Die sachgrundlose Befristung ist höchstens für einen Zeitraum von 2 Jahren zulässig und kann während dieser Zeit maximal dreimal verlängert werden. Eine Verlängerung muss vor Ablauf des befristeten Arbeitsvertrags schriftlich vereinbart werden. Dabei darf grundsätzlich nur das Enddatum geändert werden, nicht aber die übrigen Arbeitsbedingungen. Dies gilt auch, wenn die geänderten Arbeitsbedingungen für den Arbeitnehmer günstiger wären. Das neue Enddatum des befristeten Beschäftigungsverhältnisses ist im Arbeitsvertrag aufzuführen.

(b) Bis zu einer Dauer von 5 Jahren ist die sachgrundlose Befristung eines Arbeitsvertrags zulässig, wenn der Arbeitnehmer bei Beginn des Arbeitsverhältnisses das 52. Lebensjahr vollendet hat und unmittelbar vorher mindestens 4 Monate beschäftigungslos im Sinne des § 119 Abs. 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch (SGB) III war, Transferkurzarbeitergeld bezogen oder an einer öffentlich geförderten Beschäftigungsmaßnahme nach SGB II oder III teilgenommen hat. Bis zu einer Gesamtdauer von 5 Jahren kann ein zunächst kürzer befristeter Arbeitsvertrag mehrfach verlängert werden. Eine Verlängerung muss vor Ablauf des befristeten Arbeitsvertrags schriftlich vereinbart werden. Dabei darf grundsätzlich nur das Enddatum geändert werden, nicht aber die übrigen Arbeitsbedingungen. Dies gilt auch, wenn die geänderten Arbeitsbedingungen für den Arbeitnehmer günstiger wären. Das neue Enddatum des befristeten Beschäftigungsverhältnisses ist im Arbeitsvertrag aufzuführen. Diese Art der Befristung ist auch zulässig, wenn zuvor mit demselben Arbeitgeber bereits ein Arbeitsverhältnis bestanden hat.

#### **c. Teilzeitbeschäftigung**

(1) Unbefristet eingestellte Arbeitnehmer, die mehr als 6 Monate beschäftigt sind, sind berechtigt, Teilzeitbeschäftigung zu beantragen. Soweit maßgebliche betriebliche Erfordernisse nicht entgegenstehen, hat die Dienststellenleitung der Verringerung der Arbeitszeit zuzustimmen und ihre Verteilung entsprechend den Wünschen des Arbeitnehmers festzulegen.

(2) Die zuständigen Arbeitnehmervertretungen sind über Teilzeitarbeit zu informieren, insbesondere über vorhandene oder geplante Teilzeitarbeitsplätze und über die Umwandlung von Vollzeitarbeitsplätzen in Teilzeitarbeitsplätze oder umgekehrt.

(3) Arbeit auf Abruf ist durch §12 TzBfG geregelt. Es muss jedoch darauf geachtet werden, dass die diesbezüglichen Teilzeitarbeitsverträge bei Zugrundelegung eines Kalenderjahres nicht zu geringfügiger Beschäftigung führen (s. Abs. 19).

(4) Arbeitnehmer, die sich die Arbeitszeit an bestimmten Arbeitsplätzen teilen, sich miteinander auf bestimmten Arbeitsplätzen abwechseln, oder die auf Abruf tätig sind, und eine Verlängerung ihrer arbeitsvertraglichen Arbeitszeit wünschen, müssen bevorzugt für entsprechende freie Arbeitsplätze, für die sie qualifiziert sind, berücksichtigt werden, sofern ihrem Wunsch keine dringenden betrieblichen Gründe oder Arbeitszeitwünsche anderer teilzeitbeschäftigter Arbeitnehmer entgegenstehen.

(5) Den unter vorstehendem Absatz (4) aufgeführten Arbeitnehmern ist die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen gemäß §10 TzBfG unter den dort genannten Bedingungen zu gestatten. Es besteht für den Bereich der Teilzeitbeschäftigung ein besonderes Diskriminierungsverbot (vgl. § 5 TzBfG).

(6) Der Rechtsanspruch auf Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit ist in § 15 Abs. 5 Bundeserziehungsgeldgesetz (BERzGG) und § 15 Abs. 7 Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG) geregelt. Arbeitgeber und Arbeitnehmer sollen sich auf Grundlage des Arbeitnehmerantrags innerhalb von 4 Wochen einigen.

(7) Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Arbeitnehmer haben gemäß § 81 Abs. 5 SGB IX einen Rechtsanspruch auf Teilzeitbeschäftigung, wenn die kürzere Arbeitszeit wegen Art oder Schwere der Behinderung notwendig ist und die Anspruchserfüllung weder unzumutbar noch mit unverhältnismäßigen Aufwendungen verbunden ist.

## **18. BEFRISTETE BESCHÄFTIGUNG JENSEITS DER GESETZLICHEN REGELALTERSGRENZE**

Das unbefristete Beschäftigungsverhältnis ortsansässiger Arbeitnehmer, die bei den US-Streitkräften beschäftigt sind, endet gemäß § 46 TV AL II mit dem Erreichen der Regelaltersgrenze. Jede Beschäftigung eines Arbeitnehmers jenseits der Regelaltersgrenze erfordert den Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrags.

**a. Spezielle rechtfertigende Gründe zur Beschäftigung von Arbeitnehmern jenseits der Regelaltersgrenze:** Die Beschäftigung von Arbeitnehmern jenseits der Regelaltersgrenze ist nur dann gerechtfertigt, wenn für die befristete Beschäftigung über die Regelaltersgrenze hinaus ein sachlicher Grund gemäß dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) vorliegt. Darüber hinaus muss einer der nachfolgenden speziellen Gründe vorliegen, der die Beschäftigung dieses konkreten Arbeitnehmers erforderlich macht, da die Tätigkeit von keinem anderen Arbeitnehmer in der Beschäftigungsdienststelle ausgeführt werden kann:

(1) Eine in der Dienststelle stationierte Einheit ist ganz oder teilweise im Rahmen von militärischen Einsätzen ins Krisengebiet verlegt worden und die Beschäftigung des Arbeitnehmers ist aufgrund seiner besonderen Fähigkeiten und Erfahrungen für die Aufrechterhaltung der Aufgabenerfüllung am ständigen Beschäftigungsort unabdingbar.

(2) Spezifische Projekte bestehen, die ausschließlich vom derzeitigen Stelleninhaber vollendet werden können.

(3) Rechtfertigende soziale Gründe sind auf Seiten des Arbeitnehmers gegeben. In Betracht kommt das Vorliegen eines sog. sozialen Überbrückungszwecks, weil z. B. kein Anspruch auf Altersruhegeld besteht, da die Mindestversicherungszeit noch nicht erreicht ist, aber innerhalb von maximal 12 zusätzlichen Beitragsmonaten zur Sozialversicherung erreichbar wäre. In diesen Fällen ist der Arbeitnehmer verpflichtet, einen entsprechenden Nachweis zu erbringen und schriftlich zu bestätigen, dass das befristete Beschäftigungsverhältnis überwiegend in seinem sozialen Interesse abgeschlossen wird.

### **b. Verfahren**

(1) Fälle, in denen das Ausscheiden des Arbeitnehmers wegen Erreichen der Altersgrenze bevorsteht, sind vom Vorgesetzten mindestens 12 Monate vor dem Wirksamkeitsdatum zu überprüfen. Spätestens 6 Monate vor dem Wirksamkeitsdatum muss der Vorgesetzte entscheiden, welche Maßnahme er im Hinblick auf die frei werdende Stelle ergreifen will. Das CHRA-E hat Vorgesetzte über die Verfahren zur Beantragung einer Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses des Arbeitnehmers oder über eine Strategie zur Neubesetzung der Stelle zu beraten.

(2) Anträge zur befristeten Beschäftigung oder die Einstellung jenseits der Regelaltersgrenze sind auf dem Dienstweg gemäß den für die Dienststelle geltenden Vorgaben an USAREUR G1 (AEAGA-CL) zur Prüfung und Genehmigung einzureichen. Sie erfordern mindestens die Befürwortung des Dienststellenleiters oder eines leitenden Stabsmitarbeiters. Vorgesetzte haben die Anträge, versehen mit Angaben über Personalbeschaffungsbemühungen sowie anderen maßgeblichen Informationen zuvor an CPAC/CHRA-E weiterzuleiten. Durch Abstimmung mit Vertretern der Dienststelle sorgen CPAC-Mitarbeiter dafür, dass nur Anträge, die die vorgeschriebenen Kriterien erfüllen, weitergeleitet werden.

(3) Anträge zur unmittelbaren befristeten Weiterbeschäftigung jenseits der Regelaltersgrenze müssen spätestens 90 Tage vor dem Wirksamwerden der Maßnahme eingegangen sein. Ausgenommen von dieser Regelung sind Maßnahmen, die unter den Absatz 18d fallen.

(4) Die Zustimmung der zuständigen Arbeitnehmervertretung muss separat, nachdem das Genehmigungsverfahren abgeschlossen ist, durch den zuständigen Dienststellenleiter eingeholt werden.

**c. Zeitrahmen:** Befristete Arbeitsverträge sollten in der Regel 6 Monate nicht überschreiten. Längere Zeiträume können nur genehmigt werden, wenn sie absolut notwendig und begründet sind.

**d. Sonderbestimmungen bei Standortschließung, Truppenabzug, Umstrukturierung und anderen organisatorischen Maßnahmen:** Die Befugnis zur befristeten Beschäftigung von Arbeitnehmern über die Regelaltersgrenze hinaus bei Standortschließung, Truppenabzug, Umstrukturierung und anderen organisatorischen Maßnahmen wird dem Leiter der Dienststelle, in der die organisatorische Maßnahme durchgeführt wird, übertragen. Folgendes ist zu beachten:

(1) Die Auflösung und/oder Standortschließung muss offiziell für ein bestimmtes Datum angekündigt worden sein und die Beteiligung der zuständigen Arbeitnehmervertretung über die organisatorische Maßnahme muss erfolgt und abgeschlossen sein. Eine „voraussichtliche“ Auflösung und/oder Standortschließung ist nicht ausreichend.

(2) Der Arbeitnehmer muss in der Dienststelle dringend benötigt werden, um Aufgaben zu erledigen, die in direktem Zusammenhang mit der Schließung und/oder dem Truppenabzug stehen. Der erforderliche sachliche Grund und das Auslaufdatum sind im Arbeitsvertrag anzugeben. Die befristete Beschäftigung darf nicht über das offizielle Wirksamkeitsdatum der organisatorischen Maßnahme hinausgehen.

(3) Die individuelle Weiterbeschäftigungsmaßnahme ist mit der örtlichen Arbeitnehmervertretung im Mitbestimmungsverfahren zu verhandeln.

## **19. GERINGFÜGIGE BESCHÄFTIGUNG**

Geringfügige Beschäftigung (sog. 400-Euro-Jobs) im Sinne von § 8 SGB IV ist nicht gestattet. Deshalb ist Teilzeitbedarf mit befristeten Teilzeitbeschäftigten zu decken (siehe Abs. 17b).

## **20. ARBEITSVERTRÄGE**

a. Die allgemeinen Bedingungen des Beschäftigungsverhältnisses sind in den Hauptteilen I bis IV des TV AL II sowie in den Sonderbestimmungen des für den jeweiligen Arbeitnehmer geltenden Anhangs enthalten. Nach deutschem Arbeitsrecht ist der Entsendestaat der Arbeitgeber der beschäftigten Ortskräfte.

b. Der Abschluss von Arbeitsverträgen erfordert die Schriftform. Der Arbeitsvertrag muss bei oder vor der Einstellung bzw. bei oder vor Abschluss eines neuen Vertrags vom Bevollmächtigten von CHRA-E und dem Arbeitnehmer unterschrieben werden. Als Arbeitsvertrag sind AE Form 690-70B und AE Form 690-70C zu verwenden. Das unterzeichnete Original erhält der Arbeitnehmer; eine unterzeichnete Kopie wird in der Personalakte des Arbeitnehmers abgelegt (Anh. B).

c. Änderungen der vereinbarten Arbeitsvertragsbedingungen, die auf der AE Form 690-70B oder AE Form 690-70C dokumentiert sind, erfordern den Abschluss eines Änderungsvertrags (AE Form 690-70G) oder, sofern eine einvernehmliche Änderung nicht möglich ist, den Ausspruch einer Änderungskündigung. Bei Änderungen des TV AL II, die lediglich die Grundvergütung betreffen, ist kein Änderungsvertrag erforderlich.

d. Die Kündigung bestehender Arbeitsverträge kann mit dem Angebot der Weiterbeschäftigung unter geänderten Bedingungen verbunden werden. Hierbei sind dieselben Kündigungsfristen wie bei Beendigungskündigungen einzuhalten. Der Arbeitnehmer kann den neuen Bedingungen unter dem Vorbehalt zustimmen, dass die im Rahmen der Änderungskündigung ausgesprochene Kündigung sozial gerechtfertigt war. Wenn ein Arbeitnehmer den mit dem neuen Vertrag angebotenen Bedingungen nicht zustimmt, endet das Beschäftigungsverhältnis mit dem Ablauf der Kündigungsfrist. Stimmt der Arbeitnehmer den neuen Arbeitsbedingungen unter Vorbehalt zu, gelten die neuen Arbeitsbedingungen ab dem Wirksamkeitsdatum der Kündigung jedenfalls solange, bis in einem anschließenden Kündigungsschutzprozess die Sozialwidrigkeit der Kündigung festgestellt wurde.

e. Die Verlängerung eines bestehenden befristeten Arbeitsvertrags wird mittels AE Form 690-70G umgesetzt.

f. Besondere einzelvertragliche Vereinbarungen (Nebenabreden) werden auf AE Form 690-70B oder AE Form 690-70C dokumentiert.

g. AE Form 690-70E ist nicht als Arbeitsvertrag zu verwenden. AE Form 690-70E ist für administrative Zwecke und zur Gehaltsabrechnung gedacht. Dem Arbeitnehmer ist von der Beschäftigungsdienststelle eine Kopie von AE Form 690-70E zu Informationszwecken auszuhändigen.

## **21. MEHRFACHBESCHÄFTIGUNG MIT VERSCHIEDENEN/MEHREREN ARBEITSVERTRÄGEN BEI DEN US-STREITKRÄFTEN**

Ein Arbeitnehmer kann von mehr als einer Beschäftigungsdienststelle der US-Streitkräfte eingestellt werden. Jedes Beschäftigungsverhältnis beruht auf einem separaten Arbeitsvertrag. Der Abschluss von mehr als einem Arbeitsvertrag mit derselben Beschäftigungsdienststelle ist nur für kurzzeitige befristete Teilzeitjobs auf einem anderen Arbeitsgebiet als dem des Hauptbeschäftigungsverhältnisses zulässig.

a. Bei jedem Arbeitnehmer, der mehr als einen Arbeitsvertrag mit den US-Streitkräften hat, muss zwischen einem Haupt- und Nebenarbeitsvertrag unterschieden werden. Der Hauptarbeitsvertrag bezieht sich auf die Vollzeitstelle oder, falls es sich bei allen Arbeitsverträgen um ein Teilzeitbeschäftigungsverhältnis handelt, auf die Stelle mit der längsten Wochenarbeitszeit. Die vertraglich festgelegte Arbeitszeit für das Hauptbeschäftigungsverhältnis sollte nicht weniger als 20 Stunden/Woche umfassen.

b. Das Arbeitszeitgesetz gibt vor, dass die Gesamtarbeitszeit für mehrere Stellen die gesetzliche Obergrenze (d. h. 48 Stunden/Woche und 10 Stunden/Tag) nicht überschreiten darf. Ein vollzeitbeschäftigter Arbeitnehmer mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 38,5 Stunden darf beispielsweise keine zusätzliche Teilzeitbeschäftigung mit mehr als 9,5 Stunden/Woche eingehen.

c. Das im Arbeitsvertrag für die Hauptbeschäftigung angegebene Einstellungsdatum (EOD) gilt nicht für den für das Nebenbeschäftigungsverhältnis geschlossenen Arbeitsvertrag. Der Zeitraum der anrechenbaren Beschäftigungszeit im Hauptarbeitsverhältnis wird auch nicht auf die Dauer des Nebenbeschäftigungsverhältnisses angerechnet. Auf AE Form 690-70E ist folgende Anmerkung zu machen:

“Für die Nebenbeschäftigung im Rahmen dieses Arbeitsvertrags entstehen keine Ansprüche auf anrechenbare Beschäftigungszeiten. Für Dienstzeitanrechnungen ist ausschließlich die Dauer des Hauptarbeitsverhältnisses maßgebend.“

d. Arbeitnehmer, die für eine Nebenbeschäftigung mit einem anderen Einstellungsdatum eingestellt werden, sind von CHRA-E auf diesen Unterschied ausdrücklich hinzuweisen.

**ANMERKUNG:** Geht ein Arbeitnehmer ein weiteres Arbeitsverhältnis ein oder erhöht sich die Stundenzahl in der bisherigen Nebenbeschäftigung, sodass das bisherige Arbeitsverhältnis auf Grund der größeren Stundenzahl zur Nebenbeschäftigung wird, werden die bis zu diesem Zeitpunkt zurückgelegten Dienstzeiten angerechnet.

## **22. NEBENTÄTIGKEITEN**

a. Die Ausübung einer Nebentätigkeit ist bei der Dienststellenleitung anzuzeigen. Um eine korrekte steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung sicherzustellen, ist die ADD/LaS über jede Nebentätigkeit zu informieren. Besteht ein berechtigtes Interesse des Arbeitgebers, kann die Ausübung der Nebentätigkeit untersagt werden.

b. Arbeitnehmer dürfen keiner Tätigkeit in der Privatwirtschaft nachgehen, die die Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Aufgaben bei den US-Streitkräften negativ beeinflussen könnte.

c. Die Gesamtarbeitszeit im Hauptarbeitsverhältnis und in der Nebenbeschäftigung unterliegt gesetzlichen Höchstgrenzen (siehe Abs. 21b). Überschreitungen dieser Begrenzungen sind nicht zulässig.

## **23. BESCHÄFTIGUNG VON VERWANDTEN (VETTERNWIRTSCHAFT)**

a. Vorgesetzte und zur Personalauswahl berechnigte Personen dürfen Verwandte nicht einstellen, befördern, bevorzugen oder deren Einstellung befürworten. Situationen, die als bevorzugte Behandlung von Verwandten (Vetternwirtschaft) angesehen werden können, müssen vermieden werden.

b. Der Begriff „Verwandte“ umfasst in diesem Zusammenhang Ehepartner oder Lebensgefährten, eingetragene Lebenspartner, Eltern, Kinder, Geschwister, Großeltern, Enkel, Schwiegereltern, Onkel, Tanten, Cousins, Cousinen, Neffen, Nichten, Schwiegersöhne, Schwiegertöchter, Schwäger, Schwägerinnen, Stiefeltern, Stiefkinder und Halbgeschwister.

c. In Fällen, in denen ein Interessenkonflikt im Sinne der Bestimmungen in Absätzen a und b besteht, ist die Entscheidung auf die übergeordnete Organisationsebene zu übertragen.

## **24. FREIWILLIGE TÄTIGKEIT ORTSANSÄSSIGER PERSONEN OHNE BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS MIT DEN US-STREITKRÄFTEN**

Dienststellenleiter dürfen die Erbringung von Tätigkeiten, die üblicherweise in einem Beschäftigungsverhältnis erbracht werden, auf unentgeltlicher Basis durch ortsansässige Personen ohne Beschäftigungsverhältnis mit den US-Streitkräften nicht gestatten. Nur ortsansässigen Arbeitnehmern der US-Streitkräfte ist es gestattet, solche Tätigkeiten zu erbringen. Dieses Verbot gilt nicht für

a. Familienangehörige von Mitgliedern der US-Streitkräfte ungeachtet ihrer Staatsangehörigkeit, die nach dem NTS offiziell als Angehörige eines Mitglieds der Truppe oder des zivilen Gefolges anerkannt sind;

b. ortsansässige Personen, die im Rahmen ihres deutschen Aus- oder Weiterbildungsprogramms ein Praktikum absolvieren müssen. Alle Anträge sind im Vorfeld mit dem CPAC zwecks Abschluss einer vertraglichen Vereinbarung zu koordinieren.

## **ANHANG A BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE**

### **TEIL I PUBLIKATIONEN**

NATO-Truppenstatut und Zusatzabkommen zum NATO-Truppenstatut

Arbeitszeitgesetz\*

Aufenthaltsgesetz\*

Bundeserziehungsgeldgesetz (BERzGG)\*

Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)\*

Bundespersönlichkeitsvertretungsgesetz (BPersVG)\*

Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG)\*

Kündigungsschutzgesetz (KSchG)\*

Sozialgesetzbuch (SGB) II, Grundsicherung für Arbeitsuchende - (Artikel 1 des Gesetzes vom 24. Dezember 2003, BGBl. I S. 2954)

Sozialgesetzbuch (SGB) III, Arbeitsförderung - (Artikel 1 des Gesetzes vom 24. März 1997, BGBl. I S. 594)\*

Sozialgesetzbuch (SGB) (IV), Gemeinsame Vorschriften für die Sozialversicherung - (Artikel I des Gesetzes vom 23. Dezember 1976, BGBl. I S. 3845)\*

Sozialgesetzbuch (SGB) IX, Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen\*

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 Einkommensschutz

DOD Instruction 1400.23, Employment of Family Members of Active Duty Military Members and Civilian Employees Stationed in Foreign Areas

DOD 1400.25-M, Department of Defense Civilian Personnel Manual (CPM)

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

---

\*Unter <http://bundesrecht.juris.de> können diese Gesetze eingesehen werden.

AR 690-300.301 with AE Supplement 1, Overseas Employment

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

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

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

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

AE Regulation 690-300.335.1, Merit Promotion and Placement

AE Pamphlet 690-70, Qualification Standards for Local National Positions

## **TEIL II FORMBLÄTTER**

SF 66, Official Personnel Folder

DA Form 2028, Recommended Changes to Publications and Blank Forms

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

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

AE Form 690-70C, Employment Contract for Local National Employees in Childcare Centers in Germany/*Arbeitsvertrag für ortsansässige Arbeitnehmer in Kinderbetreuungseinrichtungen in Deutschland*

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

AE Form 690-70F, Request for Personnel Action - Non-U.S. (Germany)

AE Form 690-70G, Employment Contract Modification/*Änderungsvertrag zum Arbeitsvertrag für Arbeitnehmer der US-Streitkräfte*

## **ANHANG B PERSONALAKTE**

### **B-1. ANLEGUNG**

Sofort nach Einstellung wird für jeden Arbeitnehmer bei den US-Streitkräften eine Personalakte angelegt. Zu diesem Zweck ist SF 66 zu verwenden.

### **B-2. FÜHRUNG**

Die United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region, (CHRA-E) führt für jeden betreuten ortsansässigen Arbeitnehmer eine Personalakte, in der das gesamte Beschäftigungsverhältnis mit den US-Streitkräften dokumentiert wird. Wenn jemand nach einer Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses wieder eingestellt wird, wird die ruhende Personalakte, soweit noch vorhanden, mit der aktiven Personalakte kombiniert.

### **B-3. UNTERLAGEN**

Alle stellenbezogenen und persönlichen Unterlagen, die in direktem Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis des Arbeitnehmers stehen, sind in chronologischer Reihenfolge des Wirksamkeitsdatums der Maßnahme oder des Ereignisses dauerhaft in der Personalakte abzulegen. Dazu zählen mindestens folgende Unterlagen:

a. Personalfragebogen, Nachweis über Aus- und Weiterbildung (schulische und berufliche), Arbeitszeugnisse und andere persönliche Unterlagen, die zusammen mit der Bewerbung auf eine Position vor der Einstellung oder während des Beschäftigungsverhältnisses bei den US-Streitkräften in Deutschland eingereicht worden sind

b. Arbeitsvertrag

c. Beschwerden und Abmahnungen (für einen bestimmten Zeitraum)

d. Offizieller, stellenbezogener Briefverkehr (z. B. Änderungskündigungen, Kündigungsschreiben und dazugehörige Antwortschreiben)

e. Schriftliche Stellungnahmen des Arbeitnehmers, Anträge

f. Leistungsprämien, Auszeichnungen

g. Eignungsnachweise und sicherheitsrelevante Nachweise (z. B. polizeiliches Führungszeugnis, Ergebnisse des Local National Screening Program, Schwerbehindertenausweis, Ergebnisse der medizinischen Untersuchungen) können entsprechend ausgewiesen und in einem verschlossenen Umschlag in der Personalakte abgelegt werden.

h. Nachweis über Staatsangehörigkeit und Status, Arbeitspapiere (Siehe Vorgaben in Anhang G bzgl. Aufenthaltstitel-Regelung für Personen ohne deutsche Staatsangehörigkeit.)

### **B-4. AKTENEINSICHT**

Arbeitnehmer oder ihre Bevollmächtigten haben das Recht auf Einsicht in ihre Personalakte. Sie haben das Recht, einen Auszug, eine Abschrift, eine Ablichtung oder einen Ausdruck der automatisierten Daten anzufertigen.

### **B-5. ARCHIVIERUNG**

Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses wird die Personalakte gemäß AE Regulation 25-400-2 aufbewahrt.

**ANHANG C**  
**LEITFADEN ZUR UNTERRICHTUNG NEUER ARBEITNEHMER**

<b>Tabelle C-1</b>		
<b>Leitfaden zur Unterrichtung neuer Arbeitnehmer</b>		
Name des Arbeitnehmers:		Dienststellenbezeichnung:
<b>Teil I - Allgemeine Arbeitsbedingungen</b>		
Ärztliche Untersuchungen	Gefährdungsanalyse (Kopie)	
Anerkennung für besondere Leistungen	Gliederung/Aufgaben der Dienststelle	
Arbeitnehmersvertretungen	Internes Vorschlagswesen	
Arbeitsbefreiung	Jahresurlaub	
Arbeitsbescheinigung/Zeugnis	Jugendschutz	
Arbeitsplatzbeschreibung (Kopie)	Klagen/Beschwerden	
Arbeitszeit	Krankheit	
Aufgaben von CHRA-E	Leistungsbewertung	
Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion	Lohn-/Gehaltskonto	
Aufstiegsmöglichkeiten	Mutterschutzbestimmungen	
Auftrag der US-Army	Position/Berufsbezeichnung/Eingruppierung	
Ausländische Arbeitnehmer	Probezeit	
Beantragen/Melden von Abwesenheiten	Rückgabe der Arbeitspapiere	
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Sicherheit/Unfallverhütung	
Bestimmungen für Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte	Soziale Sicherung/Lebensversicherung	
Betriebliche Altersversorgung (Pensionskasse/Gruppenversicherung)	Tarifliche Zuwendungen	
Dienstreisen/Reisekosten	Unfallmeldung	
Einsicht in Personalakte	Verhaltensregeln	
Einstellungsvorgang	Vermögensbildungsgesetz	
Entlohnung/Zulagen	Zollbestimmungen	
Feiertage	Zweitbeschäftigung	
Ich bin über die oben genannten Themen unterrichtet worden und habe die entsprechenden Broschüren erhalten:		
Unterschrift des Arbeitnehmers:	Unterschrift des Personalsachbearbeiters:	Datum:
<b>Teil II - Informationen zu Tätigkeit und Arbeitsplatz</b>		
Ärztliche Nachuntersuchungen	Leistungsanforderungen	
Andere berufsverwandte Schulungsmöglichkeiten	Meldung bei Änderung des Personenstandes	
Anerkennung besonderer Leistungen	Meldung bei Krankheit	
Arbeitnehmersvertretungen	Meldung bei Wohnsitzwechsel	
Arbeitsanweisungen (durch wen)	Mittagszeit/Pausen	
Arbeitsschutzmaßnahmen	Mitteilungen/Anschlagtafeln	
Aufenthaltsraum	Sicherheitsvorschriften	
Aufgaben der Einheit	Speiseraum/Kantine	
Aufgaben und Verantwortung des Arbeitnehmers	Tägliche Arbeitszeit	
Aufstiegsmöglichkeiten	Toiletten	
Ausrüstung/Werkzeug/Material	Unfallmeldung	
Beantragen von anderem Urlaub/Abwesenheit	Verbesserungsvorschläge	
Beantragen von Jahresurlaub	Verfügbare Hilfe	
Beschwerden	Vorgeschriebene Teilnahme an erforderlichen Schulungen	
Kasernenausweis/Common Access Card (CAC)	Zuweisung anderer Tätigkeiten	
Ich bin über die obengenannten Themen unterrichtet worden und habe die entsprechenden Broschüren erhalten:		
Unterschrift des Arbeitnehmers:	Unterschrift des Vorgesetzten:	Datum:

## **ANHANG D**

### **VORÜBERGEHENDE ÄNDERUNG DER TÄTIGKEIT**

#### **D-1. GELTUNGSBEREICH**

Die Vorgaben dieses Anhangs finden Anwendung auf Arbeitnehmer, die gemäß § 53 des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland zur Ausübung höherwertiger Tätigkeiten befristet höher eingruppiert werden, sowie auf Arbeitnehmer, für die Sonderbestimmungen bei Standortschließung, Truppenabzug, Umstrukturierung und anderen organisatorischen Maßnahmen, die zu Stellenstreichungen führen, gelten.

#### **D-2. TÄTIGKEITEN**

a. Vorübergehende höherwertige Tätigkeiten sollten weitestgehend Mitarbeitern zugewiesen werden, die zu dem jeweiligen Zeitpunkt in derselben Lohn- bzw. Gehaltsgruppe und derselben oder einer ähnlichen Berufsserie arbeiten.

b. Wenn Tätigkeiten einem Arbeitnehmer in einer niedrigeren Lohn- oder Gehaltsgruppe vorübergehend zugewiesen werden müssen, wird die befristete Höhergruppierung nur umgesetzt, wenn die höherwertigen Tätigkeiten überwiegend ausgeführt werden und somit den größeren Teil der Zeit des Arbeitnehmers in Anspruch nehmen. Weiterhin ist Folgendes zu beachten:

(1) Der Dienststellenleiter hat sich zunächst zu überzeugen, ob die zugewiesenen Tätigkeiten tatsächlich als höherwertige Tätigkeiten von der zuständigen Eingruppierungsabteilung der United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region (CHRA-E), oder bei Vergleich einer gleichwertigen Stelle im Fully Automated System for Classification bewertet werden können, bevor dem Arbeitnehmer die höherwertigen Tätigkeiten zugewiesen werden.

(2) Der Dienststellenleiter hat den Arbeitnehmer eindeutig und unmissverständlich vor Zuweisung anderer Tätigkeiten zu unterrichten, ob es sich um eine höherwertige oder gleichwertige Tätigkeit handelt, die vorübergehend ausgeübt werden soll. Für die Richtigkeit der Aussage muss sich der Dienststellenleiter von der zuständigen Eingruppierungsabteilung von CHRA-E die überprüfte und genehmigte Eingruppierung der Stelle bestätigen lassen.

#### **D-3. VORAUSSETZUNGEN**

Der Arbeitnehmer, der für die Ausübung der höherwertigen Tätigkeiten ausgewählt wird, muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

a. Er muss die Qualifikationsanforderungen gemäß AE Pamphlet 690-70 für die Stelle erfüllen.

b. Er muss die höherwertigen Tätigkeiten mindestens 30 zusammenhängende Kalendertage ohne zusätzliche Bezahlung ausgeübt haben.

c. Er muss sich schriftlich einverstanden erklärt haben, nach Ermessen des Dienststellenleiters auf seine vorherige Position zurückzukehren (Abb. D-1).

d. Wenn zu erwarten ist, dass die Dauer der Zuweisung 30 Kalendertage überschreiten wird, hat die Dienststellenleitung unverzüglich einen Request for Personnel Action (Antrag auf Personalmaßnahme) einzureichen. Wenn der Arbeitnehmer einen Militärangehörigen oder einen US-Beschäftigten vertritt, ist eine Stellenbeschreibung zur Feststellung der ordnungsgemäßen Eingruppierung der Position einzureichen. Wenn die überprüfte und von der Eingruppierungsabteilung von CHRA-E genehmigte Lohn- oder Gehaltsgruppe die bisherige Lohn- oder Gehaltsgruppe des Arbeitnehmers übersteigt, erfolgt eine befristete Höhergruppierung. Weiterhin ist Folgendes zu beachten:

(1) Alle geeigneten Arbeitnehmer einer Beschäftigungsdienststelle, insbesondere schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Arbeitnehmer, sind für die vorübergehende Ausübung der höherwertigen Tätigkeiten zu berücksichtigen. Der Dienststellenleiter hat schriftlich zu versichern, dass alle geeigneten Arbeitnehmer der Dienststelle berücksichtigt worden sind (Abb. D-2).

(2) Die Auswahl für die vorübergehende Ausübung höherwertiger Tätigkeiten findet ohne Ausschreibungsverfahren statt.

(3) Der Dienststellenleiter bzw. stellvertretende Dienststellenleiter hat die individuellen Maßnahmen für die vorübergehende Ausübung höherwertiger Tätigkeiten gemäß den Bestimmungen des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG) den örtlichen Arbeitnehmervertretungen im Beteiligungsverfahren vorzulegen.

#### **D-4. UNBEFRISTETE STELLENBESETZUNG**

Die unbefristete Besetzung einer zuvor befristet besetzten Stelle mit höherer Eingruppierung ist nach dem üblichen Ausschreibungsverfahren und den entsprechenden Personalbeschaffungsrichtlinien durchzuführen. Befristete Höhergruppierungen können nicht automatisch in unbefristete Höhergruppierungen umgewandelt werden.

#### **D-5. STUFENSTEIGERUNGEN**

Stufensteigerungen sind entsprechend den Bestimmungen in der Dienstvorschrift AER 690-69G, § 53, Ziffer 1, anzurechnen.

#### **D-6. SONDERBESTIMMUNGEN**

Arbeitnehmer können im Einvernehmen mit der örtlichen Arbeitnehmervertretung ohne Ausschreibungsverfahren befristet auf Freistellen mit höherer Eingruppierung, die zum Zeitpunkt der Wirksamkeit der Auflösung der Dienststelle wegfallen, eingesetzt werden. Der ausgewählte Arbeitnehmer wird befristet in die für die Position festgelegte, überprüfte und von der Eingruppierungsabteilung von CHRA-E genehmigte Lohn- oder Gehaltsgruppe höhergruppiert und nach entsprechend geltenden Tarifbestimmungen entlohnt, nachdem er die höherwertigen Tätigkeiten 30 Tage ausgeübt hat. Daneben gilt Folgendes:

a. Die befristete Höhergruppierung nach dieser Sonderbestimmung erfolgt, ohne dass eine Ausschreibung zu erfolgen hat.

b. Der Dienststellenleiter muss vor Zuweisung höherwertiger Tätigkeiten alle Arbeitnehmer der Dienststelle, insbesondere schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Arbeitnehmer, die für die Tätigkeit in Frage kommen, berücksichtigen und prüfen, ob der ausgewählte Arbeitnehmer geeignet ist, die höherwertigen Tätigkeiten zufriedenstellend auszuüben. Mit der in der Abbildung D-2 vorgegebenen Erklärung hat der Dienststellenleiter unter anderem schriftlich die Berücksichtigung der anderen Arbeitnehmer sowie die Prüfung der Eignung des ausgewählten Arbeitnehmers zu bestätigen.

c. Der für die höherwertige Position ausgewählte Arbeitnehmer muss nicht sämtliche für die Position festgelegten Qualifikationsanforderungen erfüllen, solange die Aufgaben kein abgeschlossenes Universitätsstudium (z. B. Ingenieurwesen, Lehrertätigkeit, medizinisches Personal) erfordern.

d. Für die Zuweisung höherwertiger Tätigkeiten, die eine befristete Höhergruppierung zur Folge haben, ist es zwingend erforderlich, dass der ausgewählte Arbeitnehmer die Einverständniserklärung in Abbildung D-3 unterzeichnet.

e. Die befristete Ausübung höherwertiger Tätigkeiten ist spätestens zum Wirksamkeitsdatum der Auflösung der personalvertretungsrechtlichen Dienststelle zu beenden.

f. Der Dienststellenleiter hat die örtlichen Arbeitnehmervertretungen bei der Auswahl des Arbeitnehmers für die befristete Höhergruppierung zu beteiligen. Dabei muss den Arbeitnehmervertretungen die unterschriebene Erklärung des Arbeitnehmers (Abb. D-1) vorgelegt werden.

---

### **Erklärung des Arbeitnehmers**

#### **VORÜBERGEHENDE AUSÜBUNG VON HÖHERWERTIGEN TÄTIGKEITEN**

Ich bin mit einer vorübergehenden Ausübung der höherwertigen Tätigkeit und meiner damit eingehenden befristeten Höhergruppierung in die Stelle als \_\_\_\_\_, Lohn/Gehaltsgruppe \_\_\_\_\_, einverstanden.

Weiterhin bin ich damit einverstanden, dass ich nach Ermessen des Dienststellenleiters gegebenenfalls mit sofortiger Wirkung auf meine vorherige Stelle zurückkehre, ohne dass es einer schriftlichen Ankündigung oder Änderungskündigung bedarf.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Arbeitnehmers: \_\_\_\_\_

---

#### **Abbildung D-1. Vorübergehende Ausübung von höherwertigen Tätigkeiten- Erklärung des Arbeitnehmers**

---

## TEMPORARY PERFORMANCE OF HIGHER LEVEL DUTIES

I have considered all employees, particularly severely handicapped employees and employees with assimilated status, who are under my supervision and their qualifications before I made the decision to temporarily assign Mr./Mrs. \_\_\_\_\_ to perform the duties of the higher level vacant position previously encumbered by Mr./Mrs. \_\_\_\_\_.

Job Title: \_\_\_\_\_

Occupational Series: \_\_\_\_\_ /Grade: \_\_\_\_\_

Reason for Selection:

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Printed first and last names) (Signature)

---

## VORÜBERGEHENDE AUSÜBUNG VON HÖHERWERTIGEN TÄTIGKEITEN

Ich habe alle unter meiner Aufsicht stehenden Arbeitnehmer/innen, insbesondere schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Arbeitnehmer/innen, und deren Eignung berücksichtigt, bevor ich meine Entscheidung getroffen habe, Herrn/Frau \_\_\_\_\_ die höherwertigen Tätigkeiten der freien Stelle, die vormals von Herrn/Frau \_\_\_\_\_ besetzt war, zuzuweisen.

Stellenbezeichnung: \_\_\_\_\_

Berufskennzahl: \_\_\_\_\_ /Eingruppierung: \_\_\_\_\_

Auswahlgründe:

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Vor- und Nachname (in Druckbuchstaben)) (Unterschrift)

---

### Abbildung D-2. Vorübergehende Ausübung von höherwertigen Tätigkeiten- Erklärung des Dienststellenleiters

---

## Einverständniserklärung

1. Ich erkläre mich hiermit mit der vorübergehenden Ausübung der höherwertigen Tätigkeit und meiner damit einhergehenden befristeten Höhergruppierung in die Stelle als \_\_\_\_\_, Lohn-/Gehaltsgruppe \_\_\_\_\_, die auf Grund der Schließung meiner Dienststelle nicht mehr permanent besetzt wird, einverstanden.

2. Ich erkläre mich auch damit einverstanden, dass meine befristete Höhergruppierung in die genannte Stelle mit Wirkung zum \_\_\_\_\_ (Datum) beginnt und mit Wirkung zum \_\_\_\_\_ (Datum), spätestens jedoch mit Wirkung zum Zeitpunkt der endgültigen Schließung meiner Dienststelle endet.

3. Außerdem erkläre ich mich mit den nachstehenden Konditionen einverstanden:

a. Während der Zeit der befristeten Ausübung der höherwertigen Tätigkeit beträgt meine monatliche Vergütung \_\_\_\_\_ €.

b. Die befristete Ausübung der höherwertigen Tätigkeit sowie die damit verbundene befristete Höhergruppierung endet an dem Tag, an dem ich im Rahmen meines Unterbringungsanspruchs gemäß § 1 Kündigungsschutzgesetz (KSchG) bzw. § 4 des Tarifvertrags vom 2. Juli 1997 über Rationalisierungs-, Kündigungs- und Einkommenschutz (SchutzTV) als Folge meiner Versetzung oder meiner Abordnung meinen Dienst in einer gleichwertigen oder zumutbaren Stelle (die sich aus meiner regulären Eingruppierung ergibt) bei einer anderen Beschäftigungsdienststelle antrete. Einer Änderungskündigung bedarf es hierzu nicht.

c. Die befristete Ausübung der höherwertigen Tätigkeit sowie die damit einhergehende befristete Höhergruppierung endet mit sofortiger Wirkung, ohne dass es einer Änderungskündigung bedarf, falls ich der Anordnung meiner Versetzung oder Abordnung in die neue Stelle nicht Folge leiste oder meinen Dienst in der neuen Stelle nicht zu dem angeordneten Termin antrete.

d. Während der vorübergehenden Ausübung der höherwertigen Tätigkeit und der damit einhergehenden befristeten Höhergruppierung richtet sich mein Unterbringungsanspruch gemäß § 1 KSchG und § 4 SchutzTV ausschließlich nach der von mir bis zu meiner befristeten Höhergruppierung ausgeübten regulären Tätigkeit und meiner bisherigen regulären Eingruppierung.

4. Für den Fall der Beendigung meines Arbeitsverhältnisses mit ordentlicher Kündigung erkläre ich mich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Höhe einer eventuellen Abfindung gemäß SchutzTV sowie eventuelle Ansprüche auf Leistungen nach dem Tarifvertrag vom 31. August 1971 zur sozialen Sicherung der Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland nach der für mich vor Ausübung der höherwertigen Tätigkeit geltenden regulären Eingruppierung bzw. Vergütung bemessen wird.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift des Arbeitnehmers

---

### Abbildung D-3. Vorübergehende Ausübung von höherwertigen Tätigkeiten- Einverständniserklärung

## **ANHANG E**

### **REGELUNGEN FÜR DIE BESCHÄFTIGUNG ORTSANSÄSSIGER ARBEITNEHMER IN KINDERBETREUUNGSEINRICHTUNGEN**

#### **E-1. ALLGEMEINES**

Die Vorgaben dieses Anhangs sind bei der Einstellung von ortsansässigen Arbeitnehmern in Kinderbetreuungseinrichtungen der US-Army in Europa einzuhalten. AE Form 690-70C ist als Arbeitsvertrag für die Beschäftigung von ortsansässigen Arbeitnehmern in Kinderbetreuungseinrichtungen zu verwenden.

#### **E-2. GESUNDHEITSÜBERPRÜFUNGEN UND IMPFUNGEN**

Vor dem Beginn des Beschäftigungsverhältnisses benötigen Arbeitnehmer eine Gesundheitsüberprüfung sowie die geforderten Impfungen. Erforderliche Impfungen werden gemäß der Dienstvorschrift AR-608-10 in der jeweils gültigen Fassung durchgeführt. Danach sind jährliche Überprüfungen erforderlich. Bedingung für den Abschluss eines Arbeitsvertrags ist die Erfüllung der Impfvorgaben. Da sich die berufsspezifischen Impfanforderungen für Arbeitnehmer in den Kinderbetreuungseinrichtungen periodisch ändern, ist es die Aufgabe des Occupational Health Office, sich bzgl. der Anforderungen auf dem Laufenden zu halten und CHRA-E bezüglich der Veränderungen auf dem neuesten Stand zu halten. Bei Einstellung haben Arbeitnehmer einen Nachweis über die von dem zuständigen Ausschuss (Advisory Committee on Immunization Practices) am Tag der Einstellung vorgeschriebenen Impfungen zu erbringen. Im Einzelnen gilt:

a. Wenn der Bewerber den bestehenden Impfschutz nachgewiesen hat, wird das geplante Einstellungsdatum wie in jedem anderen Arbeitsvertrag eingetragen.

b. Wenn der Bewerber nicht über den Impfschutz verfügt, die Impfungen aber bereits verabreicht worden sind, werden zu dem Datum der letzten Impfung maximal bis zu 21 Tage hinzugerechnet und das so errechnete Datum wird als Tag der Einstellung eingetragen. Zur Festlegung des richtigen Datums ist die Community Health Nurse hinzuzuziehen.

c. Wenn die Impfungen noch ausstehen, da der Bewerber den Impfschutz nicht hat oder nicht nachweisen kann, wird kein Arbeitsvertrag geschlossen. Stattdessen erhält der Bewerber eine schriftliche Zusage. Zu diesem Zweck ist das Musterschreiben in Abbildung E-1 als schriftliche Zusage zu verwenden.

---

**(Briefkopf)**

“Sehr geehrte(r) Herr/Frau \_\_\_\_\_ .

Das \_\_\_\_\_ beabsichtigt, Sie als Mitarbeiter/in einzustellen. Die Beschäftigung als \_\_\_\_\_ und der rechtskräftige Abschluss eines Arbeitsvertrags kann aufgrund amerikanischer rechtlicher Vorgaben aber erst erfolgen, nachdem der geforderte Impfschutz gegen die nachstehend aufgeführten Krankheiten erworben wurde.

*(Erforderliche Impfungen aufführen)*

Hierfür ist ein Zeitraum von bis zu 21 Kalendertagen seit Durchführung der letzten Impfung erforderlich.

Die vorgeschriebenen Impfungen können Sie bei einem Arzt Ihrer Wahl vornehmen lassen. Die Impfungen sind innerhalb der nächsten 3 Werktage vornehmen zu lassen. Das Datum der vollständigen Impfung teilen Sie uns bitte unverzüglich telefonisch mit \_\_\_\_\_ (*Name und Telefonnummer des zuständigen Mitarbeiters im CPAC*). Die Kosten für die auf Veranlassung der US-Streitkräfte vorgenommenen Impfungen werden Ihnen erstattet.

Werden die Impfungen durch Ihr Verschulden nicht innerhalb von 3 Werktagen vorgenommen, ist die US-Army nicht länger an ihr Beschäftigungsangebot gebunden.

Können die Impfungen ohne Ihr Verschulden nicht innerhalb von 3 Werktagen durchgeführt werden (z. B. Impfstoff nicht vorhanden, Erkrankung verhindert Impfung), teilen Sie dies bitte unverzüglich \_\_\_\_\_ (*Name der Dienststelle oder des zuständigen Mitarbeiters im CPAC*) unter der Rufnummer \_\_\_\_\_ mit.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des CPAC Mitarbeiters

---

**Abbildung E-1. Schriftliche Zusage (Muster)**

## **ANHANG F**

### **BESCHÄFTIGUNG VON SCHÄDLINGSBEKÄMPFERN**

#### **F-1. ALLGEMEINES**

Schädlingsbekämpfer werden nach den Bestimmungen des TV AL II und nachstehenden Bedingungen beschäftigt.

#### **F-2. VERFAHREN**

a. Schädlingsbekämpfer werden fachgemäß geschult und ausgebildet und müssen sich einer fachlichen Prüfung unterziehen, um einen Befähigungsschein zur Ausübung von Schädlingsbekämpfungsaufgaben und zur Anwendung von Schädlingsbekämpfungsmitteln zu erhalten oder diesen zu erneuern. Der zuständige Kommandobeauftragte von IMCOM-Europe (IMEU-PWO) überwacht die erforderlichen Schulungen und Zertifizierungen. Bei schwerbehinderten oder Schwerbehinderten gleichgestellten Schädlingsbekämpfern ist die Schwerbehindertenvertretung zu diesen Prüfungen einzuladen. Die fachliche Prüfung für Schädlingsbekämpfer muss alle 3 Jahre wiederholt werden.

b. Arbeitnehmern, die die Prüfung für die Erlangung bzw. Erneuerung des Befähigungsscheins nicht bestehen, wird ein eingeschränkter Schein ausgestellt, der sie als Arbeitnehmer ausweist, deren Aufgaben auf Überwachung, Köderbehälter und andere Aufgaben mit Ausnahme der Anwendung von Pestiziden beschränkt sind. Der Kommandobeauftragte von IMCOM-Europe ist immer hinzuzuziehen, wenn Arbeitnehmer die Prüfung nicht bestehen und ihnen ein eingeschränkter Schein ausgestellt werden muss.

c. Können Arbeitnehmer aufgrund von gesundheitlichen Beschwerden, die erwiesenermaßen eine Folge ihrer Tätigkeiten als Schädlingsbekämpfer sind, die Beschäftigung nicht mehr ausüben, so wird ihnen bei einer Unterbringung in eine niedriger eingruppierte Stelle gemäß den Bestimmungen des § 5 Tarifvertrag vom 2. Juli 1997 über Rationalisierungs-, Kündigungs- und Einkommensschutz (SchutzTV) Einkommensschutz (Einkommensschutzzulage) gewährt. In diesem Fall müssen die Arbeitnehmer die Voraussetzungen des § 4 SchutzTV nicht erfüllen. Die Einkommensschutzzulage wird bei Gehalts-/Lohnerhöhungen nicht absorbiert.

## **ANHANG G**

### **REGELUNG BZGL. AUFENTHALTSTITELN**

#### **G-1. GELTUNGSBEREICH**

Die Bestimmungen dieses Anhangs finden Anwendung auf Bürger, die aus Nicht-EU-Staaten und aus mittel- und osteuropäischen Ländern, die der EU am oder nach dem 1. Mai 2004 beigetreten sind (mit Ausnahme von Malta und Zypern (griechischer Teil)), stammen und Beschäftigung bei den US-Streitkräften suchen.

#### **G-2. GRUNDSATZREGELN**

a. Mit Inkrafttreten des neuen Aufenthaltsgesetzes am 1. Januar 2005 stellen die Agenturen für Arbeit nicht länger getrennte Arbeitsgenehmigungen aus. Stattdessen stellt das Ausländeramt in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Agentur für Arbeit entweder eine Aufenthaltserlaubnis zur Ausübung einer Beschäftigung oder eine Niederlassungserlaubnis aus, die als Aufenthaltstitel bezeichnet werden.

b. Mit wenigen gesetzlichen Ausnahmen benötigen Bürger aus Nicht-EU-Staaten für die Einreise nach Deutschland mit der Absicht zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit einen entsprechenden Aufenthaltstitel. Die Aufenthaltstitel werden erteilt als

- (1) Visum
- (2) Aufenthaltserlaubnis
- (3) Niederlassungserlaubnis

c. Die Niederlassungserlaubnis erlaubt dem Ausländer immer die Ausübung einer Erwerbstätigkeit. Die Aufenthaltserlaubnis muss die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausdrücklich erlauben. Ausländer ohne gültigen Aufenthaltstitel, der die Ausübung einer Erwerbstätigkeit erlaubt, dürfen nicht eingestellt werden. Angehörige von Mitgliedern der Truppe oder des zivilen Gefolges sind von dem Erfordernis eines Aufenthaltstitels ausgenommen.

d. Bürger aus EU-Staaten benötigen keinen Aufenthaltstitel. Sie erhalten automatisch bei der Meldebehörde eine Bescheinigung über das Aufenthaltsrecht EU. Bürger der Tschechischen Republik, aus Estland, Lettland, Litauen, Polen, der Slowakischen Republik, Slowenien, Ungarn, Bulgarien und Rumänien müssen jedoch weiterhin eine Arbeitserlaubnis zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit einholen, die als Arbeitserlaubnis-EU/Arbeitsberechtigung-EU erteilt wird. Dieses Erfordernis gilt für die Tschechische Republik, Estland, Lettland, Litauen, Polen, die Slowakische Republik, Slowenien und Ungarn bis zum 30. April 2011 und für Bulgarien und Rumänien bis längstens 31. Dezember 2013. Die Arbeitserlaubnis-EU/Arbeitsberechtigung-EU wird weiterhin von der Agentur für Arbeit erteilt.

# APPENDIX H ZUSATZVEREINBARUNG ZUM ARBEITSVERTRAG FÜR TRAINEE-STELLEN

---

## ZUSATZVEREINBARUNG ZUM ARBEITSVERTRAG FÜR TRAINEE-STELLEN

Gegenstand der Vereinbarung ist die berufliche Qualifizierung und Einarbeitung eines/r Arbeitnehmers/in (On-the-Job Training (OJT)), welche(r) die Qualifikationsanforderungen der zu besetzenden Planstelle nicht erfüllt. Durch ein internes OJT-Programm, festgehalten im jeweiligen Plan zur beruflichen Weiterentwicklung (Individual Development Plan (IDP)) (Anlage), werden dem/der Arbeitnehmer/in während des vorgesehenen Einarbeitungszeitraums die erforderlichen Kenntnisse und Qualifikationen vermittelt. Nach erfolgreichem Abschluss der Einarbeitungsmaßnahme sowie bei eigenverantwortlicher Ausübung der Tätigkeiten der Planstelle wird der/die Arbeitnehmer/in in die entsprechende Gehaltsgruppe (im Folgenden als "Zielgehaltsgruppe" bezeichnet) befördert. Hierzu wird folgende Vereinbarung zwischen

Herrn/Frau \_\_\_\_\_  
(Name des/der Arbeitnehmers/in)

und \_\_\_\_\_  
(Beschäftigungsdienststelle)

vertreten durch \_\_\_\_\_  
(CPAC/CHRA-E)

getroffen.

Herr/Frau \_\_\_\_\_ wird mit Wirkung vom \_\_\_\_\_ zu Einarbeitungs- und Qualifizierungszwecken auf die Stelle als \_\_\_\_\_ umgesetzt.

Die gesamte Dauer der Einarbeitungs- bzw. Qualifizierungsmaßnahme wird auf \_\_\_\_\_ Monate festgesetzt. (**ANMERKUNG:** Die maximale Einarbeitungs- bzw. Qualifizierungsdauer beträgt 36 Monate.)

Der/die Arbeitnehmer/in wird zunächst nach Gehaltsgruppe \_\_\_\_\_ entlohnt. Er/Sie verbleibt in dieser Gehaltsgruppe für \_\_\_\_\_ Monate, in Gehaltsgruppe \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_ Monate und in Gehaltsgruppe \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_ Monate. Nach erfolgreichem Abschluss der Einarbeitung und Qualifizierung in den o. g. Gehaltsgruppen wird der/die Arbeitnehmer/in in die Zielgehaltsgruppe befördert. Bei herausragenden Leistungen und außergewöhnlichem Fortschritt kann die Einarbeitungszeit nach mindestens 6 Monaten Verweildauer in jeder Gehaltsgruppe auf Antrag des Vorgesetzten verkürzt werden. Die Verweildauer in der jeweiligen Gehaltsgruppe kann aus wichtigem Grund bis zu 18 Monate verlängert werden. Die Verlängerung ist gerechtfertigt, wenn wegen längerer Krankheit bzw. längerer Abwesenheit eine Beurteilung des/der Arbeitnehmers/in nicht möglich ist. Ebenso verlängert sich die Einarbeitungsdauer, wenn die Leistungen bzw. Fortschritte des/der Arbeitnehmers/in in einem Einarbeitungsabschnitt unzureichend sind und ein Aufstieg in die nächsthöhere Gehaltsgruppe zum regulären Ende des Einarbeitungsabschnitts deshalb nicht gerechtfertigt ist.

Die Leistungsfortschritte des/r Arbeitnehmers/in werden regelmäßig alle 6 Monate nach einem Arbeitgeber-Arbeitnehmergespräch durch den Vorgesetzten beurteilt. Sind die Leistungen des/der Arbeitnehmers/in nicht ausreichend und ist deshalb eine Verlängerung der Einarbeitungszeit zu erwarten, muss dies dem/der Arbeitnehmer/in unmittelbar nach Feststellung unter Hinweis auf die festgestellten Mängel schriftlich mitgeteilt werden. Tritt keine Besserung ein und ist eine Verlängerung des Einarbeitungsabschnitts erforderlich, ist dem/der Arbeitnehmer/in die Entscheidung über die Verlängerung spätestens 4 Wochen vor Ablauf des regulären Einarbeitungszeitraums schriftlich mitzuteilen. Leistungs- bzw. Einarbeitungsmängel sind entsprechend AE Regulation 690-64-G zu behandeln. Erreicht der/die Arbeitnehmer/in das Einarbeitungsziel auch nach Ausdehnung gemäß vorstehendem Abschnitt nicht, so verbleibt er/sie in der bis dahin erreichten Vergütungsgruppe.

Der Abschluss dieser Vereinbarung, der beigefügte IDP sowie alle Abweichungen vom vorgesehenen Einarbeitungsverlauf werden den Arbeitnehmervertretungen nach den jeweils geltenden gesetzlichen Vorgaben zur Beteiligung vorgelegt.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Arbeitnehmers/in

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Personaldirektors/in

\_\_\_\_\_  
Datum

VERTEILER:

Original: Arbeitnehmer(in)

1. Kopie: Personalakte

2. Kopie: Vorgesetzte(r)

---

### Figure H-1. Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag für Trainee-Stellen

## **GLOSSAR**

### **TEIL I**

#### **ABKÜRZUNGEN**

AAFES-Eur	Army and Air Force Exchange Service, Europe
ADD-LaS	Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte
AE	Army in Europe
AEPUBS	Army in Europe Library & Publishing System
AR	Army Regulation
BEEG	Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz
BErzGG	Bundeserziehungsgeldgesetz
BPersVG	Bundespersönlichkeitsvertretungsgesetz
CAC	Common Access Card
CHRA-E	Civilian Human Resources Agency, Europe Region
CPAC	Civilian Personnel Advisory Center
DODI	Department of Defense Instruction
EOD	Entry on Duty
EU	European Union
IDP	Individual Development Plan
KSchG	Kündigungsschutzgesetz
NATO	North Atlantic Treaty Organization
NTS	NATO-Truppenstatut
OJT	On-the-Job Training
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
TzBfG	Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge
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

### **TEIL II**

#### **BEGRIFFE**

##### **Beschäftigungsdienststelle**

Der Teil der Dienststelle, in dem sich die Stelle des Arbeitnehmers befindet.

##### **Dienststelle**

Dienststelle ist die betriebsvertretungsrechtliche Dienststelle, d. h. die Zusammenfassung aller Beschäftigungsdienststellen und Teile von Beschäftigungsdienststellen, die von der gleichen Betriebsvertretung vertreten werden.

**Familienangehörige**

Ehegatten und unverheiratete Kinder bzw. Stiefkinder eines Mitglieds der Truppe oder des zivilen Gefolges (Sponsor), die dem Sponsor gegenüber unterhaltsberechtigt sind und mit ihm in einem Haushalt leben. Ehegatten und unverheiratete Kinder bzw. Stiefkinder von US-Zivilbeschäftigten (sowohl Appropriated Fund als auch Nonappropriated Fund), die in Deutschland örtlich eingestellt wurden (Local Hires), gelten in Zusammenhang mit den Beschäftigungsgrundsätzen nicht als Familienangehörige.

**Ortsansässige Arbeitnehmer**

Arbeitnehmer, die entsprechend dem deutschen Arbeitsrecht in der durch Art. 56 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut und den Zusatzvereinbarungen modifizierten Form sowie dem TV AL II beschäftigt sind.

**Regelaltersgrenze**

Der Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer das gesetzlich festgelegte Alter zum Bezug der Regelaltersrente erreicht hat.

**Schwerbehinderten Gleichgestellte**

Personen mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50, aber wenigstens 30, und Gleichstellungsbescheid der zuständigen Agentur für Arbeit.