

Headquarters
United States Army, Europe
and Seventh Army
APO New York 09403
28 September 1989

USAREUR Regulation 690-64-G

Change 1

Civilian Personnel

LOCAL NATIONAL EMPLOYEE CONDUCT, DISCIPLINE, COMPLAINTS, GRIEVANCES, AND LABOR DISPUTES

GERMAN TRANSLATION OF CHANGE 1 TO USAREUR REGULATION 690-64

Zivilpersonal

VERHALTENSREGELN, KORREKTURMASSNAHMEN, BESCHWERDEN, EINSPRUECHE UND ARBEITSRECHTLICHE STREITIGKEITEN ORTSANSAESSIGER ARBEITNEHMER

Zusammenfassung. Hiermit wird die USAREUR Regulation 690-64 vom 18. September 1984 geaendert. Bei den Verwaltungsvorschriften Sind dem Army and Air Force Exchange System, Europe; der USAREUR Civilian Support Agency und European Stars and Stripes Abweichungen gestattet in dem Umfang, in dem die in diesen Organisationen bestehenden Unterschiede in der Verwaltung dies erfordern. Diese Aenderungsbestimmung erstellt die zusaetzliche Anforderung, die Vollmacht zur Durchfuehrung arbeitsrechtlicher Massnahmen weiter zu uebertragen und beschraenkt die Unterrichtungspflicht gegenueber USAREUR ueber geplante Vergleiche bei arbeitsrechtlichen Streitigkeiten.

Formblaetter. Formblaetter, deren Bezeichnung mit einem "R" endet, werden oertlich von dem zustaendigen Forms Management Office in dem Format 8 1/2 x 11 Inches vervielfaeltigt. Formblaetter, deren Bezeichnung nicht mit einem "R" endet, duerfen oertlich nicht vervielfaeltigt werden. Sie sind vom Publications Officer der Dienststelle beim United States Army Printing and Publications Center, Europe, oder besonderen Vorschriften entsprechend zu bestellen.

Auswirkungen auf das militaerische Austauschsystem fuer Einheiten. Diese Regulation enthaelt keine Bestimmungen, die das militaerische Austauschsystem fuer Einheiten (Unit Manning System) betreffen.

Interne Kontrollbestimmungen. Diese Regulation unterliegt nicht den Bedingungen der AR 11-2. Sie enthaelt keine internen Kontrollbestimmungen.

Vorschlaege zur Verbesserung. Die Zustaendigkeit fuer diese Regulation liegt beim Office of the Deputy Chief of Staff, Personnel, HQ USAREUR/7A (AEAGA-CM, 370-8088/8436). Benutzer koennen Anmerkungen und Aenderungsvorschlaege auf Formblatt DA Form 2028 (Recommended Changes to Publications and Blank Forms) direkt an den Commander in Chief, USAREUR, ATTN: AEAGA-CM, APO 09403-0101 senden.

USAREUR Reg 690-64-G, C1

1. USAREUR Regulation 690-64-G vom 18. September 1984 wird wie folgt geaendert:

Seite 3. Unter Ziffer 2a(1) ist nach "US Armee" "und European Stars and Stripes" einzufuegen.

Seite 3. Ziffer 2d wird wie folgt hinzugefuegt:

d. Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES); USAREUR Civilian Support Agency (UCSA) und European Stars and Stripes (ESNS) duerfen nur in Verfahrensfragen von den Bestimmungen dieser Regulation abweichen, wenn verwaltungstechnische Unterschiede in ihren Organisationen dies erforderlich machen.

Seite 4. Ziffer 5a wird wie folgt ergaenzt:

Zusaetzlich muessen Kommandeure:

(1) die Vollmacht, unter Ziffer 11 dieser Regulation beschriebene arbeitsrechtliche Massnahmen durchzufuehren, weiter uebertragen entweder an

(a) Dienststellenleiter bzw. deren Stellvertreter, die auch Verhandlungsfuehrer bei Gespraechen mit der Betriebsvertretung sind, oder

(b) Leiter der oertlichen zivilen Personalbueros (CPO).

(2) sicherstellen, dass die Arbeitnehmer ueber die Erteilung der Vollmacht unterrichtet werden.

Seite 5. Ziffer 5c(1) wird wie folgt ergaenzt:

und die Arbeitnehmer aufzufordern, die im Anhang B dieser Regulation erlaeuerten Verhaltensregeln zu lesen und insbesondere darauf hinzuweisen, Handlungen zu vermeiden, die den Anschein eines Interessenkonfliktes erwecken koennten.

Seite 6. Ziffer 5d(2) wird wie folgt ersetzt:

(2) Neuen Arbeitnehmern eine Kopie der Verhaltensregeln, Anhang B, auszuhaendigen und sich deren Erhalt von ihnen auf AE Form 1055A-R (Guide for LN Personnel Employment Orientation, Part 1 - General Employment Conditions (Leitfaden zur Unterrichtung des Arbeitnehmers, Teil I -- Allgemeine Arbeitsbedingungen)) durch ihre Unterschrift bestaetigen zu lassen. Sie sollen der Betriebsleitung bei der Erstellung von angemessenen internen Verhaltensregeln und Kontrollen helfen und sie beraten, soweit sie zusaetzlich zu den Verhaltensregeln in Anhang B erforderlich sind. Diese zusaetzlichen Regeln unterliegen der Mitwirkung durch die entsprechende Betriebsvertretung.

Seite 7. Unter Ziffer 7c wird "Deutsches Arbeitsrecht" durch "Deutsche Arbeitsgesetze" ersetzt.

Seite 7. Ziffer 7d wird wie folgt ersetzt:

d. USAREUR Regulation 690-69-G, Grundsatzregelungen fuer die Beschaeftigung von Ortskraefte in der Bundesrepublik Deutschland -- Durchfuehrungsbestimmungen zum TVAL II und uebertarifliche Leistungen.

Seite 8. Ziffer 8b(4) wird wie folgt ersetzt:

(4) Alle Arbeitnehmer mindestens einmal pro Jahr ueber die geltenden Verhaltensregeln (Anhang B) insgesamt auf dem laufenden zu halten. Darueberhinaus muessen Vorgesetzte ihre Arbeitnehmer umfassend darueber unterrichten, wie Massnahmen zu vermeiden sind, die den Eindruck eines Interessenkonfliktes erwecken koennten.

Seite 10. Unter Ziffer 10b(2) in der vorletzten Zeile wird "Absaezte 3 und 4" durch "Absaezte 3, 4 und 5" ersetzt.

Seite 11. Unter Ziffer 11b(1) in der vierten Zeile vor dem Klammersatz is folgender Satzteil einzufuegen:

muss der Arbeitgeber pruefen, ob die Kuendigung sozial gerechtfertigt ist.

Im Klammersatz sind die das erste Mal vorkommenden Worte "die Kuendigung" durch "bei Kuendigung" zu ersetzen.

Seite 18. Unter Ziffer 28b in der zweiten Zeile ist "das Hauptquartier USAREUR & 7th Army" durch "der Oberbefehlshaber USAREUR" zu ersetzen.

Seite 20. Unter Ziffer 32c in Zeile 1 ist der Ausdruck "Deutsche Mark (DM) 5.000" durch "Deutsche Mark (DM) 10.000" zu ersetzen.

Seite 31. Anhang B, Ziffer 2a(11)(b) wird wie folgt ersetzt:

(b) Eine Arbeitsunfaehigkeitsbescheinigung puenktlich einzureichen, die den Vorgesetzten spaetestens am 3. Werktag nach Eintritt der Arbeitsunfaehigkeit erreichen muss, es sei denn, der Vorgesetzte hat zu einem fruerehen Zeitpunkt in Schriftform die Vorlage einer Arbeitsunfaehigkeitsbescheinigung auch fuer krankheitsbedingte Abwesenheiten von ein oder zwei Tagen verlangt.

Seite 33. Ziffer 2b(16) wird wie folgt hinzugefuegt:

(16) Vermeidung des Anscheins eines Interessenkonflikts. Arbeitnehmer duerfen bei keiner ihrer Handlungen den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken.

(a) Arbeitnehmer muessen die Wahrnehmung persoenlicher Geschaefte oder berufliche Taetigkeiten sowie direkte oder indirekte finanzielle Interessen vermeiden, die einen Interessenkonflikt hervorrufen koennten oder wuerden. Unter dieser Ziffer gelten die private Interessen der Ehegattin oder des Ehegatten, oder des Kindes eines Arbeitnehmers als private Interessen des Arbeitnehmers.

(b) Fuer den Fall, dass ein Arbeitnehmer einer Vereinigung als Mitglied angehoert oder finanzielle Interessen hat, die einem Interessenkonflikt bezueglich dienstlicher Aufgaben und Verantwortung hervorrufen, muss er sich von jeglichen Dienstaufgaben ausschliessen, die mit Mitgliedschaften oder finanziellen Interessen im Widerspruch stehen. Stellt ein Vorgesetzter den Interessenkonflikt eines Arbeitnehmers fest, findet das Verfahren gemaess Ziffer 3-6 der USAREUR Regulation 690-60-G bzw. Section III, Ziffer 17 der englischen Fassung unter Mitwirkung der Betriebsvertretung Anwendung.

USAREUR Reg 690-64-G, C1

(c) Arbeitnehmer dürfen keine Informationen bezüglich Einkäufen der US Streitkräfte freigeben und keine unerlaubten Äusserungen machen oder Verpflichtungen eingehen in bezug auf Vertragsvergaben der US Streitkräfte.

(d) Arbeitnehmer dürfen nichts über eingereichte oder geplante Einkäufe von Dienststellen der US Streitkräfte verlauten lassen.

(e) Arbeitnehmer dürfen was Vertragsvergaben anbelangt, keine Verpflichtung eingehen oder Versprechungen machen. Arbeitnehmer dürfen anderen gegenüber keine Anstalten machen, die als Verpflichtung oder Versprechen ausgelegt werden könnten.

(f) Unter keinen Umständen darf ein Arbeitnehmer einem Vertreter eines Geschäftsunternehmens mitteilen, dass der Versuch unternommen wurde, eine andere Person oder Dienststelle der US Streitkräfte zu beeinflussen, seine Angelegenheit bei der Vergabe zukünftiger Verträge bevorzugt zu behandeln. Wenn ein Arbeitnehmer ein Ersuchen um bevorzugte Behandlung erhält, muss er den Ersuchenden durch ein offizielles Schreiben seines Vorgesetzten davon in Kenntnis setzen lassen, dass Verträge des US Heeresministeriums nur im Einklang mit den festgelegten Vertragsvergabeverfahren vergeben werden.

2. Diese Änderung ist laut DA Pamphlet 310-13 einzusetzen.

3. Diese Änderung ist vor der Regulation abzulegen.

FOR THE COMMANDER IN CHIEF:

OFFICIAL:



WILLARD M. BURLESON, JR.
Major General, GS
Chief of Staff

MARY C. WILLIS
Brigadier General, USA
Adjutant General

DISTRIBUTION:

Distribute according to AE Form 12-9A requirements, Civilian Personnel--B
(only GE, excl Berlin), plus

- 5 - HQDA (DAPE-CPZ-B), WASH DC 20310
 - 5 - USCINCEUR
 - 3 - CINCUSNAVEUR
 - 5 - HQ USAFE (DPCM)
 - 15 - Cdr, V Corps
 - 15 - Cdr, VII Corps
 - 30 - Cdr, 21st TAACOM
 - 10 - Cdr, USAB (CPO)
 - 10 - Cdr, 26th Spt Gp
 - 20 - Cdr, 5th Sig Cmd
 - 15 - Cdr, 7ATC (CPO)
 - 250 - Cdr, UCSA
 - 3 - Cdr, 47th ASG (AERUK)
 - 130 - Ea CCPO, Ansbach, Aschaffenburg, Augsburg, Bad Kreuznach, Bad Toelz, Bamberg, Baumholder, Bremerhaven, Darmstadt, Frankfurt, Fulda, Garmisch, Giessen, Goepfingen, Grafenwoehr, Hanau, Heidelberg, Heilbronn, Kaiserslautern, Karlsruhe, Mainz, Mannheim, Munich, Neu Ulm, Norddeutschland, Nuernberg, Pirmssens, Rheinberg, Schweinfurt, Stuttgart, Wiesbaden, Wildflecken, Worms, Wuerzburg, and Zweibruecken
 - 100 - Cdr, AAFES-Eur
 - 5 - EDinC, ESNS (ECSS-A)
- CINCUSAREUR:**
- 50 - USAREUR Head Works Council
 - 30 - DCSPER (AEAGA-CM)
 - 3 - JA (1 - AEAJA-AL; 1 - AEAJA-IA-FL; 1 - AEAJA-X)

**HEADQUARTERS
UNITED STATES ARMY, EUROPE, and SEVENTH ARMY
APO NEW YORK 09403**

**USAREUR Regulation
No. 690-64-G**

17 September 1985

Civilian Personnel

**LOCAL NATIONAL EMPLOYEE CONDUCT, DISCIPLINE, COMPLAINTS,
GRIEVANCES, AND LABOR DISPUTES**

GERMAN TRANSLATION OF USAREUR REGULATION 690-64, 18 September 1984

Zivilpersonal

**VERHALTENSREGELN, KORREKTURMASSNAHMEN, BESCHWERDEN, EINSPRUECHE
UND ARBEITSRECHTLICHE STREITIGKEITEN ORTSANSAESSIGER ARBEITNEHMER**

Kommandeure koennen diese Dienstvorschrift nur mit ausdruecklicher Genehmigung des Oberbefehlshabers USAREUR (z.Hd.v. AEAGA-CM) ergaenzt werden. Vorlaeufige Aenderungen dieser Veroeffentlichung werden nur wirksam, wenn sie mit einem Verfalldatum und einem Beglaubigungsvermerk des Adjutant General, USAREUR versehen sind.

INHALT

Abschnitt	Absatz		Seite
I		ALLGEMEINES	
	1	Zweck	3
	2	Anwendungsbereich	3
	3	Erlaeuterung der Begriffe	3
	4	Grundsatzrichtlinien	4
	5	Verantwortlichkeiten	4
	6	Formulare	7
	7	Bezug	7
II		VERHALTENSREGELN FUER ARBEITNEHMER	
	8	Allgemeine Grundsaeetze	7
	9	Untersuchung von Zuwiderhandlungen	8
	10	Korrekturmassnahmen	9
	11	Arbeitsrechtliche Massnahmen	10
	12	Kuendigung	12
	13	Verfahren	13
	14	Interne Einsprueche und Klage vor Gericht	13
	15	Beteiligung der Betriebsvertretung	14

*** Diese Dienstvorschrift ersetzt USAREUR Regulation 690-64-G vom 9. Mai 1973 einschliesslich des Nachtrags Nr. 3 vom 13. Dezember 1977.**

USAREUR Reg 690-64-G

Abschnitt	Absatz		Seite
III		BESCHWERDEN UND EINSPRUECHE DER ARBEITNEHMER	
	16	Fristen und andere Einschraenkungen	15
	17	Einreichen einer Beschwerde	15
	18	Einreichen eines Einspruchs	15
	19	Untersuchung eines Einspruchs	16
	20	Rechtsberatung	16
	21	Vertretung der Arbeitnehmer	16
	22	Beteiligung der Betriebsvertretung oder anderer gesetzlicher Vertretungen	16
	23	Unterstuetzung durch tag Personalbuero	17
	24	Einspruch im Verhaeltnis zur Arbeits- gerichtsklage	17
	25	Akteneinsicht	17
	26	Abhilfemassnahmen	17
	27	Ausschlussvorschrift	17
IV		ARBEITSRECHTLICHE STREITIGREITEN	
	28	Allgemeine Grundsaeetze	18
	29	Zusammenarbeit mit deutschen Behoerden	19
	30	Justizverwaltung	19
	31	Abstimmung mit dem oertlich zustaendigen Staff Judge Advocate oder dem Office of the Judge Advocate, HQ USAREUR & 7th Army	20
	32	Unterrichtung des Hauptquartiers USAREUR & 7th Army	20
	33	Przesskosten	21
	34	Arbeitsrechtliche Streitigkeiten in Berlin	21
	35	Entlassung ortsansaeessiger Arbeitnehmer mit Abstandszahlung	22
9 Anhaenge			
A		Verwaltungsabkommen ueber die Regelung von arbeitsrechtlichen Streitigkeiten	25
B		Verhaltensregeln fuer ortsansaeessige Arbeitnehmer	29
C		Liste empfohlener Korrektur- oder arbeitsrechtlicher Massnahmen	35
D		Muster fuer ein Abmahnungsschreiben	40
E		Muster fuer ein Kuendigungsschreiben mit ordentlicher Kuendigungsfrist	41
F		Muster fuer ein Kuendigungsschreiben mit ausserordentlicher Kuendigungsfrist	42
G		Bei der Abfassung von Kuendigungsmittellungen zu beachtende Grundsaeetze	43
H		Anleitung fuer die Vorbereitung und Ueberwachung einer Kuendigungsmassnahme durch das Personalbuero	44
I		Wahl des anwaltlichen Vertreters und Verteidigungsgrundsaeetze	48

ABSCHNITT I - ALLGEMEINES

1. Zweck. Diese Dienstvorschrift:

a. Beschreibt die Grundsätze und Verfahren in bezug auf Verhaltensregeln, Beschwerden und Einsprüche ortsansässiger Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland.

b. Beschreibt die erforderlichen Verfahren für die Aufrechterhaltung der Disziplin, die Durchführung von Korrektur- und arbeitsrechtlichen Massnahmen und die Bearbeitung von Beschwerden, Einsprüchen und Arbeitnehmerklagen vor Gericht.

c. Ergänzt die Bestimmungen der Bezugnahmen 7g und h, die Arbeitsgerichts-, Verwaltungsgerichts- und Sozialgerichtsverfahren aller Instanzen regeln, soweit sie aus der Beschäftigung ortsansässigen Personals bei den US-Streitkräften resultieren.

2. Anwendungsbereich. a. Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf:

(1) Dienststellen der US-Streitkräfte in der Bundesrepublik Deutschland, die ortsansässige Arbeitnehmer aus vom Kongress bewilligten oder eigenen Mitteln beschäftigen, welche von Personalbüros der US-Armee verwaltet werden.

(2) In der Bundesrepublik Deutschland stationierte Civilian Support Groups (CSG) und Civilian Support Centers (CSC). Der Gebrauch des Begriffs "ortsansässige Arbeitnehmer" in dieser Vorschrift schliesst auch CSG/CSC Personal mit ein.

(3) Dienststellen des Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES, Eur) in der Bundesrepublik Deutschland.

b. Die besonderen Bedingungen in Berlin, wo Bezugnahmen 7g und h keine Anwendung finden, sind in Absatz 34, Abschnitt IV, geregelt.

c. USAREUR-Dienststellen ausserhalb der Bundesrepublik Deutschland müssen Dienstvorschriften veröffentlichen, die auf ortsansässige Arbeitnehmer anwendbare Grundsätze und Verfahren erstellen, so dass sie mit den Rechtsverhältnissen des Gastgeberlandes, der Art des Beschäftigungssystems und den in den Abschnitten II und III beschriebenen Grundsätzen und Zielen im Einklang stehen. Kopien dieser lokalen Dienstvorschriften sind an den Oberbefehlshaber USAREUR (z.Hd.v. AEAGA-CM), APO 09403 zu senden.

3. Erläuterung der Begriffe. a. Dienststelle. Eine Beschäftigungsdienststelle gemäss den Begriffsbestimmungen in den USAREUR-Dienstvorschriften 690-1 und 690-60.

b. Dienststellenleiter. Der Leiter einer Beschäftigungsdienststelle gemäss den Begriffsbestimmungen in den USAREUR-Dienstvorschriften 690-1 und 690-60.

c. Korrekturmassnahmen. Eine mündliche oder schriftliche Abmahnung gemäss der Begriffsbestimmung in Absatz 10.

USAREUR Reg 690-64-G

d. Arbeitsrechtliche Massnahme. Ordentliche oder ausserordentliche Kuendigung gemaess der Begriffsbestimmung in Absatz 11.

e. Beschwerde. Die muedliche Aeusserung der Arbeitnehmer ueber ihre Unzufriedenheit in bezug auf ihr Beschaeftigungsverhaeltnis, ihre Arbeitsbedingungen oder Arbeitsbeziehungen, auf die sie keinen Einfluss haben.

f. Einspruch. Der schriftliche Ausdruck der Unzufriedenheit der Arbeitnehmer ueber eine Angelegenheit, die sie zunaechst ihrem unmittelbaren Vorgesetzten vorgetragen haben, die jedoch nicht zu ihrer Zufriedenheit behoben wurde oder, die sie direkt an hoeherer Stelle zur Kenntnis bringen wollen. Das schriftliche Ersuchen der Arbeitnehmer auf Ueberpruefung einer fuer sie nachteiligen Personalmassnahme gilt auch als Einspruch.

g. Nachteilige Personalmassnahme. Jede durch die Betriebsleitung veranlasste Personalmassnahme, die sich nachteilig auf die Bezahlung eines Arbeitnehmers, seine Beschaeftigungsbedingungen oder das Fortbestehen seines Beschaeftigungsverhaeltnisses auswirkt.

4. Grundsatzrichtlinien. a. Fachlich fundierte und entschlossene Fuehrung, Pflege konstruktiver und wirksamer Beziehungen zwischen Arbeitnehmervvertretung und Betriebsleitung sowie eine in jeder Hinsicht gerechte und gleiche Behandlung aller Beschaeftigten gewaehrleisten ein hohes Mass an ordnungsgemaessem Verhalten und Arbeitsmoral der ortsansaessigen Arbeitnehmer bei Dienststellen der US -Streitkraefte in Deutschland. Vorgesetzte haben insbesondere Situationen zu vermeiden, die Korrektur- und arbeitsrechtliche Massnahmen zur Folge haben koennen. Sind solche Massnahmen jedoch notwendig, sollten sie unverzueglich und wirkungsvoll getroffen werden.

b. Ortsansaessige Arbeitnehmer haben die Gewaehr einer gerechten und unparteiischen Ueberpruefung ihrer Beschwerde oder ihres Einspruchs. Beim Vorbringen ihrer Beschwerden, Einsprueche und Arbeitsgerichtsklagen sind Arbeitnehmer keiner Behinderung, Einmischung, Zwangsmassnahme, Diskriminierung oder Repressalie auszusetzen.

c. Die Einhaltung deutscher Gesetze, Tarifvertraege (USAREUR Pam 690-60) und Dienstvorschriften, in denen die Beschaeftigung ortsansaessiger Arbeitnehmern geregelt ist, sowie eine faire Bearbeitung von Beschwerden und Einspruechen der Arbeitnehmer werden arbeitsrechtliche Streitigkeiten auf ein Minimum beschraenken. Vorgesetzte haben Arbeitnehmer nicht dazu zu ermutigen, sich wegen Entscheidungen in Personalangelegenheiten an ein Arbeitsgericht zu wenden. Arbeitsgerichtsklagen seitens der Arbeitnehmer, die sich vor Eroeffnung oder im Verlauf der Gerichtsverhandlung als begruendet erweisen, sind, wenn irgend moeglich, durch gerichtlichen Vergleich oder aussergerichtliche Regelung beizulegen.

5. Verantwortlichkeiten. a. Kommandeure mit Vollmacht fuer die Zivilpersonalverwaltung (USAREUR-Dienstvorschrift 690-1) muessen die ordnungsgemaesse Anwendung der in dieser Vorschrift festgelegten Verfahren und Grundsatzrichtlinien gewaehrleisten und administrative Kontrolle ueber die Durchfuehrung von Rechtsstreitigkeiten ausueben, an denen ortsansaessige Arbeitnehmer ihres Befehlsbereichs beteiligt sind.

b. Die unten aufgeführten Kommandeure müssen die Durchführung von arbeitsrechtlichen Streitigkeiten unmittelbar wie folgt überwachen. Kommandeure erstellen Verfahrensregeln für Koordinierung von Rechtsstreitigkeiten zwischen den zuständigen deutschen Ämtern für Verteidigungslasten und ihren Befehlsbereichen:

(1) Die Kommandeure, V Corps, VII Corps, 21st Support Command, 7th Army Training Command und 26th Support Group überwachen alle Rechtsstreitigkeiten von ortsansässigen Arbeitnehmern, die von Personalbüros der US-Armee verwaltet werden (Anhang A, Absatz 4a).

(2) Der Kommandeur, USAREUR Civilian Support Agency (UCSA) überwacht alle Massnahmen, die CSG/CSC Personal betreffen. In diesen Fällen ist der Hinweis auf Personalbüros in Absatz 4a, Anhang A so zu verstehen, dass die CSG/CSC mit Verantwortung für die Verwaltung des betreffenden Arbeitnehmers oder des betreffenden Arbeitnehmerkreises zuständig ist.

(3) Der Kommandeur AAFES, Eur. überwacht alle Massnahmen, die die von AAFES Personalbüros verwalteten ortsansässigen Arbeitnehmer betreffen.

ANMERKUNG: Wenn vorstehende Ziffer b(1) zur Anwendung kommt und Arbeitnehmer an einem Rechtsstreit beteiligt sind, die den in dieser Ziffer benannten Kommandeuren nicht unterstehen, muss das Personalbüro, das den Fall bearbeitet, die zu ergreifende Massnahme mit dem Kommandeur der betroffenen Dienststelle koordinieren. Das Personalbüro muss dem betreffenden Kommandeur unverzüglich alle notwendigen Informationen über einen vorgeschlagenen Vergleich (Anhang A, Absatz 4) oder eine Berufung gegen eine ungünstige Entscheidung (Anhang A, Absatz 4c und d) übermitteln. Das Personalbüro hat gleichzeitig zu empfehlen, ob der Vergleich angenommen oder Berufung eingelegt werden soll.

c. Kommandeure von Dienststellen und Vorgesetzte aller Ebenen müssen:

(1) Die Verhaltensregeln für ihren Zuständigkeitsbereich neu veröffentlichen. Anhang B enthält Verhaltensregeln, welche während des Beschäftigungsverhältnisses gültig sind. Vorgesetzte haben Arbeitnehmer mindestens einmal im Jahr an diese Verhaltensregeln zu erinnern.

(2) Die bestmöglichen Arbeitsbedingungen aufrechterhalten, um die Leistungsfähigkeit, Produktivität und Arbeitsmoral ihrer Arbeitnehmer zu fördern.

(3) Arbeitnehmer über die geltenden Regeln, Dienstvorschriften, Arbeitserfordernisse und Leistungsnormen auf dem laufenden halten.

(4) Personalprobleme und Gründe für Eigenkündigungen gründlich analysieren, die Ursachen feststellen und soweit wie möglich auf ihre Abstellung hinwirken.

(5) Arbeitnehmer, deren Verhalten oder Einstellung Anlass zur Unzufriedenheit gibe, durch persönliche Gespräche oder Gruppendiskussion führen und beraten. Dies mindert die Notwendigkeit förmlicher Korrektur- oder arbeitsrechtlicher Massnahmen.

USAREUR Reg 690-64-G

(6) Soweit erforderlich, Korrektur- oder arbeitsrechtliche Massnahmen ergreifen oder vorschlagen.

(7) Die den Beschwerden, Einspruechen und Arbeitsgerichtsklagen zugrundeliegenden Ursachen feststellen und die bestmoeglichen Arbeitsbedingungen zur Foerderung der Leistungsfahigkeit, Produktivitaet und Arbeitsmoral ihrer Arbeitnehmer herstellen.

(8) Jede moegliche Anstrengung unternehmen, um interne Loesungen fuer alle Beschwerden, Einsprueche und Situationen zu finden, die Unzufriedenheit der Arbeitnehmer zur Folge haben koennten.

(9) Arbeitnehmer ermutigen, sich der in dieser Dienstvorschrift geregelten Verfahren zur internen Beilegung von Beschwerden und Einspruechen zu bedienen, anstatt vor dem Arbeitsgericht zu klagen. Zu diesem Zweck sind Beschwerden und Einsprueche so schnell wie moeglich zu bearbeiten und zu entscheiden, so dass sich die internen Verfahren bei der Ausraeumung von Unzufriedenheiten der Arbeitnehmer als maximal wirksam erweisen koennen.

(10) Sich enthalten, Klagen von Mitarbeitern vor dem Arbeitsgericht anzuregen oder zu unterstuetzen oder die offizielle Position der US-Streitkraefte bei der Bestreitung des Klageanspruchs zu schwachen. Als Zeugen vor Gericht haben sie zutreffende, sachliche und genaue Aussagen zu machen. Die von den deutschen Behoerden zur Bestreitung der Klage benoetigten Unterlagen sind sorgfaeltig und unter gebuehrender Beruecksichtigung des tatsaechlichen Sachverhalts zu erstellen.

d. Letter der Personalbueros muessen:

(1) Sicherstellen, dass der Betriebsleitung und den Betriebsvertretungen diese Dienstvorschrift zur Verfuegung gestellt wird und Arbeitnehmern Einsicht in diese Dienstvorschrift zur Information gewahrt wird.

(2) Neuen Arbeitnehmern eine Kopie der Verhaltensregeln, Anhang B, aushaendigen und sich deren Erhalt von ihnen auf AE Formblatt 1055 A-R, Anleitung fuer die Unterrichtung von ortsansaessigen Arbeitnehmern ueber allgemeine Arbeitsbedingungen durch ihre Unterschrift bestaetigen lassen. Sie sollen der Betriebsleitung bei der Erstellung von angemessenen internen Verhaltensregeln und Kontrollen helfen und sie beraten, soweit sie zusaetzlich zu den Verhaltensregeln in Anhang B erforderlich sind. Diese zusaetzlichen Regeln unterliegen der Mitwirkung durch die entsprechende Betriebsvertretung.

(3) Die Betriebsleitung bei der Analyse der Gruende fuer Uebertretungen unterstuetzen.

(4) Die Betriebsleitung bei individuellen Korrektur- und arbeitsrechtlichen Massnahmen beraten und deren Kontrolle sicherstellen.

(5) Die Vorgesetzten auf allen Ebenen zweckmaessig ausbilden und die Grundsatzrichtlinien fuer Korrektur- und arbeitsrechtliche Massnahmen auslegen.

(6) Dem Hauptquartier USAREUR and Seventh Army alle Beschwerden und Einsprueche, die nicht auf oertlicher Ebene geloest werden koennten und die die Zivilpersonalpolitik, Dienstvorschriften, Verfahren oder tariflichen Bestimmungen angehen, auf dem Dienstweg zur Kenntnis bringen.

(7) Sich mit jedem Fall persönlich vertraut machen, in dem ein Gerichtsverfahren eingeleitet wurde. Letter der Personalbueros haben in Zusammenarbeit mit verantwortlichen Personalsachbearbeitern, die mit dem betreffenden Funktionsbereich am besten vertraut sind, zu entscheiden, ob

(a) der Fall aussergerichtlich oder spaetestens waehrend des oder nach dem Gueteverfahren geregelt werden kann, oder

(b) eine gerichtliche Entscheidung im besten Interesse des Kommandobereichs ist.

6. Formulare. Nicht zur Vervielfaeltigung freigegebene Formblaetter, die diese Vorschrift erwaehnt, ausser dem hierzu erwaehnten deutschen Finanzministerium-Formblatt 1-79 sind bei US Army Printing and Publications Center, europe durch den Einheits Publications Account Officer erhaeltlich. Die Vorschrift fuer die zur Vervielfaeltigung vorgesehene AE Form 1055A-R ist die USAREUR-Dienstvorschrift 690-70.

7. Bezug. a. USAREUR-Dienstvorschrift 690-60, Beschaeftigung Ortsansaessigen Personals in Deutschland, Absatz 8 und 15 bis 20.

b. USAREUR-Dienstvorschrift 690-61, Betriebsvertretungen.

c. USAREUR-Dienstvorschrift 690-67, Deutsches Arbeitsrecht.

d. USAREUR-Dienstvorschrift 690-69, Grundsaeztliche Bestimmungen fuer die Beschaeftigung ortsansaessiger Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland.

e. USAREUR-Dienstvorschrift 690-71, Leistungsbewertung - Ortsansaessiges Personal.

f. TVAL II (USAREUR Pamphlet 690-60-G), Par. 4, 7, 26, 28, 29, 32, 33, 43, 44, 45 und 47.

g. Zusatzabkommen zum NATO-Truppenstatut, Par. 44 und Absatz 8, Art. 56.

h. Absatz 9, Unterzeichnungsprotokoll betreffend Art 56, Absatz 9, Zusatzabkommen zum NATO-Truppenstatut.

ABSCHNITT II - VERHALTENSREGELN FUER ARBEITNEHNER

8. Allgemeine Grundsaeetze. a. Gute Dienstauffassung und Arbeitsmoral sind wesentlich fuer eine wirkungsvolle Zusammenarbeit. Vorgesetzte aller Ebenen sind dafuer verantwortlich, zufriedenstellende Beziehungen zu und zwischen den Arbeitnehmern zu unterhalten. Vorgesetzte muessen die Arbeitnehmer durch entsprechende Anleitung, Weisungen und gutes Beispiel soweit wie moeglich veranlassen, sich an die geltenden Verhaltensregeln (Anhang B), Regeln des Dienstbetriebs und Dienstvorschriften zu halten. Vorgesetzte muessen Verletzungen der Regeln des Dienstbetriebs und Abweichungen von den geltenden Verhaltensregeln analysieren, ihre Gruende oder Einflussfaktoren feststellen, um solche Uebertretungen oder Abweichungen abzustellen.

USAREUR Reg 690-64-G

b. Insbesondere ist es Aufgabe der Vorgesetzten:

(1) Das Personal im positiven Sinne zu fuehren und den von ihnen beaufsichtigten Arbeitnehmern ein gutes Beispiel zu geben. Vorgesetzte haben bei den Arbeitnehmern auch ein Gefuehl der Zusammengehoeerigkeit und Verantwortung zu wecken.

(2) Sich so zu verhalten, dass angemessene Achtung vor der Wuerde ihrer Untergebenen erkennbar ist.

(3) Alle unter ihrer Aufsicht stehenden Arbeitnehmer in fairer und gleichmaessiger Weise zu behandeln.

(4) Arbeitnehmer ueber die Verhaltensregeln unterrichtet zu halten.

(5) Sich mit den Arbeitnehmern ueber alle Angelegenheiten zu unterhalten, die fuer ihre zugeteilte Arbeit und die Arbeitsbedingungen wichtig sind. Vorgesetzte haben den Anforderungen der USAREU-Dienstvorschrift 690-71 zu entsprechen und haeufig Arbeitsleistungen zwanglos zu eroertern gemessen an Erwartungen, von den en bekannt ist, dass der Arbeitnehmer sie voll verstanden hatte.

(6) Ein angenehmes Betriebsklima zu schaffen, in dem Fuehrungs- und Verhaltensprobleme kaum zu erwarten sind.

(7) Aufgaben so auf die Untergebenen zu verteilen, dass die vorhandenen Faehigkeiten voll und wirkungsvoll eingesetzt werden.

(8) Rechtzeitig Massnahmen zu treffen, um problematische Situationen zu korrigieren und sich regelwidrig verhaltende Arbeitnehmer zu ermahnen, um Ordnung und Arbeitsmoral unter den anderen Arbeitnehmern aufrechtzuerhalten.

(9) Festzustellen, ob die getroffenen Korrekturmassnahmen Wirkung gezeigt haben.

c. Verletzungen der Regeln des Dienstbetriebs, der Dienstvorschriften oder Verhaltensregeln, die fuer individuelle Beschaeftigungssituationen gelten, unterliegen den in Absatz 10 und 11 beschriebenen Korrektur- und arbeitsrechtlichen Massnahmen. Die Information in Anhang C gibt den Vorgesetzten Entscheidungshilfe fuer die angemessene Massnahme bei bestimmten Verstoessen. Obwohl Anhang C nicht alle Situationen ansprechen mag, wird er geeignet sein, gleiche Massnahmen fuer gleichgelagerte Verstoesse zu gewaehrleisten.

9. Untersuchung von Zuwiderhandlungen. a. Vor Einleitung einer Korrektur- oder arbeitsrechtlichen Massnahme muss der unmittelbare Vorgesetzte die angeblichen Regelverletzungen oder Verstoesse gruendlich und objektiv untersuchen. Zur Untersuchung gehoert ein Gesprach mit dem betroffenen Arbeitnehmer, um seine/ihre Erklaerung zu erhalten. Vorgesetzte haben etwaige mildernde Umstaende, bisherige Fuehrung und Arbeitsleistung zu beruecksichtigen, wie auch die Klaerung der Frage, ob der Arbeitnehmer zum Verstoss oder zum unannehmbaren Verhalten provoziert wurde. Es sollte auch festgestellt werden, ob dem Arbeitnehmer die entsprechende Verhaltensregel bekannt war oder ob man diese Kenntnis von ihm vernuenftigerweise erwarten konnte.

b. Falls erforderlich, sollte der Fall dem naechsthoeheren Vorgesetzten zur Ueberpruefung und Kontrolle der Tatsachen vorgelegt werden. Ist das Verschulden des Arbeitnehmers festgestellt, ist eine der in Absatz 10 und 11 beschriebenen Massnahmen einzuleiten.

c. Bei unerlaubter Abwesenheit (AWOL) hat der unmittelbare Vorgesetzte spaetestens am 3. Arbeitstag nach dem letzten Arbeitstag des Arbeitnehmers den Grund fuer seine Abwesenheit festzustellen. Wenn bei der Ueberpruefung durch den Vorgesetzten kein Kontakt hergestellt werden konnte, ist die in Absatz 11b(2) beschriebene Massnahme einzuleiten. Sollten Vorgesetzte eine ausserordentliche Kuendigung auf Grund aussergewoehnlicher Umstaende hinauszoegern wollen, beginnt ihre letztmoegliche 2-Wochenfrist fuer die Durchfuehrung einer Massnahme mit der Rueckkehr des Arbeitnehmers zur Arbeit.

d. Wenn festgestellt wurde, dass das Recht, wegen Krankheit abwesend zu sein, missbraucht wurde, muss der unmittelbare Vorgesetzte entsprechend der Schwere des Verstosses eine Korrektur- oder arbeitsrechtliche Massnahme einleiten (Anhang C).

10. Korrekturmassnahmen. Korrekturmassnahmen sind foermliche Unterrichtung der Arbeitnehmer ueber ihre Versaeumnisse, bestimmte, sich aus ihrem Arbeitsvertrag ergebende Verpflichtungen zu erfuellen, mit Angabe der moeglichen Folgen, die sich bei Wiederholung spezifischer Verstoesse ergeben koennen. Das Ziel einer Korrekturmassnahme ist zu korrigieren, nicht zu bestrafen oder zu benachteiligen. Die ergriffene Massnahme sollte eine konstruktive Wirkung haben. Ihr Zweck ist, Arbeitnehmer bei Regelverstoesen zu ermahnen, eine Problemsituation zu korrigieren, sowie eine gute innerbetriebliche Ordnung und Arbeitsmoral bei der Belegschaft zu erhalten. Um wirksam zu sein, muss eine Korrekturmassnahme rechtzeitig eingeleitet werden, weil die durch diese Massnahme erwuenschten Resultate sich im Verhaeltnis zu der Zeit abschwaechen, die zwischen dem Verstoss und der Korrekturmassnahme verstreicht. Die beiden folgenden Korrekturmassnahmen unterliegen nicht dem Mitwirkungsverfahren durch die Betriebsvertretung:

a. Muendliche Verwarnung. Diese Massnahme ist bei geringem Verstoss gegen festgelegte Verhaltensregeln und geringer Stoerung im Leistungsbereich angebracht. In einem Gespraech unter vier Augen muss der unmittelbare Vorgesetzte mit dem betroffenen Arbeitnehmer den Verstoss oder die Verfehlung eroertern und sicherstellen, dass der Arbeitnehmer die Ernsthaftigkeit des Gespraechsanlasses begreift und Weiss, was ein moegliches Versaeumnis, sich zu bessern, oder eine Wiederholung des Verstosses zur Folge haben kann. Eine Zusammenfassung des Gespraechs muss auf Formblatt AE Form 3359 (Employment Service Record) fuer einen Zeitraum von 6 Monaten belegt werden. Nach Ablauf der 6 Monate muss die Eintragung auf dem Formblatt AE Form 3359 geloescht werden und der Arbeitnehmer davon entsprechend in Kenntnis gesetzt werden. Nach Loeschung der Eintragung darf kein Bezug mehr auf den Vorfall genommen werden.

b. Abmahnungsschreiben. Diese Massnahme ist bei schwerwiegenden Verletzungen des Arbeitsvertrags angebracht, die einen Verstoss der gueltigen Verhaltensregeln darstellen (Verstoesse gegen vertraglich bedingte Nebenpflichten), oder bei wiederholt geringfuegigen Uebertretungen der gleichen oder anderer Art oder bei schwerwiegenden Maengeln in der Ausfuehrung der uebertraesnen Aufgaben (Stoerungen im Leistungsbereich). Der unmittelbare oder naechsthoehere Vorgesetzte kann

USAREUR Reg 690-64-G

dann dem Arbeitnehmer nach vorheriger Koordination mit dem Personalbuero ein Abmahnungsschreiben zustellen. Das Abmahnungsschreiben hat eine kurze und genaue Beschreibung des Verstosses zu enthalten, jedoch ausfuehrlich genug um dem Arbeitnehmer die Verletzung oder Nichterfuellung seiner vertraglichen Pflichten oder Leistungen voll und ganz verstaendlich zu machen. Angaben wie zum Beispiel Zeit, Datum, Ort und die Vorgaenge sind mit zu erwaehnen. Falls zutreffend, ist Bezug auf fruehere Abmahnungen, Verstoesse oder Vertragsverletzungen aehnlicher Art zu nehmen. Das Schreiben muss erklaren, dass weitere Verstoesse oder mangelnde Leistungsverbesserung die Beendigung des Arbeitsvertrages zur Folge haben koennen. Die vage Erklaerung, dass "in Zukunft eine schwerwiegenderere Korrekturmassnahme ergriffen werden wird", ist zu vermeiden. Das Schreiben ist als "Abmahnungsschreiben" zu bezeichnen. Der englische Begriff "warning" (deutsch: "Warnung", "Verweis" oder "Verwarnung") ist nicht zu verwenden.

(1) Der Arbeitnehmer hat das Recht, innerhalb von 10 Kalendertagen nach Erhalt des Schreibens persoendlich oder schriftlich darauf zu antworten. Antwortet der Arbeitnehmer muendlich, hat der Vorgesetzte einen Aktenvermerk ueber den Inhalt der Aussprache anzufertigen. Dieser Vermerk ist wie eine schriftliche Antwort zu behandeln. Der naechsthoehere Vorgesetzte hat die schriftliche Antwort oder den Aktenvermerk zu ueberpruefen. Wenn die Antwort des Arbeitnehmers kein Zurueckziehen des Schreibens rechtfertigt, ist sie in der Personalakte des Arbeitnehmers abzulegen und der Arbeitnehmer entsprechend zu benachrichtigen. Falls keine Antwort kommt, wird dies auf der fuer die Personalakte bestimmten Kopie des Abmahnungsschreibens vermerkt.

(2) Die Ausgabe eines Abmahnungsschreibens ist auf Formblatt AE Form 3359 fuer einen Zeitraum von 2 Jahren zu vermerken. Eine Kopie dieses Schreibens wird fuer den gleichen Zeitraum in der Personalakte des Arbeitnehmers aufbewahrt. Nach Ablauf der 2 Jahre muessen das Schreiben und etwa vorhandene, damit zusammenhaengende Unterlagen vernichtet und Eintragungen auf Formblatt AE Form 3359 geloescht werden. Nach Vernichtung des Schreibens darf darauf nicht mehr Bezug genommen werden, um andere Korrektur- oder arbeitsrechtliche Massnahmen zu rechtfertigen. Anhang D ist ein Muster fuer ein Abmahnungsschreiben Absaetze 3 und 4 und das Format dieses Musterschreibens duerfen nicht veraendert werden.

11. Arbeitsrechtliche Massnahmen. a. Arbeitsrechtliche Massnahmen sind einzuleiten, wenn:

(1) Der Verstoss so schwerwiegender Art ist, dass sich eine Weiterbeschaeftigung nachteilig auf die Disziplin, Leistungsfahigkeit und Arbeitsmoral der Arbeitnehmer der Dienststelle auswirken wuerde.

(2) Bemuehungen, wiederholte Verletzungen des Arbeitsvertrages zu korrigieren, den gewuenschten Erfolg nicht herbeigefuehrt haben und das Problem nicht durch Umsetzung des Arbeitnehmers auf eine andere Stelle geloest werden kann oder

(3) Die vertraglich geforderte Arbeitsleistung ueber einen laengeren Zeitraum trotz der Bemuehungen des Vorgesetzten, dem Arbeitnehmer bei der Verbesserung seiner Arbeitsleistung behilflich zu sein, unbefriedigend ist.

b. Eine arbeitsrechtliche Massnahme kann, entsprechend den Tatsachen und Umstaenden des einzelnen Falles, eine Kuendigung mit ordentlicher Kuendigungsfrist sein, die dem Arbeitnehmer eine vorgeschriebene Frist (Absatz 12, unten) zugesteht oder eine Kuendigung mit ausserordentlicher Kuendigungsfrist, mit der der Arbeitnehmer unverzueglich entlassen wird. Absatz 15 behandelt die Beteiligung der Betriebsvertretung an Kuendigungsmassnahmen.

(1) Entlassung mit ordentlicher Kuendigungsfrist. Eine ordentliche Kuendigung darf nicht willkuerlich ausgesprochen werden. Wenn der betroffene Arbeitnehmer seit mindestens 6 Monaten bei der Dienststelle beschaeftigt ist, (d.h. der Arbeitgeber muss die Kuendigung durch Vorlegen von Beweisen rechtfertigen, dass es bestimmte berechnigte Gruende fuer die Kuendigung gibt). Solche koennen personenbedingt sein oder vom Verhalten des Arbeitnehmers herruehren oder es sprechen dringende betriebliche Erfordernisse gegen eine Weiterbeschaeftigung. Bevor gegenueber einem Arbeitnehmer, der seit mindestens 6 Monaten beschaeftigt ist, eine Kuendigung ausgesprochen wird, muessen Arbeitgeber feststellen, ob der Arbeitnehmer auf einer anderen Stelle in der Dienststelle oder in einer anderen Dienststelle am gleichen Ort beschaeftigt werden koennte. Eine ordentliche Kuendigung aus personenbedingten Gruenden oder wegen persoenlichen Fehlverhaltens ist in der Regel nur dann statthaft, wenn der Arbeitnehmer vor einer solchen Kuendigung bereits ein Abmahnungsschreiben wegen unzufriedenstellender Arbeitsleistung oder Fehlverhaltens erhalten hat. Wenn eine Kuendigung aufgrund dringender betrieblicher Erfordernisse ausgesprochen wird und nicht allen Arbeitnehmern, die aehnliche Stellen innehaben, gekuendigt wird, muessen die zu kuendigenden Arbeitnehmer entsprechend den sozialen Kriterien in Uebereinstimmung mit USAREUR-Dienstvorschrift 690-84 ausgewaehlt werden. Wenn die ordentliche Kuendigung ausgesprochen ist und der Arbeitnehmer waehrend der Kuendigungsfrist in seiner gegenwaertigen Stelle nicht eingesetzt werden kann, darf der Arbeitnehmer fuer einen befristeten Zeitraum auf eine andere Stelle in der gleichen oder in einer anderen Dienststelle am gleichen Ort versetzt werden, um eine Taetigkeit zu verrichten, die vernuenftigerweise von ihm erwartet werden kann. Anhang E ist ein Muster fuer ein Kuendigungsschreiben mit ordentlicher Kuendigungsfrist.

(2) Entlassung mit ausserordentlicher Kuendigungsfrist.

(a) Diese Massnahme ist die schaeefste arbeitsrechtliche Massnahme. Ausserordentliche Kuendigung ist nur in den Faellen anzuwenden, in denen ein wichtiger Grund im Sinne des Par. 626, BGB, vorliegt und die Weiterbeschaeftigung des Arbeitnehmers fuer die Dauer der Kuendigungsfrist, bei Abwaegung der begruendeten Interessen beider Vertragsparteien, vom Arbeitgeber billigerweise nicht erwartet werden kann. Diese wichtigen Gruende koennen z.B. sein:

1. Das Einreichen falscher oder gefaelschter Bewerbungsunterlagen,
2. Wiederholte Weigerung, sich den vom Vorgesetzten gegebenen dienstlichen Anweisungen zu fuegen,
3. Gewalttaetigkeiten,
4. Vernachlaessigung der Wachaufgaben,

USAREUR Reg 690-64-G

5. die Tatsache, dass der Arbeitnehmer des Diebstahls, der Unterschlagung oder des Betrugs fuer schuldig befunden wurde (TVAL II (USAREUR Pam 690-60) Par. 45).

(b) Eine ausserordentliche Kuendigung muss innerhalb von 2 Wochen von dem Zeitpunkt an gerechnet erfolgen, an dem die zugrundeliegenden Tatsachen bewiesen sind und dem Vertreter der Betriebsleitung, der kuendigungsberechtigt ist, bekannt sind oder einer Person in einer aehnlichen Stellung bekannt sind, die die Pflicht und Vollmacht hat, den Vorfall zu untersuchen und einen Bericht darueber zu erstellen sowie eine entsprechende Personalmassnahme vorzuschlagen, ueber die der Vertreter der Betriebsleitung zu entscheiden hat. Der tag, an dem Kenntnis von dem Vorfall erhalten wurde, zaehlt nicht mit. Wenn der Arbeitnehmer im Zusammenhang mit der Feststellung der Tatsachen angehoert wird (z. B. bei Kuendigung wegen Verdachts eines Vergehens), beginnt in der Regel die Frist erst nach Anhoerung des Arbeitnehmers. Massnahmen fuer eine solche Anhoerung muessen unverzueglich nach Bekanntwerden des Vorfalls getroffen werden. Anhang F ist ein Muster eines Kuendigungsschreibens fuer eine ausserordentliche Kuendigung.

(3) Dienststellenbetretungsverbot. Kommandeure sollten ortsansaessigen Arbeitnehmern keine Dienststellenbetretungsverbote zustellen, ausser als Folge eines Verstosses, der sofortige Entlassung des Arbeitnehmers rechtfertigt. Der Kommandeur hat die Betriebsvertretung umgehend ueber die Ausgabe eines Dienststellenbetretungsverbotes zu unterrichten. Ein Verstoess, der sofortige Entlassung rechtfertigt, muss so schwerwiegend sein, dass:

(a) Nach Meinung der Betriebsleitung und des Leiters des Personalbueros die Einleitung einer ausserordentlichen Kuendigung (sofortige Entlassung) gerechtfertigt ist. Der Begriff "Betriebsleitung" schliesst betroffene Kommandeure von Einliegereinheiten ein.

(b) Die Einziehung des Passierausweises erforderlich ist, um Verlust oder Beschaedigung von Eigentum der US-Regierung oder andere kriminelle oder stoerende Aktivitaeten des Arbeitnehmers auf dem Gelaende oder in Gebaueden der U S-Streitkraefte zu verhindern.

12. Kuendigung. Falls eine Kuendigung nach der Probezeit ausgesprochen wird, muss die Kuendigung **und** die Gruende fuer eine Kuendigung schriftlich gegeben werden. Kuendigungen muessen von dem kuendigungsberechtigten Vertreter der Betriebsleitung unterzeichnet werden um Wirkungskraft zu erlangen. Wenn besondere Umstaende (z. B. Einhaltung der 2-woechigen Frist) es erforderlich machen, kann eine ausserordentliche Kuendigung muendlich ausgesprochen werden, muss aber unverzueglich schriftlich bestaetigt werden. Ordentliche Kuendigungen muessen die Bestimmungen des Par. 44, TVAL II erfuehlen. Anhang G beschreibt die Grundsaeetze, die bei Erstellung von Kuendigungsschreiben gelten. Entsprechend der Entscheidung des deutschen Bundesverfassungsgerichts wird Lohnempfaengern wie Angestellten, die nach dem 25. Lebensjahr vollendete Beschaeftigungszeit fuer die Festsetzung laengerer Kuendigungsfristen angerechnet. Absatz 1b Par. 44, TVAL II wird entsprechend geaendert. Die Dauer der Kuendigungsfrist in Par. 44, TVAL II darf nicht verlaengert werden.

13. Verfahren. a. Vorgesetzte haben alle Abmahnungs- und Kuendigungsschreiben vor Aushaendigung an die Arbeitnehmer mit dem zustaendigen Personalbuero zu koordinieren. Dies ist notwendig, um Uebereinstimmung mit den gesetzlichen Anforderungen und Dienstvorschriften zu gewaehrleisten. Fuer jede Kuendigungsmassnahme sollte das Personalbuero das Kontrollblatt in dem im Anhang H gezeigten Format als Anleitung verwenden. Diese Anleitung hebt eine Anzahl erforderlicher Massnahmen hervor, die fuer die Vorbereitung oder Durchfuehrung jeder Kuendigungsmassnahme in Erwaegung gezogen werden muessen. Die mit dem Personalbuero durchgefuehrte Koordinierung ist auf der fuer die Personalakte vorgesehenen Kopie des Abmahnungs- oder Kuendigungsschreibens zu vermerken. Die Beteiligung der Betriebsvertretung bei einer Kuendigungsmassnahme ist auf der fuer die Personalakte bestimmten Kopie des Kuendigungsschreibens zu vermerken. Diese mit Vermerken versehenen Kopien der Kuendigungsschreiben, das Formblatt AE Form 24-56 (Beantragung einer Personalmassnahme - (deutsch)) sowie Abmahnungsschreiben und andere mit dieser Massnahmen zusammenhaengende Unterlagen sind dem Personalbuero zwecks Ablage in der Personalakte des Arbeitnehmers zuzustellen.

b. Abmahnungsschreiben und Kuendigungsschreiben sind englisch und deutsch abzufassen. Falls die Massnahme einen Arbeitnehmer aus einem Drittland betrifft, muss der Vorgesetzte gewaehrleisten, dasgs dieser Arbeitnehmer den Inhalt einer solchen Abmahnung oder des Kuendigungsschreibens klar versteht, um die Gueltigkeit der Massnahme nicht zu gefaehrden.

c. Die Abmahnungsschreiben und Kuendigungsschreiben sollten dem Arbeitnehmer persoendlich ausgehaendigt werden, der den Empfang auf der Kopie mit Datum und Unterschrift zu bestaetigen hat. Falls sich der Arbeitnehmer weigert, den Empfang des Schreibens zu bestaetigen, muss der Vorgesetzte einen entsprechenden datierten Vermerk auf der Kopie machen und erwaehren, auf welche Art und Weise das Abmahnungs- oder Kuendigungsschreiben ausgehaendigt wurde. Wenn ein Arbeitnehmer nicht am Arbeitsplatz ist und zu Hause nicht angetroffen werden kann, gilt die Kuendigung auch als in der gebuehrenden Form ausgehaendigt, wenn sie einem Mitglied des Haushalts des Arbeitnehmers uebergeben wurde oder im Briefkasten des Arbeitnehmers an dessen offizieller Adresse eingeworfen wurde. Die Aushaendigung oder Uebergabe eines Kuendigungsschreibens sollte in Anwesenheit eines Zeugen geschehen. Wenn die Kuendigung in den Briefkasten eingeworfen wurde, ist davon auszugehen, dass sie erst zu dem Zeitpunkt erhalten wurde, an dem der Briefkasten normalerweise geleert wuerde. Eine Kuendigung, die z. B. nicht am Werktag oder in den Abendstunden eines Werktags eingeworfen wurde, ist nur als nach der normalen Postzustellung am folgenden Werktag als erhalten anzusehen. Falls der Arbeitnehmer und alle Mitglieder des Arbeitnehmerhaushalts im Urlaub abwesend sind, gilt die Kuendigung nach der regulaeren Postzustellung nach der Rueckkehr von ihrem Urlaub als erhalten.

14. Interne Einsprueche und Klage vor Gericht. a. Gemaess Abschnitt III dieser Dienstvorschrift kann gegen Abmahnungsschreiben und Kuendigungen Einspruch erhoben werden.

b. Die Arbeitnehmer haben ebenfalls das Recht, gegen nachteilige Personalmassnahmen Einspruch durch Klage bei einem deutschen Arbeitsgericht einzulegen. Korrekte, genaue und umsichtige Behandlung aller Probleme, die einer Korrektur beduerfen, und aller arbeitsrechtlichen Probleme ist erforderlich, um unguenstige Gerichtsurteile zu verhindern, die dem Ansehen und gutem Ruf der US-Streitkraefte als Arbeitgeber schaden wuerden.

USAREUR Reg 690-64-G

15. Beteiligung der Betriebsvertretung. a. Das Bundespersonalvertretungsgesetz in der Form, in der es auf die US-Streitkräfte Anwendung findet (Anhang B, USAREUR-Dienstvorschrift 690-61), gibt der Betriebsvertretung gesetzlich das Recht und die Pflicht der Beteiligung an geplanten Massnahmen der Betriebsleitung fuer:

(1) die Aufrechterhaltung der Ordnung in der Dienststelle,

(2) das Verhalten von Beschaeftigten,

(3) die Einleitung von Personalmassnahmen soweit Beteiligung in USAREUR-Dienstvorschrift 690-61, Anhang B zugestanden ist.

(a) Kommandeure muessen die Betriebsvertretung gemaess Mitwirkungsverfahren (Par. 72, Anhang B, USAREUR Dienstvorschrift 690-61) ueber vorgeschlagene Erstellung und Aenderung einer jeden betriebsinternen Verhaltensregel unterrichten, welche Verhaltensregeln fuer Arbeitnehmer betreffen, die ueber den Rahmen der in Anhang B dieser Dienstvorschrift aufgefuehrten Verhaltensregeln hinausgehen.

(b) Kommandeure muessen die Betriebsvertretung im Mitwirkungsverfahren ueber eine beabsichtigte ordentliche Kuendigung unterrichten.

(c) Kommandeure muessen die Betriebsvertretung im Anhoerungsverfahren (Par. 79(3), Anhang B, USAREUR-Dienstvorschrift 690-61) ueber eine beabsichtigte ausserordentliche Kuendigung unterrichten. Gleichzeitig muessen Kommandeure vorsorglich die Zustimmung der Betriebsvertretung zur ordentlichen Kuendigung im Mitwirkungsverfahren gemaess Paragraph 72, Anhang B, USAREUR Dienstvorschrift 690-61 beantragen. Durch die gleichzeitige Verfahreseinleitung fuer eine ausserordentliche und eine ordentliche Kuendigung wird die ordentliche Kuendigung rechtskraeftig, falls die ausserordentliche Kuendigung im Gerichtsverfahren umgewandelt werden sollte (Anhang F). Sollte die Betriebsvertretung der ordentlichen Kuendigung aus fuer die Betriebsleitung unerheblichen Gruenden nicht zustimmen, muss die ausserordentliche Kuendigung ausgegeben werden, um die Einhaltung der zweiwoechigen Frist fuer ausserordentliche Kuendigung zu wahren (Absatz 11b(2)(b)).

(d) Waehrend der Probezeit beabsichtigte Kuendigungen von Angestellten oder Arbeitern unterliegen ebenfalls dem Mitwirkungs- bzw. Anhoerungsverfahren.

b. Der Betriebsvertretung ist eine detaillierte und vollstaendige schriftliche Mitteilung ueber die geplante Kuendigungsmassnahme zu machen. Diese Mitteilung muss die Gruende fuer die Massnahme enthalten, eine Zusammenfassung der vorliegenden Tatsachen, eine Aufzaehlung fruereherer Abmahnungen (falls zutreffend) und das Datum, an dem die Kuendigung wirksam werden soll.

c. Kuendigungen, die unter Nichtbeachtung der Beteiligungsrechte der Betriebsvertretung ausgegeben werden, sind rechtsunwirksam. Beim Mitwirkungsverfahren muss die Betriebsvertretung innerhalb von sieben Arbeitstagen zu der beabsichtigten Massnahme Stellung nehmen. Wenn die Betriebsvertretung innerhalb dieser Frist keine Stellungnahme abgibt oder der Massnahme zustimmt, kann die Betriebsleitung das Kuendigungsschreiben aushaendigen. Wenn die Betriebsvertretung Einwaende gegen die Kuendigung erhebt, muss die Betriebsleitung die Massnahme bis zum Abschluss des Mitwirkungsverfahrens aussetzen. Beim Anhoerungsverfahren (USAREUR-Dienstvorschrift 690-61) informiert die Betriebsvertretung die Betriebsleitung unverzueglich oder spaetestens innerhalb von

drei Arbeitstagen, falls sie irgendwelche schriftlich zu begründenden Einwände hat. Die Betriebsleitung kann die Massnahme trotzdem durchführen, wenn sie die Einwände nicht als stichhaltig ansieht. Bei einer ausserordentlichen Kündigung muss das Anhörungsverfahren innerhalb der zweiwöchigen Frist mit abgeschlossen worden sein.

ABSCHNITT III - BESCHERDEN UND EINSPRUECHE VON ARBEITNEHMERN

16. Fristen und andere Einschränkungen. a. Allgemein sollten Arbeitnehmer ihre Beschwerde oder ihren Einspruch vorbringen, sobald sie von den Umständen der Massnahme Kenntnis erlangt haben, die Unzufriedenheit hervorgerufen hat. Obwohl eine Beschwerde oder ein Einspruch jederzeit vorgebracht werden kann, muss ein Antrag auf Überprüfung einer nachteiligen Personalmassnahme vom Arbeitnehmer spätestens 10 Kalendertage nach Erhalt der schriftlichen Benachrichtigung eingereicht werden. Die Frist kann verlängert werden, wenn entschuldbare Umstände vorliegen. Die Tatsache, dass die Arbeitnehmer einen Einspruch einreichen oder einzureichen beabsichtigen, darf nicht dazu führen, dass die Verwaltungsmassnahme verzögert wird.

b. Die Betriebsleitung kann den Arbeitnehmern einen vernünftigen Zeitraum einräumen, einen Einspruch während der Arbeitszeit vorzubereiten, (z.B. Materialzusammensetzung, Formulierung des Einspruchs, Tippen des Einspruchs).

17. Einreichen einer Beschwerde. Der Arbeitnehmer sollte seine Beschwerde zuerst mündlich bei seinem unmittelbaren Vorgesetzten vorbringen. Arbeitnehmer sollten den Fall ausführlich schildern und auf die erwünschte Lösung ihres Problems hinweisen. Der Vorgesetzte muss den Arbeitnehmern uneingeschränkte Möglichkeit geben, ihre Beschwerde zu erörtern, Erklärungen abzugeben und jedes zur Verfügung stehende Beweismaterial vorzubringen. Wenn diese Angelegenheit nicht geklärt werden kann, muss der unmittelbare Vorgesetzte für eine Unterredung zwischen den Arbeitnehmern und dem nächsthöheren Vorgesetzten sorgen. Wenn Arbeitnehmer wegen der Art einer Beschwerde ihr Anliegen nicht bei ihrem unmittelbaren Vorgesetzten vorgebracht haben, weil sie der Meinung waren, er könne ihren Interessen gegenüber voreingenommen sein, können sich die Arbeitnehmer direkt an den nächsthöheren Vorgesetzten oder den dem Dienststellenleiter direkt unterstehenden Vertreter der Betriebsleitung wenden. Der unmittelbare und der nächsthöhere Vorgesetzte müssen ihre Entscheidung innerhalb eines Zeitraums von drei Arbeitstagen unparteiisch fällen.

18. Einreichen eines Einspruchs. a. Wenn eine vom oder durch die Bemühungen des nächsthöheren Vorgesetzten vorgeschlagene Lösung für Arbeitnehmer nicht annehmbar ist, können sie ihr Problem zur endgültigen Entscheidung schriftlich beim Dienststellenleiter einreichen. Arbeitnehmer in Dienststellen, die nicht zum US-Standort gehören, müssen die Angelegenheit an den Kommandeur der Einliegereinheit weiterleiten, der im Sinne dieser Dienstvorschrift der Dienststellenleiter ist.

b. Arbeitnehmer, die eine Überprüfung einer nachteiligen Personalmassnahme beantragen, müssen zuerst ihre Anträge schriftlich als Einspruch an den Vertreter der Betriebsleitung einreichen, der die nachteilige Massnahme ergriffen und unterschrieben hat. Der betreffende Vertreter der

USAREUR Reg 690-64-G

Betriebsleitung muss den Antrag der Arbeitnehmer zusammen mit seiner Stellungnahme und seinen Empfehlungen an den Dienststellenleiter zur Entscheidung weiterleiten.

c. Nach Erhalt eines Einspruchs muss der Dienststellenleiter unverzüglich die notwendigen Massnahmen zur Feststellung sämtlicher Tatsachen einleiten, eine Entscheidung fällen und den Arbeitnehmer innerhalb von 10 Kalendertagen schriftlich über die Entscheidung und die Gründe hierfür unterrichten. Vor ihrer Entscheidung ist von Dienststellenleitern sicherzustellen, dass der Standpunkt des Arbeitnehmers voll und objektiv berücksichtigt wurde und tags diese Erwägungen zu einer unparteiischen Entscheidung geführt haben. Dienststellenleiter müssen ihre Antworten an die Arbeitnehmer mit dem Personalbüro koordinieren. Wenn die Entscheidung für den Arbeitnehmer günstig ausfällt, ist die spezifische, zu ergreifende Massnahme in der Antwort darzulegen. Die Entscheidung des Dienststellenleiters ist endgültig.

19. Untersuchung eines Einspruchs. Wenn zweckdienlich, müssen Dienststellenleiter ein Mitglied ihres Stabes, jedoch nicht den unmittelbaren Vorgesetzten der Arbeitnehmer als Einspruchsprüfer bestimmen, der die für die Feststellung der Tatsachen ist Falles erforderlichen Untersuchungen durchführt. Sollte es angemessen erscheinen, kann die Untersuchung eine informelle Anhörung der Arbeitnehmer, ihrer möglichen Vertreter (Absatz 21) und der betroffenen Vertreter der Betriebsleitung einschliessen.

20. Rechtsberatung. Dienststellenleiter müssen sicherstellen, dass in allen Fällen mit komplizierten Tatumständen oder Rechtsfragen, die mit dem Einspruch der Arbeitnehmer im Zusammenhang stehen, Rücksprache mit der Rechtsabteilung gehalten wird. Die den Einspruch Untersuchenden sollten bei Erstellung ihrer Empfehlung, wo angebracht, Rechtsberatung bei der Rechtsabteilung einholen.

21. Vertretung der Arbeitnehmer. Arbeitnehmern ist es freigestellt, jeden, ausser Mitgliedern des zuständigen Personalbüros, auszuwählen, der sie beim Einreichen ihrer Beschwerde oder ihres Einspruchs vertritt und ihnen hilft. Diese Person kann ein Mitarbeiter oder ein Mitglied ihrer Betriebsvertretung sein, ein Jugendvertreter oder ein Vertreter der nicht ständig Beschäftigten, der schwerbehinderten Arbeitnehmer oder einer Gewerkschaft.

22. Beteiligung der Betriebsvertretung oder anderer gesetzlicher Vertretungen.

a. Wenn sich Arbeitnehmer entscheiden, ihre Beschwerden der Betriebsvertretung vorzutragen, wird von der Betriebsvertretung erwartet, dass sie durch Verhandlungen mit den Vorgesetzten und den Dienststellenleitern der Arbeitnehmer oder durch Rücksprache mit dem Personalbüro auf eine Beilegung der Beschwerde hinarbeitet.

b. Die Empfehlungen der Betriebsvertretung müssen gemäss den Anforderungen der USAREUR-Dienstvorschrift 690-61, Anhang B auf allen Betriebsleitungsebenen voll in Betracht gezogen werden. Wenn es sich bei Arbeitnehmern um einen Jugendlichen, nicht ständig Beschäftigten oder Schwerbehinderten handelt, und sie sich entscheiden, ihre Beschwerde bei dem entsprechenden Vertreter vorzubringen, gilt der gleiche Grundsatz. Wenn Beschwerden, die bei der Betriebsvertretung oder einer anderen, durch das Gesetz vorgeschriebenen Vertretung vorgebracht werden, offensichtlich unbegründet sind, wird von diesen Vertretungen erwartet, dass sie die Arbeitnehmer entsprechend unterrichten.

23. Unterquertzung durch das Personalbuero. a. Auf Wunsch des Dienststellenleiters muss das zustaendige Personalbuero ein Mitglied seiner Belegschaft bestimmen, welches den Vorgesetzten oder den Einspruchspruefer in mit Beschwerden oder Einspruechen zusammenhaengenden Fragen ueber Grundsaeetze der Zivilpersonalverwaltung, Dienstvorschriften, Verfahren oder Tarifsbestimmungen beradet.

b. Auf Antrag der Arbeitnehmer hat das Personalbuero sie oder ihre Vertreter ueber einschlaegige Gesetze und Dienstvorschriften sowie die Rechte, Verguenstigungen und Pflichten der Vorgesetzten und Arbeitnehmer voll zu informieren. Falls notwendig, muss ein Vertreter des zustaendigen Personalbueros den Arbeitnehmern bei der Feststellung der Art der Probleme und angestrebten Korrekturmassnahmen oder Abhilfen Hilfestellung leisten.

c. Das Personalbuero muss die Arbeitnehmer ueber Bestimmungen unterrichten, die sich in Dienstvorschriften, Tarifvertraegen und Gesetzen auf Beschwerden oder Anfragen beziehen, soweit die Arbeitnehmer diese weder dem Vorgesetzten noch der Betriebsvertretung noch einer anderen, durch das Gesetz vorgeschriebenen Vertretung vorgetragen haben.

24. Einspruch im Verhaeltnis zur Arbeitsgerichtsklage. Wenn Arbeitnehmer Einspruch erheben und gleichzeitig beim Arbeitsgericht Klage wegen des gleichen Problems oder gleicher Probleme einreichen, wird ihr Einspruch nicht bearbeitet, es sei denn, sie zoenen ihre Klage beim Arbeitsgericht zurueck oder stimmten der Aussetzung des Gerichtsverfahrens bis zur Entscheidung ueber ihren Einspruch zu.

25. Akteneinsicht. a. Arbeitnehmer haben ein Recht auf Einsicht in ihre Personalakten. Auf Anfrage muessen Vorgesetzte den Arbeitnehmern im Rahmen des Zulaessigen ueber den Inhalt ihrer offiziellen Unterlagen Auskuenfte geben, die mit ihrer Beschwerde oder ihrem Einspruch im Zusammenhang stehen. Darueber hinaus ist Arbeitnehmern uneingeschraenkte Einsicht in alle bezueglichen Dienstvorschriften und offiziellen Direktiven zu gewaehren und sind ihnen, wenn moeglich, Auz uege oder Kopien davon zu geben.

b. Vom Arbeitnehmer bestimmte Mitglieder der Betriebsvertretung haben ebenfalls das Recht, Einsicht in die Personalakte des Arbeitnehmers zu nehmen.

26. Abhilfemassnahmen. Wird eine Entscheidung zugunsten des Arbeitnehmers gefaellt, muss der Vorgesetzte oder Dienststellenleiter die entsprechende Abhilfemassnahme so schnell wie moeglich treffen.

27. Ausschlussvorschrift. Beschwerden und Einsprueche aus folgenden Gruenden sind von der Beruecksichtigung gemaess dieser Dienstvorschrift ausgeschlossen:

a. Eingruppierungsmassnahmen (USAREUR-Ergaenzung 1 zur AR 600-500, Kapitel 501).

b. Massnahmen, die aus Gruenden der Sicherheit der US-Streitkraefte oder aus medizinischen Gruenden auf Anordnung oder Antrag offiziell anerkannter Gesundheitsbehoerden (USAREUR-Dienstvorschrift 690-70) ergriffen werden.

c. Dienstvorschriften der US-Armee; Bestimmungen des TVAL II; und andere anwendbare Tarifvereinbarungen (ausgenommen ihre falsche Anwendung).

USAREUR Reg 690-64-G

- d. Auslaufen von befristeten Arbeitsverhaeltnissen und Eigenkuendigungen.
- e. Nicht-Auswahl aus einer korrekten Bewerberzuweisungsliste.
- f. Veroeffentlichungen von Stellenausschreibungen und darin enthaltenen Qualifikationsanforderungen gemaess dem Leistungsaufstiegs- und Stellenbesetzungssystem (USAREUR-Dienstvorschrift 690-85).
- g. Die Bewertung, Rangordnung und Zuweisung von Kandidaten entsprechend dem in Absatz f, oben, und in USAREUR-Dienstvorschrift 690-70 beschriebenen System durch das Personalbuero.
- h. Besondere Anforderungen fuer die Position und der Inhalt der vom zustaendigen bewertenden Vorgesetzten gemaess USAREUR-Dienstvorschrift 690-71 schriftlich aufgestellten Leistungsnormen.
- i. Eine angeordnete, zeitlich befristete Arbeitszuweisung von weniger als 30 Tagen, welche mit den in der Taetigkeitsbeschreibung des Arbeitnehmers beschriebenen Hauptaufgaben in vernuenftigem Zusammenhang steht.
- j. Beruecksichtigung bei der Bewerbung fuer ein zeitlich befristetes Beschaeftigungsverhaeltnis nach obligatorischem Eintreten in den Ruhestand.
- k. Nicht-Erhalt einer Auszeichnung.
- l. Nicht-Annahme eines Verbesserungsvorschlages.

ABSCHNITT IV - ARBEITSRECHTLICHE STREITIGKEITEN

28. Allgemeine Grundsaeetze. a. Bezugnahmen in den Absaetzen 7g und h regeln die Zustaendigkeit deutscher Gerichte bei arbeitsrechtlichen Streitigkeiten ortsansaessiger Arbeitnehmer der US-Streitkraefte. In jedem Rechtsstreit ausser dem "Beschlussverfahren" (b, unten) handelt eine deutsche Behoerde in Prozessstandschaft als Beklagte oder Klaegerin fuer die US-Streitkraefte. Keine Dienststellen der US-Streitkraefte noch die Mitglieder der US-Streitkraefte oder des zivilen Gefolges duerfen bei einer von oder gegen ortsansaessiges Personal erhobenen Klage vor Gericht als Prozesspartei handeln. Klageschriften oder andere Benachrichtigungen durch das Gericht, die irrtuemlich an eine Dienststelle der US-Streitkraefte oder Mitglieder der US-Streitkraefte oder des zivilen Gefolges gerichtet oder zugestellt wurden, sind urverzueglich an den Oberbefehlshaber USAREUR (z.Hd.v. AEAJA-IA-FL), APO 09403 (USAREUR-Dienstvorschrift 27-2) weiterzuleiten. Gerichtliche Vorladungen als Zeugen an Mitglieder der US-Streitkraefte oder Mitglieder des zivilen Gefolges muessen diesen Mitgliedern durch das Office of the Judge Advocate, HQ USAREUR & 7th Army, z.Hd.v. Civil Process Branch, Postfach 104323, 6900 Heidelberg zugestellt werden.

b. Um den Anforderungen der Bezugnahme in Absatz 7h zu entsprechen, beantragte das Hauptquartier USAREUR & 7th Army, dass deutsche Behoerden in allen Gerichtsverfahren, die sich im Zusammenhang mit dem Bundespersonalvertretungsgesetz (Anhang B, USAREUR-Dienstvorschrift 690-61)(Beschlussverfahren) ergeben, im Namen der US-Streitkraefte oder des zivilen Gefolges handeln. Entsprechend diesem Antrag vertreten deutsche Behoerden die US-Streitkraefte oder das zivile Gefolge in allen derartigen Gerichtsverfahren als Beteiligte (d. h. als Antragsteller oder Antragsgegner).

c. Die betroffenen Behoerden der US-Armee muessen den endgueltigen Gerichtsentscheidungen und gueltigen Vergleichen entsprechen.

29. Zusammenarbeit mit deutschen Behoerden. a. Die Botschaft der Vereinigten Staaten (fuer die US-Streitkraefte) und das Bundesfinanzministerium (BMF) (fuer die Bundesrepublik Deutschland) haben ein Verwaltungsabkommen ueber die Zusammenarbeit zwischen den deutschen Behoerden und den Behoerden der US-Streitkraefte und ihres zivilen Gefolges zur Beilegung von arbeitsrechtlichen Streitigkeiten getroffen (Anhang A).

b. In dem Notenaustausch zur Bestaetigung des Verwaltungsabkommens sind die Botschaft der Vereinigten Staaten und das BMF uebereingekommen, die in Anhang I festgelegten Grundsaeetze zu beachten.

c. Das BMF hat die Vollmacht, die Bundesrepublik Deutschland in allen Instanzen bei Arbeitsgerichts- und Sozialgerichtsverfahren zu vertreten, an die Finanzministerien der Laender delegiert. Die Finanzministerien der Laender haben diese Vollmacht an verschiedene unterstellte Instanzen weiterdelegiert (z.B. Oberfinanzdirektionen, Regierungspraesidien, Bezirksregierungen).

d. In Zusammenarbeit mit der Beschaeftigungsdienststelle muss das Personalbuero einen ausfuehrlichen Schriftsatz zur Verfuegung stellen, der Angaben ueber die Personalmassnahme enthaelt, die Gegenstand einer Klage wird. Dieser Schriftsatz muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

(1) Name und Alter des Klaegers.

(2) Angaben zur Art und Dauer des Beschaeftigungsverhaeltnisses.

(3) Eine ausfuehrliche Beschreibung der Vorfaelle, Ursachen und des Materials zur Vorgeschichte, die Anlass zur Personalmassnahme gaben. Fuer jeden Fall muessen beigefuegte Unterlagen die behaupteten Tatsachen beweisen (z.B. Kopien von Akten, Zeugenaussagen). Mitglieder der US-Streitkraefte oder des zivilen Gefolges, die als Zeugen angegeben werden, muessen wie folgt identifiziert werden: Name, Rang, Sozialversicherungsnummer, Einheit oder Beschaeftigungsstelle; zu laden ueber: Office of the Judge Advocate, HQ USAREUR & 7th Army, ATTN: AEAJA-IA-I, Postfach 104323, 6900 Heidelberg.

(4) Angaben ueber die Beteiligung der Betriebsvertretung (einschliesslich der Stellungnahme der Betriebsvertretung zur geplanten Personalmassnahme).

(5) Angabe der USAREUR und Armee-Dienstvorschriften, auf die sich die Massnahme stuetzt.

(6) Vorfaelle, die der Personalmassnahme vorausgingen (d.h. seit 2 Jahren gegebene Abmahnungen, Datum, an dem Nachforschungen abgeschlossen wurden, Tag der Aushaendigung der Kuendigung).

30. Justizverwaltung. Die Zustaendigkeit des Arbeitsgerichts erstreckt sich auf Streitigkeiten, die sich aus Arbeitsvertraegen, Tarifvertraegen und Personalvertretung ergeben. Sozialgerichte sind fuer Streitigkeiten ueber Sozialversicherungsfragen zustaendig. In beiden Zustaendigkeitsbereichen (d.h. Arbeitsrecht und Sozialrecht) gibt es Gerichte auf der oertlichen Ebene und Berufungsgerichte auf Landes- und Bundesebene.

USAREUR Reg 690-64-G

31. Abstimmung mit dem oertlich zustaendigen Staff Judge Advocate oder dem Office of the Judge Advocate, HQ USAREUR & 7th Army. Die in Absatz 5b aufgefuehrten Kommandeure muessen in allen Faellen mit komplexen rechtlichen Fragen den zustaendigen oertlichen Staff Judge Advocate um Unterstuetzung ersuchen. Sollte der oertliche Staff Judge Advocate nicht zur Hilfestellung in der Lage sein, ist vom Office of the Judge Advocate, HQ USAREUR & 7th Army (z.Hd.v. AEAJA-IA-FL), APO 09403 Unterstuetzung zu beantragen. Eine Kopie der Klageschrift, eine Erlaeuterung der vorgeschlagenen Verteidigung sowie das Beweismaterial, worauf sich die Stellungnahme stuetzt, sind dem Antrag auf Unterstuetzung beizufuegen.

32. Unterrichtung des Hauptquartiers USAREUR & 7th Army. Das Personalbuero, in dessen Zustaendigkeitsbereich ein Gerichtsfall anhaengig wird, muss:

a. Dem Oberbefehlshaber USAREUR (z.Hd.v.: AEAGA-CM), APO 09403 folgende Unterlagen sofort nach Erhalt zustellen:

1) Zwei Kopien jeder Klage oder jedes Antrages bei Personalvertretungsstreitigkeiten, die beim Arbeitsgericht oder Sozialgericht eingereicht wurden.

(2) Eine Kopie der Schriftsaetze beider Parteien, die beim oertlichen Gericht oder fuer eine Berufung, Beschwerde oder Revision auf Lande- oder Bundesebene eingereicht wurden.

(3) Eine Kopie der Nachricht des Gerichts ueber Anhoerungen.

(4) Zwei Kopien jedes Gerichtsurteils oder Vergleichs des oertlichen oder der naechsthoeheren Gerichte.

(5) Eine kurze Nachricht ueber Zuruecknahme einer Klage oder eine aussergerichtliche Regelung und eine Kopie einer solchen Zuruecknahme oder Regelung.

b. Dem oertlichen Staff Judge Advocate eine Kopie der oben unter a. aufgefuehrten Unterlagen fuer den betreffenden Fall zustellen, wenn seine Unterstuetzung fuer einen bestimmten Fall erforderlich wurde (Absatz 31).

c. Jeden Vergleichsvorschlag, der eine Zahlung von mehr als DM 5.000 an einen Klaeger vorsieht, mit dem Oberbefehlshaber USAREUR (z.Hd.v. AEAGA-CM)(Tel. HDG Mil (2121-)/ETS(370-7033/8088) telefonisch besprechen. Der Oberbefehlshaber, USAREUR (AEAGA-CM) muss die Genehmigung geben, bevor eine Entscheidung in diesem Fall getroffen wird. Dienststellen, die nicht von Personalbueros verwaltet werden, sind von dieser Bestimmung ausgeschlossen.

d. Angelegenheiten, die eine Klaerung mit dem Bundesfinanzministerium (BMF) gemaess Absatz 2 oder 4d, Anhang A erfordern, an den Oberbefehlshaber USAREUR (z.Hd.v. AEAGA-CM), APO 09403 einreichen. Direkte Kontaktaufnahme zur Regelung von Arbeitsrechtssachen zwischen Dienststellen der US-Armee und dem BMF sind untersagt. Kontakt ist nur durch den Oberbefehlshaber USAREUR (z.Hd.v. AEAGA-CM) aufzunehmen.

33. Prozesskosten. a. Das zuständige Amt fuer Verteidigungslasten (AVL) wird der betreffenden Dienststelle der US-Streitkraefte die Prozesskosten, die gemaess Absatz 8 oder 9, Anhang A von den Vereinigten Staaten zu tragen sind, in Rechnung stellen.

(1) Rechnungen zur Begleichung aus US Haushaltsmitteln (Appropriated Funds) sind an den betreffenden Finanz- und Rechnungsoffizier auf dem Formblatt 1-70 des deutschen Finanzministeriums mit entsprechenden Belegen zu Schicken. Die Zahlung erfolgt durch Weiterleitung des Standardformblattes 1034. Diese Kosten sind zu Lasten der Haushaltstitel zu verbuchen, die fuer die Lohnliste bereitgestellt sind, auf der die betroffenen Arbeitnehmer gefuehrt werden oder wurden. Anzugeben sind die Mittel des zu dem Zeitpunkt laufenden Haushaltsjahres, in dem das Gerichtsverfahren abgeschlossen wurde. Die so erwachsenen Kosten gelten als Vertragsleistungen und sind im Cost Detail Account (Kostenaufschlüsselung) der betroffenen Dienststelle aufzufuehren. Diese Kosten werden jedoch nicht in den Manpower Utilization and Requirements Report, Kennzeichen CSFOR-78 aufgenommen.

(2) Rechnungen fuer Selbstzahlereinheiten (Non appropriated Funds) (mit Ausnahme von AAFES, Eur) und die dazugehoerigen Belege sind dem Treuhaender der Selbstzahlereinheit vorzulegen, auf deren Lohnliste die betroffenen Arbeitnehmer gefuehrt werden oder wurden. Der Treuhaender ueberweist den vom Amt fuer Verteidigungslasten in Rechnung gestellten Betrag und laesst sich die Zahlung quittieren. Wenn die Selbstzahlereinheit, der die Kosten in Rechnung zu stellen waeren, im Verlauf des Gerichtsverfahrens aufgeloeset wurde, ist die Rechnung an den Oberbefehlshaber USAREUR (z.Hd.v. AEAGA-R), APO 09403 weiterzuleiten.

(3) AAFES, Eur zahlt die Prozesskosten gemaess gueltiger Vereinbarung.

b. Fuer die Genehmigung von Sonderausgaben (Absatz 9, Anhang A) sind der Kommandeur des betreffenden Hauptkommandobereichs oder der ihm unterstellten Einheit oder Dienststelle (USAREUR-Dienstvorschrift 10-5) und andere Kommandeure zustendig, denen Zivilpersonalverwaltungsvollmacht uebertragen wurde (USAREUR-Dienstvorschrift 690-1). Solche Kosten wuerden beispielsweise durch die Hinzuziehung eines Rechtsanwalts zu einem Rechtsstreit in erster Instanz entstehen.

34. Arbeitsrechtliche Streitigkeiten in Berlin. a. Die Zustaendigkeit der deutschen Arbeitsgerichte bei Rechtsstreitigkeiten infolge der Beschaeftigung ortsansaessiger Arbeitnehmer in Berlin ist in den Ziffern 3e(i), 3e(ii) und 8 des Schreibens der Alliierten Kommandantur Berlin BK/0(80)13, 30. Dez. 80, Betreff: Arbeitnehmer bei den Alliierten Behoerden und Streitkraeften in Berlin, festgelegt. Das Land Berlin handelt in Prozesstandschaft fuer die US- Streitkraefte.

b. Der Kommandierende General der U. S. Armee in Berlin ist verantwortlich fuer die Durchfuehrung von arbeitsrechtlichen Streitigkeiten, an denen ortsansaessige Arbeitnehmer seines Befehlsbereichs beteiligt sind, und fuer die Zusammenarbeit mit den zustandigen Behoerden des Landes Berlin bei Gerichtsverfahren. In Ausuebung dieser Funktion sind von ihm die Vorschriften der Absaeetze 5c, 27 und 31 dieser Dienstvorschrift zu beachten.

USAREUR Reg 690-64-G

35. Entlassung ortsansaessiger Arbeitnehmer mit Abstandszahlung. a. Gemaess deutschem Arbeitsrecht (Kuendigungsschutzgesetz) kann ein Arbeitnehmer, dem gekuendigt worden ist, diese Kuendigung vor dem Arbeitsgericht anfechten. In der Regel muss eine solche Klageschrift spaetestens 3 Wochen nach Erhalt der Kuendigung beim Arbeitsgericht eingereicht werden. Wenn das Gericht entscheidet, dass die Kuendigung nicht gerechtfertigt ist und daher den Arbeitsvertrag nicht beendet, muss der Arbeitgeber entweder das Beschaeftigungsverhaeltnis weiterbestehen lassen oder beim Gericht beantragen, das Beschaeftigungsverhaeltnis aufzuloesen und eine vom Arbeitgeber zu zahlende Abstandszahlung festzusetzen. Ein solcher Antrag muss vor Ablauf der letzten muendlichen Anhoerung durch das Berufungsgericht beim Gericht eingereicht werden. Das Gericht kann dem Antrag stattgeben, wenn eine Weiterbeschaeftigung fuer den Arbeitnehmer unter den gegebenen Umstaenden unannehmbar ist oder wenn nicht erwartet werden kann, dass eine fruchtbare Beziehung zur Betriebsleitung, die den Zwecken der Dienststelle dienlich ist, hergestellt werden kann. In einem jeden solcher Faelle sollte der Schriftsatz der US-Streitkraefte den Antrag an das Gericht enthalten, das Beschaeftigungsverhaeltnis aufzuloesen und den Betrag fuer eine angemessene Abstandszahlung festzusetzen, falls das Gericht die Entscheidung treffen sollte, dass die Kuendigung nicht gerechtfertigt sei. Hat der Arbeitnehmer eine ausserordentliche Kuendigung erhalten, kann nur der Arbeitnehmer Aufloesung des Beschaeftigungsverhaeltnisses beantragen, falls das Gericht feststellen sollte, dass die Kuendigung ungueltig war.

b. Ziffer 2, Par. 56 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut gewaehrt den US-Streitkraeften eine Ausnahme zu den in a, oben, aufgefuehrten rechtlichen Beschraenkungen. Diese Ausnahmeregelung raeumt den US-Streitkraeften das Recht ein, eine Weiterbeschaeftigung abzulehnen und eine Abstandszahlung zu leisten, falls ein Arbeitsgericht entscheidet, dass eine ausserordentliche Kuendigung rechtsunwirksam ist. Diese Ausnahme vom deutschen Arbeitsrecht findet jedoch nur Anwendung, wenn die Weiterbeschaeftigung eines Arbeitnehmers aus Sicherheitsgruenden ausgeschlossen ist. Das fuer eine solche Personalmassnahme zu befolgende notwendige Verfahren ist in Abschnitt VI, USAREUR-Dienstvorschrift 690-70 ausgefuehrt. Das Recht, ein Beschaeftigungsverhaeltnis durch Zahlung einer Abstandszahlung zu beenden, beruehrt nicht die Mitglieder von Betriebsvertretungen, Jugendvertreter und Schwerbehindertenvertrauensleute.

c. Kommandeure der USAREUR- Hauptkommandobereiche und unterstellter Einheiten (USAREUR Dienstvorschrift 10-5) und andere Kommandeure oder Leiter von Dienststellen, die Dienste der Personalbueros von USAREUR innerhalb Deutschlands fuer ihr Zivilpersonal in Anspruch nehmen, muessen sicherstellen, dass ihren ortsansaessigen Arbeitnehmern (einschliesslich Arbeitnehmern der Civilian Support Groups und AAFES, Eur) eine Abstandszahlung statt Weiterbeschaeftigung allein aus Sicherheitsgruenden gewaehrt wird.

d. Wenn ein Arbeitnehmer beim Arbeitsgericht Klage gegen eine ausserordentliche Kuendigung wegen Sicherheitsgruenden einreicht,

(1) muss das Personalbuero den Oberbefehlshaber USAREUR (z.Hd.v. AEAGA-CE) (Tel. HDG Mil (2121-)/ETS(370-)7174/8624) unverzueglich telefonisch unterrichten. Diese Information ist innerhalb einer Woche nach dem Anruf schriftlich zu bestaetigen.

(2) Die als Verteidiger auftretende deutsche Behoerde ist zu ersuchen, dem Gericht zu erklaren, dass "eine Weiterbeschaeftigung aufgrund besonders schutzwuerdiger militaerischer Interessen ausgeschlossen ist". Die US-Streitkreaefte brauchen keine spezifischen Einzelheiten des Falles vorzulegen. Falls zulaessig, koennen solche Einzelheiten jedoch dem Gericht vorgelegt werden, um die Aussichten der Betriebsleitung zu verbessern, den Fall aufgrund seiner materiell-rechtlichen Begrueendetheit zu gewinnen.

(3) Nach Erhalt der unter Absatz (1), oben, aufgefuehrten Informationen wird der CINCUSAREUR (ATTN: AEAGA-CE) als oberste Dienstbehoerde beim Arbeitsgericht eine schriftliche Erklaeung einreichen, welche bestaetigt, dass eine Weiterbeschaeftigung aus besonders schutzwuerdigen militaerischen Interessen ausgeschlossen ist.

(4) Dem Oberbefehlshaber USAREUR (z. Hd. v. AEAGA-CE) muss innerhalb einer Woche, nachdem das Gericht der als Verteidiger auftretenden deutschen Behoerde seine Entscheidung zugestellt hat, eine Kopie der Gerichtsentscheidung zugestellt werden.

(AEAGA-CM, HDG Mil (2121-)/ETS(370-)7033/8088)

FOR THE COMMANDER IN CHIEF:

OFFICIAL:



C. J. FIALA
Major General, GS
Chief of Staff

W. H. GOURLEY
Brigadier General, USA
Adjutant General

DISTRIBUTION: To be distributed in accordance with AE Form 12-9A requirements, Civilian Personnel--B plus

- 5 - HQDA (DAPE-CPZ-B), WASH DC 20310**
- 5 - USCINCEUR**
- 3 - CINCUSNAVEUR**
- 5 - CINCUSAFE (DPCM)**
- 15 - Cdr, V Corps**
- 15 - Cdr, VII Corps**
- 30 - Cdr, 21st SUPCOM**
- 10 - Cdr, USAB (CPO)**
- 15 - Cdr, 7ATC**
- 250 - Cdr, UCSA**
- 10 - Cdr, 26th Spt Gp**
- 20 - Cdr, 5th Sig Comd**
- 100 - Cdr, AAFES- Eur**

Distribution continued on page 24.

USAREUR Reg 690-64-G

DISTRIBUTION (cont):

5 - EdinC, Stars and Stripes

3 - Cdr, 47th ASG (AERUK)

130 - Ea CCPO, Ansbach, Aschaffenburg, Augsburg, Bad Rreuznach, Bamberg, Baumholder, Bremerhafen, Darmstadt, Frankfurt, Fulda, Garmisch, Giessen, Grafenwoehr, Hanau, Heidelberg, Kaiserslautern, Karlsruhe, Mannheim, Munich, Nuernberg, Pirmasens, Rheinberg, Schweinfurt, Stuttgart, Wiesbaden, Wuerzburg, and Zweibruecken

CINCUSAREUR:

50 - USAREUR Head Works Council

30 - DCSPER (AEAGA-CM)

3 - JA (1 - AEAJA-AL; 1 - AEAJA-IA-FL; 1 - AEAJA-X)

**ANHANG A -- VERWALTUNGSABKOMMEN UEBER DIE REGELUNG
VON ARBEITSRECHTLICHEN STREITIGKEITEN**

Verwaltungsabkommen

gemaess Art. 44 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut (NTS-ZA) ueber die Zusammenarbeit zwischen den deutschen Behoerden und den Behoerden der US-Streitkraefte und ihres zivilen Gefolges zur Beilegung von Streitigkeiten.

1. Dieses Verwaltungsabkommen bezieht sich auf Streitigkeiten

a. aus Vertraegen, die von den deutschen Behoerden fuer Rechnung der Behoerden der US Streitkraefte oder ihres zivilen Gefolges (im folgenden als "die Streitkraefte" bezeichnet) geschlossen wurden, einschliesslich der Vertraege, die die deutschen Behoerden genaess den deutsch-amerikanischen Verwaltungsabkommen ueber die Ausfuehrung von Bauvorhaben geschlossen haben;

b. aus der Arbeit, der Personalvertretung oder der Sozialversicherung der zivilen Arbeitnehmer der Streitkraefte, soweit die Beilegung von Streitigkeiten nicht durch das "Abkommen ueber die Durchfuehrung von Lohnstellenaufgaben fuer Bedienstete des European Exchange System (EES)" geregelt ist;

c. der in Abs 1(c), Art. 62 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut genannten Art, d.h. aus Faellen, in denen Anforderungsverfahren zugunsten der Streitkraefte nach deutschen Leistungsgesetzen mit Ausnahme des Schutzbereichsgesetzes und des Landbeschaffungsgesetzes, durchgefuehrt worden sind;

d. aus Vertraegen ueber die direkte Beschaffung von Guetern oder Leistungen durch die Streitkraefte, soweit sie keine Bestimmungen ueber die Beilegung von Streitigkeiten enthalten und somit genaess dem zweiten Satz des Art. 3 des Abkommens zwischen der Bundesrepublik Deutschland und den Vereinigten Staaten von Amerika ueber die Beilegung von Streitigkeiten aus der direkten Beschaffung vom 3. August 1959 zu entscheiden sind.

2. Die deutschen Behoerden und die Behoerden der Streitkraefte sollen zur Regelung solcher Streitigkeiten jederzeit eng zusammenarbeiten. In Faellen, in denen abweichende Meinungen zwischen den deutschen Behoerden und den Behoerden der Streitkraefte nicht auf der Ebene nachgeordneter Dienststellen geklaert werden koennen, ist zwischen Headquarters, United States Army, Europe, AP0 09403 oder Headquarters, United States Air Forces in Europe, AP0 09633 und den zustaendigen obersten deutschen Bundesbehoeerden eine Uebereinkunft zu erzielen. Die Regelung genaess Ziff. 4d wird dadurch nicht beruehrt.

3. Gleichgueltig ob es sich um Gerichtsverfahren handelt oder nicht, sollen die deutschen Behoerden solche Streitigkeiten nur im Einvernehmen mit den Behoerden der Streitkraefte beenden.

4. Wenn infolge solcher Streitigkeiten ein Gerichtsverfahren gegen die Bundesrepublik Deutschland in Prozesstandschaft fuer die Vereinigten Staaten eingeleitet worden ist, ist der Rechtsstreit wie folgt zu fuehren:

ANHANG A (Fortsetzung)

a. Die zuständige Behörde der Streitkräfte (also Headquarters United States Army, Europe, APO 09403 oder Headquarters, United States Air Forces in Europe, APO 09633 oder eine von diesen Hauptquartieren bestimmte Dienststelle) ist unverzüglich von der Klageerhebung oder Zustellung einer Zahlungsaufforderung zu unterrichten. Bei arbeitsrechtlichen oder sozialrechtlichen Streitigkeiten ist die Mitteilung an das Zivilpersonalbüro (CP0) des betreffenden Militärdistrikts oder der betreffenden Anlage der Luftstreitkräfte zu richten. Die zuständige Behörde der Streitkräfte ist in allen wesentlichen Phasen des Rechtsstreits zu konsultieren. Zu diesem Zweck sind ihr so schnell wie möglich Kopien der für die Prozessführung wesentlichen Unterlagen zu übersenden, insbesondere der Klageschrift oder der Zahlungsaufforderung, der Klageerwiderung, der Rechtsmittelschriften, Rechtsmittelbegründungen und Rechtsmittelerwiderungen, der Streitverkuendigungen, gerichtlichen Entscheidungen, Beweisaufnahmeprotokolle, Vergleichsvorschläge und Vergleiche.

b. Bei Abschluss eines Vergleichs soll sich die deutsche Behörde das Recht auf Widerruf innerhalb einer angemessenen Frist vorbehalten und die Zustimmung der Behörde der Streitkräfte einholen. Die Behörde der Streitkräfte soll der deutschen Behörde ihre Entscheidung so rechtzeitig mitteilen, dass es dieser möglich ist, den Widerruf des Vergleichs gegenüber dem Gericht innerhalb der dafür vorgesehenen Frist zu erklären.

c. Wird eine für die Gegenpartei günstige Entscheidung getroffen, soll die deutsche Behörde prüfen, ob ein Rechtsmittel zulaessig ist und Aussicht auf Erfolg hat. Sie soll ihre Auffassung der Behörde der Streitkräfte unverzüglich mitteilen und gleichzeitig unter Angabe der Frist für die Einlegung eines Rechtsmittels eine vollständige Kopie der Entscheidung übersenden.

d. Die Entscheidung, ob ein Rechtsmittel eingelegt werden soll oder nicht, ist von der deutschen Behörde und der Behörde der Streitkräfte im gegenseitigen Einvernehmen gemeinsam zu treffen. Kann kein Einverständnis erzielt werden, soll die deutsche Behörde ein Rechtsmittel einlegen, wenn die oberste Behörde der Streitkräfte bestaetigt, dass sie an einem solchen Schritt wesentlich interessiert ist. Die Behörde der Streitkräfte soll der Einlegung eines Rechtsmittels nicht widersprechen, wenn eine oberste deutsche Bundesbehörde ein wesentliches Interesse an einer solchen Massnahme bekundet. Die auf der Einlegung eines Rechtsmittels bestehende Partei soll auf Wunsch die andere Partei von den für das Rechtsmittel massgebenden Gründen unterrichten.

5. Nr. 4 gilt entsprechend für Gerichtsverfahren, die von der Bundesrepublik eingeleitet werden, mit der Massgabe, dass die in Nr. 4 d dargelegten Grundsätze auch bei Klageerhebungen anzuwenden sind.

6. Nr. 4 und Nr. 5 gelten entsprechend in bezug auf Gerichtsverfahren wegen Streitigkeiten aus der Gesetzgebung über die Personalvertretung (Beschlussverfahren), an denen die Bundesrepublik namens der Streitkräfte beteiligt ist.

ANHANG A (Fortsetzung)

7. Alle Rechte oder Verpflichtungen, die in Gerichtsverfahren infolge der in Nr. 1 genannten Streitigkeiten durch Urteil, Entscheidung, Beschluss oder Vergleich (vollstreckbare Titel) fuer oder gegen die Bundesrepublik festgestellt werden, kommen den Vereinigten Staaten zugute oder gehen zu ihren Lasten.

8. Die Vereinigten Staaten uebernehmen die Kosten einschliesslich der Rechtsanwaltsgebuehren, die den deutschen Behoerden im Zusammenhang mit diesen Prozessen und den Massnahmen entstanden sind, die sie in Vollzug von Urteilen, Entscheidungen, Beschlussen oder Vergleichen infolge solcher Prozesse zu treffen haben, soweit diese Kosten zur Rechtsverfolgung und Rechtsverteidigung notwendig sind (Par. 91, deutsche Zivilprozessordnung) und vorausgesetzt, dass ihre Zahlung von der Gegenpartei weder gefordert noch erwirkt werden kann und weiter vorausgesetzt, dass in letzterem Fall der Rechnung ueber die entstandenen Kosten eine Erklaerung beigefuegt ist, mit der bestaetigt wird, dass die Anstrengungen zur Einziehung der Kosten fehlgeschlagen sind.

9. Kosten, die keine zur Rechtsverfolgung und Rechtsverteidigung notwendigen Ausgaben darstellen, werden von den Vereinigten Staaten nur uebernommen, wenn vor ihrer Entstehung die Zustimmung der zustaendigen Behoerde der Streitkraefte eingeholt worden ist.

10. Wenn die Behoerde der Streitkraefte lediglich deshalb, weil die oberste deutsche Bundesbehoerde ihr wesentliches Interesse an einer Klageerhebung oder Einlegung eines Rechtsmittels bekundet hat, einer solchen Massnahme nicht widerspricht und wenn die Klage oder das Rechtsmittel zusaetzliche Kosten in dem Prozess verursacht, werden diese zusaetzlichen Kosten von der Bundesrepublik Deutschland getragen, es sei denn, es wurde in dem betreffenden Fall eine anderslautende Vereinbarung getroffen.

11. Die Vereinigten Staaten sind nicht zum Ersatz von Prozesskosten verpflichtet, soweit festgestellt wird, dass diese durch Vorsatz oder grobe Fahrlaessigkeit bei der Prozessfuehrung seitens der fuer die Bundesrepublik Deutschland in dem Prozess handelnden Bediensteten entstanden sind.

12. Alle von der Bundesrepublik der Gegenpartei aufgrund von Urteilen, Entscheidungen, Beschlussen oder Vergleichen (vollstreckbaren Titeln) zu zahlenden Betraege und die von den Vereinigten Staaten zu erstattenden Prozesskosten sind von den deutschen Behoerden spaetestens drei Monate nach Abschluss des Gerichtsverfahrens bei der zustaendigen Behoerde der Streitkraefte anzufordern. Der Forderung sind die Zahlungsbelege beizufuegen. Die zustaendige Behoerde der Streitkraefte zahlt den angeforderten Betrag innerhalb eines Monats nach Erhalt der Belege aus. Im Falle von Urteilen, Entscheidungen, Beschlussen oder Vergleichen, die vollstreckbar sind, ehe sie Rechtskraft erlangen (vorlaeufig vollstreckbare Urteile), ist Zahlung zu fordern und zu leisten, wenn die Gegenpartei sofortige Zahlung verlangt und der Vollzug nicht anderweitig ausgeschlossen werden kann. Wenn in einem solchen Fall eine Entscheidung, die Bundesrepublik zur Zahlungsleistung verpflichtet, spaeter aufgehoben wird, trifft die Bundesrepublik alle geeigneten Massnahmen, um eine Rueckerstattung des ausgezahlten Betrages zu erwirken; die rueckerstatteten Betraege werden den Streitkraeften gutgeschrieben.

ANHANG A (Fortsetzung)

13. Wenn die Gegenpartei aufgrund von Urteilen, Entscheidungen, Beschlüssen oder Vergleichen (vollstreckbaren Titeln) verpflichtet ist, Zahlung zu leisten und innerhalb einer angemessenen Frist nicht freiwillig zahlt, beantragt die deutsche Behörde Vollstreckung dieser Titel. Die vereinnahmten Beträge werden gegen die der Bundesrepublik in Zusammenhang mit demselben Prozess zu erstattenden Beträge aufgerechnet bzw. an die Streitkräfte überwiesen.

ANHANG B--VERHALTENSREGELN FUER ORTSANSAESSIGE ARBEITNEHMER

1. Rechtsquellen. Die in diesem Anhang enthaltenen Verhaltensregeln fuer ortsansaessige Arbeitnehmer legen deutsches Gesetz aus und bestimmte tarifvertragliche (TVAL II) Bestimmungen. Ortsansaessige Arbeitnehmer sind verpflichtet, diese Verhaltensregeln zu beachten, ohne dass sie im schriftlichen Arbeitsvertrag gesondert aufgefuehrt sein muessen. Nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrags finden diese Regeln automatisch Anwendung.

a. Vor allem finden die folgenden Paragraphen des Buergerlichen Gesetzbuchs (BGB) Anwendung:

(1) Paragraph 242: Leistung nach Treu und Glauben. Der Schuldner ist verpflichtet, die Leistung so zu bewirken, wie Treu und Glauben mit Ruecksicht auf die Verkehrssitte es erfordern.

(2) Paragraph 611: Vertragspflichten. Durch den Arbeits-/Dienstvertrag wird derjenige, welcher Dienste zusagt, zur Leistung der versprochenen Dienste, der andere Teil zur Gewaehrung der vereinbarten Verguetung verpflichtet.

(3) Paragraph 241: Schuldverhaeltnis und Leistungspflicht. Kraft des Schuldverhaeltnisses ist der Glaebiger (d.h. der Arbeitgeber) berechtigt, von dem Schuldner (d.h. dem Arbeitnehmer) eine Leistung zu fordern. Die Leistung kann auch in einem Unterlassen bestehen.

b. Die folgenden Bestimmungen des TVAL II erfordern im besonderen einige der in diesem Anhang festgelegten Verhaltensregeln:

(1) Paragraph 4, Absatz 3c, Mitteilung ueber Aenderungen von Angaben im Personalbogen.

(2) Paragraph 7, Schweigepflicht.

(3) Paragraphen 26 und 28, vorheriges Einholen der Genehmigung, der Arbeit fernzubleiben.

(4) Paragraph 29, Absatz 3a, Benachrichtigungspflicht bei Abwesenheit wegen Krankheit.

(5) Paragraph 30, Absatz 4d, Vorlegen der Bescheinigung ueber die Bewilligung einer Kur durch den Arbeiter.

(6) Paragraph 31, Absatz 4b und c, Vorlegen einer Kurverordnung durch Angestellte.

(7) Paragraph 32, Mitteilungspflicht bei von Dritten verursachter Arbeitsunfaehigkeit.

(8) Paragraph 33, Absatz 11, Verbot der Erwerbstaetigkeit im Urlaub.

c. Fuer die Festlegung irgendwelcher interner Verhaltensregeln, die in diesem Anhang nicht aufgefuehrt sind, (z.B. Rauchverbot, Einschränkungen in bezug auf die Kleidung, usw.) erfordert das Bundespersonalvertretungsgesetz, Paragraph 75(3), Absatz 15 das Mitwirkungsverfahren.

ANHANG B (Fortsetzung)

2. Verhaltensregeln. Die Regeln sind wie folgt in Pflichten und Unterlassungspflichten unterteilt.

a. Pflichten. Die folgenden Pflichten gelten fuer ortsansaessige Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland.

(1) Puenktlichkeit. Arbeitnehmer muessen puenktlich in einem Zustand im Dienst erscheinen, in dem es moeglich ist, gestellte Aufgaben vollstaendig und wirksam zu erfuellen.

(2) Arbeitsleistung. Arbeitnehmer haben die Aufgaben nach bestem Wissen und Vermoegen zu erfuellen. Arbeitnehmer haben uebertragene Aufgaben gewissenhaft und so wirkungsvoll wie moeglich auszufuehren.

(3) Verpflichtung. Arbeitnehmer haben das Weisungsrecht derer zu respektieren, die die Arbeit anweisen und kontrollieren, z.B. Anweisungen oder Anordnungen Folge zu leisten, anwendbares Recht, Dienstvorschriften, usw. zu beachten.

(4) Hoeflichkeit. Arbeitnehmer haben im Umgang mit Mitarbeitern, Kunden und Besuchern Hoeflichkeit und Takt walten zu lassen.

(5) Chancengleichheit. Arbeitnehmer haben sich gewissenhaft an das Prinzip der U.S. Streitkraefte in bezug auf Chancengleichheit, unabhaengig von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Alter, Herkunft oder koerperlicher Behinderung und Familienstand, zu halten.

(6) Behandlung von Eigentum der U. S. Regierung. Arbeitnehmer haben Eigentum, Geraet und Material der U.S. Regierung wirtschaftlich und sachgemaess zu benutzen und instandzuhalten.

(7) Arbeitssicherheitsbestimmungen. Arbeitnehmer haben Sicherheitsbestimmungen zu befolgen und dem Vorgesetzten jeden Arbeitsunfall einschliesslich aller Unfaelle auf dem Weg zum oder vom Arbeitsplatz unverzueglich zu melden.

(8) Befolgung der Gesetze und Dienstvorschriften. Arbeitnehmer haben anwendbare Gesetze, vertragliche Pflichten, Dienstvorschriften, Anweisungen und Verhaltensregeln zu beachten.

(9) Schweigepflicht. Arbeitnehmer haben Verschwiegenheit zu wahren ueber alle nur fuer den Dienstgebrauch bestimmten Angelegenheiten, die nicht freigegeben sind und auch nach Ausscheiden weiterhin Verschwiegenheit zu bewahren. Vor dem oder am letzten Arbeitstag haben Arbeitnehmer der Beschaeftigungsdienststelle alle schriftlichen Unterlagen, Zeichnungen, Graphiken und alle Notizen, die im Verlauf der Taetigkeit im Buero oder Betrieb angefertigt wurden, zurueckzugeben.

(10) Genehmigte Abwesenheit. Arbeitnehmer haben gemaess TVAL II vorherige Genehmigung des Vorgesetzten einzuholen in bezug auf geplante Abwesenheit aus persoenlichen oder anderen gerechtfertigten Gruenden. Kann die Zustimmung den Umstaenden nach vorher nicht eingeholt werden, so ist sie unverzueglich zu beantragen.

ANHANG B (Fortsetzung)

(11) Meldung der Arbeitsunfaehigkeit. Bei Arbeitsunfaehigkeit muessen Arbeitnehmer:

(a) Den Vorgesetzten unverzueglich nach Arbeitsbeginn verstaendigen.

(b) Eine Arbeitsunfaehigkeitsbescheinigung puenktlich einreichen, die den Vorgesetzten spaetestens am 3. Werktag nach Eintritt der Arbeitsunfaehigkeit erreichen muss, es sei denn, der Vorgesetzte verlangte die Arbeitsunfaehigkeitsbescheinigung zu einem fruerehen Zeitpunkt.

(c) Eine Folgebescheinigung innerhalb von 3 Kalendertagen nachreicehen, wenn die Arbeitsunfaehigkeit den in der vorangegangenen Bescheinigung angegebenen Zeitraum ueberschreitet.

ANMERKUNG: Samstage zaehlen als Werktage, ausser wenn sie auf Feiertage fallen. Wenn die gesamte Beschaeftigungsdienststelle an Samstage nicht arbeitet, darf die Bescheinigung am darauffolgenden Werktag eintreffen.

(12) Sicherheitsbestimmungen. Arbeitnehmer haben Sicherheitsbestimmungen und Dienstvorschriften der U. S. Streitkraefte unverzueglich zu befolgen. Arbeitnehmer haben vor dem oder am letzten Arbeitstag dem Vorgesetzten den Passierausweis oder andere Ausweise, die das Betreten von U. S. Gelaende genehmigen, zurueckzugeben.

(13) Verhalten nach Arbeitsschluss. Arbeitnehmer haben nach besten Kraeften alles zu unterlassen, was die Interessen des Arbeitgebers oder seines Betriebes schaedigt .

(14) Melden von Verbrechen und Uebertretungen. Wenn Arbeitnehmer verpflichtet sind, U. S. Eigentum zu sichern, haben sie entdeckte Verbrechen oder Uebertretungen dem Vorgesetzten zu melden.

(15) Veraenderungen des Personenstandes und der Adresse. Arbeitnehmer haben dem Vorgesetzten unverzueglich alle Veraenderungen des Personenstandes und der Adresse in den Eintragungen auf dem bei der Bewerbung benutzten Personalbogen anzuzeigen.

b. Unterlassungspflichten. Obwohl dieser Abschnitt der Verhaltensregeln kriminelle Vergehen, wie z. B. Diebstahl, Betrug, Zollvergehen und Unterschlagung nicht gesondert auffuehrt, sollte verstanden werden, dass die Betriebsleitung bei Verletzung des Strafrechts oder der Zollvorschriften angemessene arbeitsrechtliche Massnahmen ergreifen kann. Die folgenden Unterlassungspflichten gelten gemaess Paragraph 1a(3) dieses Anhangs.

(1) Missbrauch von Regierungseinrichtungen. Es ist Arbeitnehmern untersagt, U. S. Regierungseinrichtungen, -eigentum und -arbeitskraefte fuer andere als offizielle Zwecke in Anspruch zu nehmen. Arbeitnehmern ist es untersagt, U. S. Regierungseigentum jeglicher Art einschliesslich des von der U. S. Regierung angemieteten Eigentums fuer andere als offiziell genehmigte Zwecke direkt oder indirekt zu benutzen oder offiziell zur Verfuegung zu stellen.

ANHANG B (Fortsetzung)

(2) Drogen und Rauschmittel. Arbeitnehmer haben die Pflicht zur gewissenhaften Enthaltung von Drogen und Rauschmitteln (z. B. Alkohol) während der Arbeitszeit.

(3) Nebenbeschäftigung. Arbeitnehmer sind gehalten, keine bezahlte oder unbezahlte Nebenbeschäftigung oder andere Beschäftigung anzunehmen, die:

(a) Die Ausübung der ihnen zugewiesenen Tätigkeiten beeinträchtigt oder die gesetzliche Arbeitszeitbegrenzung von 10 Stunden pro Tag mit Entgelt übersteigt .

(b) Anderweitig mit den Anforderungen dieser Verhaltensregeln unvereinbar ist, einschliesslich der Anforderungen, Massnahmen zu vermeiden, die einen Interessenkonflikt hervorrufen können.

(4) Missbrauch von Jahresurlaub. Arbeitnehmer dürfen keine bezahlte Arbeit während des Urlaubs verrichten, welche dem Zweck des Urlaubs zuwiderliefe.

(5) Missbrauch dienstlicher Unterlagen. Arbeitnehmer dürfen keine offiziellen Unterlagen oder Akten aus privaten Gründen entfernen.

(6) Glücksspiel. Arbeitnehmern ist die Beteiligung an irgendwelchen Glücksspielen oder Spielen um Geld oder Gut auf dem Gelände des Arbeitgebers untersagt .

(7) Schlägerei. Arbeitnehmern ist untersagt, sich am Arbeitsplatz zu schlagen oder einen Anlass für eine Schlägerei zu geben.

(8) Schädigung des Arbeitgeberansehens. Arbeitnehmer haben sich jeder Handlung zu enthalten, die den U. S. Streitkräften oder ihrer Beschäftigungsdienststelle schadet. Verbotene Handlungen sind auch das Ergreifen oder Empfehlen solcher Massnahmen, von denen bekannt ist oder vermutet werden kann, dass sie eine Verletzung anwendbaren Rechts, von Direktiven, Anordnungen oder Dienstvorschriften darstellen.

(9) Politische Betätigungen. Arbeitnehmer haben sich jeder politischen oder anderen Aktivität zu enthalten, die sich speziell gegen die US-Streitkräfte oder die Beschäftigungsdienststellen richtet. Diese Aktivitäten sind unvereinbar mit der Treuepflicht, die ein Arbeitgeber vom Arbeitnehmer erwarten kann. Arbeitnehmer haben sich während der Arbeit auch einseitig politischer Betätigung auf dem Gelände von Einrichtungen der US-Armee zu enthalten. Propaganda für politische Parteien, ihre Ziele oder Kandidaten ist verboten. Politische Streitereien jeglicher Art mit Arbeitnehmern, die zu Reibereien oder Störungen des Betriebsfriedens führen können, sind verboten.

(10) Propagandataetigkeit und Werbung. Arbeitnehmer haben auf dem Gelände der U. S. Streitkräfte Propagandataetigkeit und Werbung zu unterlassen, es sei denn, solche Betätigungen sind genehmigt oder offiziell gebilligt.

ANHANG B (Fortsetzung)

(11) Missbrauch der Position und Arbeitszeit. Arbeitnehmern ist es untersagt, ihre Position, Arbeitszeit und Einrichtungen der U.S. Streitkräfte fuer ihren privaten Nebengewinn zu nutzen oder bei Privatfirmen einen Vorteil aus der Nutzung dienstlicher Obliegenheiten zu ziehen. Dieses Verbot erstreckt sich auch auf die Ausnutzung der offiziellen Arbeitnehmerposition, um andere, einschliesslich der ihnen unterstellten Mitarbeiter, zu ueberreden, zu zwingen oder auf irgendeine Art zu beeinflussen, um sich oder anderen finanzielle oder andere Vorteile zu verschaffen. Um den Anschein des Zwangs, der Einschuechterung oder des Drucks durch eigene Dienststellung zu vermeiden, duerfen Arbeitnehmer waehrend der Arbeitszeit keine private Kundenwerbung machen oder privaten Verkauf an Arbeitnehmer der U.S. Armee oder unterstellten Personal der U.S. Streitkräfte taetigen.

(12) Missbrauch interner Kenntnis. Arbeitnehmer muessen persoenliche Geschaeftliche oder ausserdienstliche berufliche Betaetigung oder finanzielle Transaktionen vermeiden, die direkt oder indirekt vom Gebrauch interner dienstlicher Information abhaengen (das heisst Information, die ihnen aufgrund ihrer Position bekannt wurde und der Oeffentlichkeit im allgemeinen nicht zugaenglich ist) und persoenlicher Bereicherung oder der Bereicherung anderer dienen.

(13) Geschenke an Vorgesetzte. Zuwendungen oder Geschenke an Vorgesetzte sind verboten. Ausnahmen sind freiwillige Geschenke oder Zuwendungen von geringem Wert, die fuer besondere Anlaesse (z.B. Hochzeit, Versetzung, Krankheit, Eintreten des Vorgesetzten in den Ruhestand) gestattet worden sind. Wenn solche Zuwendungen gemacht werden, darf weder aufgezeichnet werden, wer, noch wieviel jemand gespendet hat.

(14) Missbrauch von Geldern der U.S. Regierung. Arbeitnehmern ist es untersagt, Gelder der U.S. Regierung ohne Erlaubnis auszugeben, beziehungsweise eine Ausgabe von ungenehmigten Geldern zu empfehlen. Arbeitnehmer haben jede Massnahme zu vermeiden, von der bekannt oder anzunehmen ist, dass sie eine Verletzung des anwendbaren Rechts, der Direktiven, Anweisungen oder Dienstvorschriften darstellt. Im Zweifelsfall sollten Arbeitnehmer mit ihren Vorgesetzten eine Klaerung herbeifuehren.

(15) Beziehungen des Arbeitnehmers zu Aussenstehenden, welche Interessenkonflikte hervorrufen. Arbeitnehmern und ihren Familienangehoerigen ist die Annahme jeder Art von Geldgeschenken und Gewinnen verboten, welche von von Aussenstehenden angeboten werden, die geschaeftlich mit der U.S. Regierung zu tun haben.

3. Richtlinien in bezug auf die aeussere Erscheinung. Die ortsansaessige Belegschaft umfasst viele Nationalitaeten aus den unterschiedlichsten Kulturkreisen, deren Vorstellungen in bezug auf Kleidung und aeussere Erscheinung sehr unterschiedlich sind. Um zu gewaehrleisten, dass jenen Personal, welches Kunden betreut, Publikumsverkehr hat oder Wachaufgaben wahrnimmt, den in Deutschland allgemein akzeptierten Massstaeben in bezug auf die aeussere Erscheinung entspricht, gelten die folgenden Richtlinien fuer die persoenliche aeussere Erscheinung.

ANHANG B (Fortsetzung)

a. Personal in der Kundenbetreuung und Oeffentlichkeitsarbeit. Zu diesem Personal zaehlen unter anderem, dock nicht ausschliesslich, Fahrer in der Personenbefoerderung, Inspektoren des Haushaltsguts, Arbeiter in der vorbeugenden Instandhaltung, Personal in den Lebensmittellaeden, Hotels und Gaststaettenbetrieben, Personal an der Rezeption, Sachbearbeiter fuer Freizeitgestaltung, Ausbildungsberater, Lehrer und Sachbearbeiter in den Personalbueros.

(1) Von diesem Personal wird ein gepflegtes Aeusseres erwartet (das heisst, sauber und ordentlich gekleidet zu sein und eine entsprechende Koerperhygiene zu beachten).

(2) Das Haar einschliesslich Barthaar muss gut gepflegt sein. Schnurrbaerte und Baerte muessen ordentlich getrimmt sein und duerfen die Ausuebung der Taetigkeit nicht behindern. Haar, Schnurrbaerte und Baerte duerfen nicht so lang sein, dass sie ein Arbeitssicherheitsrisiko darstellen.

b. Wachpersonal (ortsansaessiges einschliesslich der Angehoerigen der Zivilen Unterstuetzungsgruppen (CSG)). Folgende besondere Richtlinien fuer die aeussere Erscheinung finden zusaetzlich zu den oben aufgefuehrten Ziffern a(1) und (2) Anwendung.

(1) Das Personal muss saubere und bebuegelte Dienstkleidung tragen. Schuhe und Stiefel muessen blank geputzt sein. Die erforderlichen Abzeichen sind zu tragen. Unerlaubte Abzeichen oder Ausruestung darf nicht mit oder auf der Dienstkleidung getragen werden.

(2) Personal, welches am selben Ort Wachaufgaben versieht, muss die gleiche Dienstkleidung tragen (einschliesslich der Kopfbedeckung), es sei denn, der Vorgesetzte gibt andere Anweisungen.

(3) Hemden, Jacken und Maentel muessen zugeknoepft sein, es sei denn, der Vorgesetzte gibt andere Anweisungen.

(4) Hemden muessen in der Hose getragen werden, es sei denn, sie seien fuer das Tragen ueber der Hose entworfen.

(5) Wenn Stiefel getragen werden, die ueber die Knoechel reichen, muessen die Hosen in den Stiefeln stecken.

(6) Falls Kopfbedeckung vorgeschrieben ist, darf die Haarlaenge oder -fuelle den Sitz der Ropfbedeckung nicht beeintraechtigen.

(7) Ausruestung (z.B. Pistolengurt, -halfter, Armbinde) muss sauber sein. Zur Dienstkleidung gehoerige Teile aus Leder, Silber oder Messing muessen poliert sein.

**ANHANG C--LISTE EMPFOHLENER RORRERTUR- ODER
ARBEITSRECHTLICHER MASSNAHMEN**

Die in dies em Anhang enthaltene Liste empfohlenen Massnahmen ist nur als Anleitung Massnahmen benutzten Kennbuchstaben sind: A = Muendliche Verwarnung; B = Abmahnungsschreiben; C = Kuendigung.

Art des Verstosses	Empfohlene Massnahmen		
	1. Verstoss	2. Verstoss	3. Verstoss

1. Anwesenheit

a. Unentschuldigtes Zuspaetkommen.	A	A oder B	B oder C
b. Unbefugtes Verlassen des Arbeitsplatzes.	A oder B	B oder C	C
c. Unerlaubte Abwesenheit ("AWOL").	A, B, oder C	B oder C	C
d. Schuldhaft verspaetetes Einreichen der arbeitsunfaehigkeitsbescheinigung.	A oder B	B oder C	C

2. Arbeitsverhalten

a. Bummelei, absichtlicher Muessiggang, vorsaeztlich unterlassene Arbeit an dienstlichen Auftraegen.	A oder B	A oder B	B oder C
b. Nichteinhaltung der Sicherbeitsbestimmungen trotz Unterrichtung.	B	B oder C	C
c. Verletzung von Arbeitssicherheitsregeln, Vervaltungsoeder Sonderbestimmungen, wenn die Sicherheit von Personen oder Sachen nicht gefaehrdt ist.	A oder B	A oder B	B oder C

USAREUR Reg 690-64-G

Art des Verstosses

Empfohlene Massnahmen

1. Verstoss 2. Verstoss 3. Verstoss

d. Schuldhafte Verletzung von Arbeitssicherheitsregeln, Verwaltungs- oder Sonderbestimmungen, wenn die Sicherheit von Personen oder Sachen gefaehrdet ist.

B oder C

C

e. Arbeitsantritt oder Anwesenheit am Arbeitsplatz unter Rauschmittel- (z.B. Alkohol) oder Drogeneinfluss, wenn die Sicherheit von Personen oder Sachen nicht gefaehrdet ist.

A oder B

B oder C

C

f. Arbeitsantritt oder Anwesenheit am Arbeitsplatz unter Rauschmittel- oder Drogeneinfluss, wenn die Sicherheit von Personen und Eigentum gefaehrdet ist.

B oder C

C

3. Haltung und Fuehrung

a. Schlaegerei oder Androhung koerperlicher Gewalt gegenueber einer anderen Person.

A, B oder C

B oder C

C

b. Respektlosigkeit, Ungehorsam oder Widerstand gegen Vorgeetzte.

A oder B

B oder C

C

c. Missbrauch der tarifvertraglichen Bestimmungen der Paragraphen 29, 30 und 31, TVAL II.

B oder C

C

d. Schlafen waehrend der Arbeitszeit, wobei die Sicherheit von Personen oder Sachen nicht gefaehrdet ist.

A

B

B oder C

e. Schlafen waehrend der Arbeitszeit, wobei die Sicherheit von Personen oder Sachen gefaehrdet ist.

B

C

Art des Verstosses

Empfohlene Massnahmen

1. Verstoss 2. Verstoss 3. Verstoss

d. Abgabe unbefugter Erklarungen oder Versprechen oder unbefugtes Eingehen von Verpflichtungen gegenueber irgendeiner Person bezueglich jeglicher Vertragsvergaben der US-Streitkraefte.

B oder C

C

7. Vernachlaessigtes Aeuseres

Nichteinhaltung der Richtlinien in bezug auf die aeussere Erscheinung (Bezugnahme Teil III, Anhang B).

A oder B

B oder C

C

ANHANG D--MUSTER FUER EIN ABMAHNUNGSSCHREIBEN

(Datum)

Betr.: Abmahnung

Name und Adresse
des Arbeitnehmers

Sehr geehrte(r)

Am 15. Juni 1983 sind Sie Ihrer Arbeit den ganzen Tag unentschuldigt ferngeblieben. Ihre Erklarung, dass Sie kein Befoerderungsmittel hatten, weil Ihr Privatwagen nicht fahrtuechtig war, stellt keine annehmbare Entschuldigung dar. Sie haetten in der Lage sein sollen, mit Hilfe oeffentlicher Verkehrsmittel zur Arbeit zu erscheinen. Entgelt fuer die nicht gearbeiteten Stunden wird Ihnen von Ihrer monatlichen Entgeltzahlung abgezogen werden.

Sie sind nun zum zweiten Mal innerhalb der letzten vier Wochen Ihrer Arbeit unentschuldigt ferngeblieben. Am 20. Mai 1983 haben Sie nach einem Streit mit einem Ihrer Kollegen Ihren Arbeitsplatz um 14 Uhr ohne Erlaubnis verlassen. Zu diesem Zeitpunkt wurden Sie muendlich ermahnt und an die fuer Ihr Beschaeftigungsverhaeltnis geltenden Verhaltensregeln und -masstaebe erinnert.

Hiermit werden Sie davon in Kenntnis gesetzt, dass jeder weitere Verstoss der oben beschriebenen Art oder jede andere Nichtbeachtung der sich fuer Sie aus dem Arbeitsvertrag ergebenden Pflichten Gruende fuer die Kuendigung Ihres Arbeitsvertrages sein koennen.

Wenn Sie glauben, dass dieses Abmahnungsschreiben nicht gerechtfertigt ist, haben Sie das Recht, dem Unterzeichnenden innerhalb von 10 Kalendertagen nach Erhalt des Schreibens persoendlich oder schriftlich zu antworten. Ihre Erklarung der Tatsachen und Umstaende wird sorgfaeltig in Erwaegung gezogen werden.

Falls Ihre Erklarung keine Ruecknahme dieses Schreibens rechtfertigt, wird eine Kopie davon zusammen mit Ihrer eventuellen schriftlichen Erklarung fuer einen Zeitraum von 2 Jahren in Ihrer Personalakte abgelegt. Das gleiche Verfahren trifft zu, wenn Sie nicht antworten. In diesem Fall wird ein entsprechender Vermerk auf der Aktenkopie dieses Schreibens gemacht.

Hochachtungsvoll,

Unterschrift des unmittelbaren Vorgesetzten

ANMERKUNG: Sollte der Arbeitnehmer eine muendliche Entgegnung selbst abgeben, muss der Unterzeichnende darueber eine Aktennotiz anfertigen. Diese Notiz ist zo zu behandeln, als sei durch sie eine schriftliche Erklarung abgegeben worden.

**ANHANG E--MUSTER FUER EIN KUENDIGUNGSSCHREIBEN
MIT ORDENTLICHER KUENDIGUNGSFRIST**

(Datum)

Betr.: Beendigung des Arbeitsvertrags

Name und Adresse
des Arbeitnehmers

Sehr geehrte(r) _____

Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Ihr Arbeitsvertrag zum (Datum) mit ordentlicher Kuendigungsfrist beendet wird. Ihre Kuendigung wurde aus folgenden Gruenden notwendig: _____

Der Anforderung, diese Kuendigung mit der Betriebsvertretung im Mitwirkungsverfahren zu koordinieren, wurde entsprochen.

Zur Entgegennahme Ihrer Arbeitspapiere nach Entlassung wenden Sie sich bitte an das Amt fuer Verteidigungslasten in _____

Hochachtungsvoll,

Leiter der Beschaeftigungsstelle

ANMERRUNG: Sollte die Betriebsvertretung (BV) Einwendungen gegen die Kuendigung erhoben haben muss der leiter der Beschaeftigungsstelle dem Arbeitnehmer mit dem Kuendigungsschreiben eine Kopie der Stellungnahme der BV zuleiten (USAREUR Reg 690-61, Anhang B, Para 79, Absatz 1).

**ANHANG F—MUSTER FUER EIN KUENDIGUNGSSCHREIBEN MIT
AUSSERORDENTLICHER KUENDIGUNGSFRIST**

(Datum)

Betr.: Beendigung des Arbeitsvertrags

Name und Adresse
des Arbeitnehmers

Sehr geehrte(r) _____

Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Ihr Arbeitsvertrag zum (Datum) mit
ausserordentlicher Kuendigungsfrist gekuendigt wird.

Ihre Kuendigung wurde aus folgenden wichtigen Gruenden notwendig:

Die Betriebsvertretung wurde vor dieser Kuendigung ordnungsgemaess
angehoert. Den Anforderungen des Mitwirkungsverfahrens wurde ebenfalls
vorsichtshalber entsprochen.*

Zur Entgegennahme Ihrer Arbeitspapiere nach Entlassung wenden Sie sich bitte
an das Amt fuer Verteidigungslasten in _____.

Hochachtungsvoll,

Leiter der Beschaeftigungsstelle

***ANMERKUNG:** Dieser Satz ist einzufuegen, wenn die BV auch einer Kuendigung gemaess
Mitwirkungsverfahren zugestimmt hat (vergleiche auch Ziffer 15a(3) dieser Dienstvorschrift).

**ANHANG G--BEI DER ABFASSUNG VON KUENDIGUNGSMITTEILUNGEN
ZU BEACHTENDE GRUNDSÄTZE**

1. Gesetzliches Kuendigungsdokument ist die Kuendigungsmitteilung. Das nachtraeglich ausgestellte Formblatt AE Form 24-50-1 (Notification of LN personnel action - German), welches nach der Kuendigungsmitteilung ausgegeben wird, dient nur Verwaltungszwecken.
2. Die Kuendigung gilt mit dem Zeitpunkt der Zustellung der Kuendigungsmitteilung an den Arbeitnehmer als rechtskraeftig. Aenderungen oder die Ruecknahme der Kuendigung koennen nur in gegenseitigem Einvernehmen erfolgen.
3. Die Kuendigungsmitteilung muss Datum und Grund oder Gruende fuer die Aufloesung des Beschaeftigungsverhaeltnisses in klarer, kurzer und eindeutiger Sprache angeben. Die Mitteilung darf den Arbeitnehmer ueber die getroffene Massnahme nicht im Zweifel lassen. Die Verwendung einer klar verstaendlichen Sprache ist unbedingt erforderlich.
4. Die Kuendigungsmitteilung darf keine bedingte Einschraenkung enthalten (z.B. von irgendwelchen kuenftigen Massnahmen oder Beschluessen abhaengig gemacht werden).
5. Die Kuendigungsmitteilung muss so abgefasst sein, dass sie auf die jeweilige Massnahme abgestimmt ist. Schablonen- oder Schemabriefe sind zu vermeiden, weil die Gefahr besteht, dasgs sie nicht genau auf den Einzelfall zutreffen.
6. Unnoetige Rechtfertigungen und Erlaeuterungen der Gruende, die zur Kuendigung gefuehrt haben, sind zu vermeiden; die Kuendigungsmitteilung sollte keine Auszuege aus Vorschriften oder anderen Informationen enthalten, die zu dem Fall nicht unmittelbar in Bezug stehen.
7. Die Bezugnahme auf fruehere Abmahnungen ist auf solche Faelle zu beschraenken, die fuer die Kuendigungsmassnahme relevant sind und sie unterstuetzen (z.B. wenn die Massnahme auf wiederholtes, unentschuldigtes Fernbleiben vom Arbeitsplatz gestuetzt wird und die Korrekturmassnahme keinen Erfolg gezeitigt hat).
8. Die deutsche Uebersetzung einer Kuendigungsmitteilung muss verstaendlich und klar in Form und Aussage sein. Die deutsche Uebersetzung ist die rechtliche Grundlage fuer gerichtliche Ueberpruefung im Falle einer Anfechtung der Gueltigkeit einer Kuendigung vor dem Arbeitsgerieht.

ANHANG H (Fortsetzung)

Jugendvertreter

Vertragliche Hindernisse (fuer einen festgelegten Zeitraum abgeschlossener Arbeitsvertrag, Unkuendbarkeit, etc)

8. Gruende fuer die Kuendigung (Beschreibung der Vorgaenge, die zur Kuendigungsmassnahme fuehrten, Namen, Adressen und Telefonnummern von Zeugen sollten auf einem separaten Blatt aufgefuehrt sein, velches an diese Kontrollliste anzuhaengen ist).

Persoенliche Gruende (Krankheit, Ablauf der Arbeitsgenehmigung, etc.)

Ordnungswidrigers Verhalten

Betriebliche Erfordernisse

Wichtiger Grund, der eine ausserordentliche Kuendigung rechtfertigt

9. Beteiligung der Betriebsvertretung

a. Vollstaendige Information uebermittelt am _____

b. Frist fuer eine Stellungnahme laeuft ab am _____

c. Personalmassnahme mit der Betriebsleitung eroertert am _____

d. Stellungnahme der Betriebsvertretung erhalten am _____

Zugestimmt

Nicht zugestimmt

Andere Einwaende _____

Anforderung zusaetzlicher Information

Erhalten am _____

Keine Stellungnahme

e. Weiterleitung an die Bezirksbetriebsvertretung oder Hauptbetriebsvertretung

ANHANG H (Fortsetzung)

10. Antrag auf Zustimmung der Betriebsvertretung gemäss Par. 47, Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG).

a. Antrag abgeschickt am _____

b. Zustimmung erhalten/verweigert am _____

c. Antrag an das Gericht, die Zustimmung anstelle der Betriebsvertretung zu geben. Eingereicht beim Arbeitsgericht am _____

11. Antrag auf Genehmigung durch die Hauptfuersorgestelle, oder das Gewerbeaufsichtsamt

a. Antrag eingereicht am _____

b. Ablauf der 10-Tagefrist gemäss Par. 18(3) SchwbG am _____

c. Antrag genehmigt/abgelehnt _____

d. Keine Stellungnahme _____

e. Einspruch gegen Entscheidung _____

12. Zustellung einer Kuendigung

a. Muendlich ausgesprochen durch _____

Zeugen: _____

Schriftlich bestaetigt am _____

b. Zustellung der schriftlichen Kuendigung durch

Persoendlich durch _____ am _____

Eilbote am _____

regulaere Postsendung am _____

Einschreiben am _____

Einschreiben mit Rueckantwort am _____

13. Weiterbeschaeftigung waehrend des Arbeitsgerichtsverfahrens

Ja

Nein

14. Kopie des Formblattes AE Form 24-50-1 an das Amt fuer
Verteidigungslasten geschickt am _____

ANHANG H (Fortsetzung)

15. Zurueckgabe von Geraet der US-Regierung durch den Arbeitnehmer

Ja Nein

- a. Werkzeuge
- b. Passierausweis
- c. Arbeitsunterlagen

16. Forderungen der U-Regierung Ja Nein

- a. Schadensforderungen Ja Nein
- b. Rueckverguetung von Ja Nein
 Vorauszahlungen

17. Restforderungen des Arbeitnehmers Ja Nein

a. Resturlaub

Resturlaub muss waehrend der Kuendigungsfrist genommen werden

Urlaubsabgeltung ist fuer Resturlaub zu zahlen

Keine Urlaubsabgeltung ist fuer Resturlaub zu zahlen

(nur in Faellen ausserordentlicher Kuendigung)

- b. Restverguetung
- c. Arbeitspapiere
- d. Beacheinigungen und Zeugnisse
 einfach
 qualifiziert

**ANHANG I — WAHL DES ANWÄLTIGEN VERTRETERS UND
VERTEIDIGUNGSGRUNDSÄTZE**

In dem Notenaustausch zwischen der US-Botschaft und der Deutschen Bundesregierung zur Bestätigung des Verwaltungsabkommens (Anhang A) sind die Parteien übereingekommen, folgende Grundsätze zu beachten:

1. Wenn die Bundesrepublik bei Rechtsstreitigkeiten von einem Anwalt vertreten werden muss, ist die deutsche Behörde für die Wahl des Anwalts zuständig. In besonderen Fällen kann die zuständige Behörde der Streitkräfte die Hinzuziehung eines bestimmten Anwalts empfehlen, den sie wegen seiner speziellen Sachkenntnis in dem betreffenden Fall für besonders geeignet hält. Die deutsche Behörde muss eine solche Empfehlung in Erwägung ziehen. Wenn die deutsche Behörde gegen die Hinzuziehung des empfohlenen Anwalts Bedenken hat, teilt sie diese der Behörde der Streitkräfte mit. Falls in dieser Beziehung Meinungsverschiedenheiten zwischen der deutschen Behörde und der Behörde der Streitkräfte bestehen bleiben, kommt Nr. 2 des Verwaltungsabkommens zur Anwendung, wenn nicht bereits durch Sonderabmachungen (z.B. auf dem Gebiet des Bauwesens) die Zusammenarbeit zwischen der zuständigen obersten deutschen Bundesbehörde und der zuständigen Behörde der Streitkräfte bei Rechtsstreitigkeiten vorgesehen ist.

2. Wenn die Behörde der Streitkräfte wünscht, dass zur Begründung oder Bestreitung einer Klage bestimmte prozessuale Schritte unternommen werden sollen, zieht die deutsche Behörde ein solches Ersuchen in Erwägung. Falls die deutsche Behörde gegen die von der Behörde der Streitkräfte vorgeschlagenen Massnahmen Bedenken hat, teilt sie diese Bedenken der Behörde der Streitkräfte mit. Bleiben zwischen der deutschen Behörde und der Behörde der Streitkräfte Meinungsverschiedenheiten bestehen, ist auch in diesem Fall gemäss Nr. 2 des Verwaltungsabkommens zu verfahren, wenn nicht bereits durch Sonderabmachungen (z.B. auf dem Gebiet des Bauwesens) die Zusammenarbeit zwischen der zuständigen obersten deutschen Bundesbehörde und der zuständigen Behörde der Streitkräfte bei Rechtsstreitigkeiten vorgesehen ist.

3. Wenn den Vereinigten Staaten ein Schaden entsteht, der einem Fehler des von der deutschen Behörde hinzugezogenen anwaltlichen Vertreters zuzuschreiben ist, trifft die Bundesrepublik alle im Interesse der Vereinigten Staaten notwendigen Massnahmen, um für den entstandenen Schaden Ersatz zu erlangen. Daraufhin geleistete Zahlungen sind den US-Streitkräften gutzuschreiben.