

Headquarters
United States Army Europe
Wiesbaden, Germany

Army in Europe
Regulation 690-63-G

Headquarters
United States Army Installation Management Command
Europe
Sembach, Germany

30 June 2017

Zivilpersonal

Entsendung von ortsansässigen Arbeitnehmern in Deutschland zur Unterstützung der U.S. Streitkräfte bei Auslandseinsätzen

For the Commander:

KAI R. ROHRSCHEIDER
Brigadier General, GS
Chief of Staff

Official:



DWAYNE J. VIERGUTZ
Chief, Army in Europe
Document Management

Zusammenfassung: Diese Dienstvorschrift beinhaltet die Richtlinien und Verfahrensweisen für die Entsendung von ortsansässigen Arbeitnehmern zu Einsätzen der U.S. Streitkräfte außerhalb der Bundesrepublik Deutschland.

Geltungsbereich: Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf ortsansässige Arbeitnehmer, die

- entsprechend den Bestimmungen des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TVAL II) bei den US-Streitkräften in Deutschland beschäftigt sind, mit Ausnahme der Arbeitnehmer von USAFE und der von ihr unterstützten Organisationen und Betriebe. Im Zusammenhang mit dieser Dienstvorschrift schließen die US-Streitkräfte alle Dienststellen ein, die von der United States Army Civilian Human Resources Agency, Northeast/Europe Region (CHRA-NE/EU) oder Army and Air Force Exchange Service, Europe and Southwest Asia (AAFES-Eur) betreut werden;
- aus Appropriated Funds (US-Haushaltsmitteln) oder aus Nonappropriated Funds (haushaltsrechtlichem Sondervermögen) entlohnt werden;
- den Civilian Support Dienststellen in Deutschland angehören.

Anmerkung: Die in dieser Dienstvorschrift verwendeten Begriffe Civilian Personnel Advisory Center und CHRA-NE/EU Operations Center treffen nicht auf AAFES-Eur zu. Mit Ausnahme der Stellen in dieser Dienstvorschrift, an denen AAFES-Eur ausdrücklich genannt wird, kann der Commander, AAFES-Eur, interne Formulare benutzen und interne Systeme und Verfahren erstellen, um den Zweck dieser Dienstvorschrift einschließlich aller Richtlinien zu erfüllen.

Dokumentation: Unterlagen, die aufgrund eines in dieser Dienstvorschrift vorgeschriebenen Verfahrens erstellt wurden, sind gemäß den Vorgaben in AR 25-400-2 zu kennzeichnen, aufzubewahren und zu vernichten. Aktenzeichen und die zur Titelaufnahme erfassten Angaben können auf der Webseite des Army Records Information Management System unter <https://www.arims.army.mil> abgerufen werden.

Ergänzungen: Organisationen dürfen diese Vorschrift ohne Genehmigung des Civilian Personnel Directorate, Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR nicht ergänzen.

Formulare: Formblätter der US-Army in Europa und Formblätter höherer Dienststellen sind über das Army in Europe Library and Publishing System (AEPUBS) unter <http://www.eur.army.mil/aepubs/> zu beziehen.

Verbesserungsvorschläge: Die Verantwortung für diese Dienstvorschrift liegt beim Civilian Personnel Directorate, Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR (mil 537-1513).

Verbesserungsvorschläge sind per E-Mail an USAREUR G1 (AEPE-CA) unter folgendem Link zu richten: <http://www.eur.army.mil/g1/content/CPD/contactCPD.html> (“Contact CPD via E-Mail,” “Contingency Guidance/Deployed Civilians (LN)”).

Verteiler: Diese Dienstvorschrift ist nur elektronisch verfügbar. Sie ist in der AEPUBS Mediathek (<http://www.eur.army.mil/aepubs/>) veröffentlicht.

INHALT

1. Zweck
2. Bezugsvorschriften und -dokumente
3. Erläuterung der Abkürzungen
4. Allgemeine Bestimmungen
5. Befugnis zur Entsendung
6. Arbeitnehmerstatus
7. Unterstellungsverhältnis im Entsendegebiet
8. Arbeitszeit
9. Urlaubsregelung
10. Lebensstandard
11. Ansprüche und Privilegien
12. Außertarifliche Leistungen
13. Beantragung und Auszahlung der außertariflichen Zulage
14. Betrieblicher Versicherungsschutz
15. Krankenversicherungsschutz
16. Medizinische Versorgung am auswärtigen Dienstort
17. Schutzkleidung und Schutzausrüstung
18. Waffenbesitz und Waffeneinsatz
19. Medizinische Untersuchung und Unterweisung vor der Entsendung
20. Beteiligung der Betriebsvertretung

Anhänge

A. Muster für die Begründung und Genehmigung zur Entsendung

B. Muster für die Einverständniserklärung zur Entsendung

1. ZWECK

Diese Dienstvorschrift erstellt die Bestimmungen und Verfahrensweisen für die Entsendung von ortsansässigen Arbeitnehmern zur Unterstützung der US-Streitkräfte bei Einsätzen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland.

2. BEZUGSVORSCHRIFTEN UND –DOKUMENTE

a. Vorschriften

(1) NATO-Truppenstatut und Zusatzabkommen

(2) Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TVAL II)

(3) Bundespersonalvertretungsgesetz

(4) Joint Travel Regulations

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

(6) [AE Pamphlet 690-47-1](#), Civilian Deployment Handbook

b. Formblätter. [AE Form 690-70E](#), *Mitteilung über den Stand des Arbeitsverhältnisses/Notification of Employment Status*

3. ERLÄUTERUNG DER ABKÜRZUNGEN

AE	Army in Europe
AAFES-Eur	Army and Air Force Exchange Service, Europe and Southwest Asia
CHRA-NE/EU	United States Army Civilian Human Resources Agency, Northeast/Europe Region
LaS	Lohnstelle ausländische Streitkräfte
JTR	Joint Travel Regulation
NATO-SOFA	North Atlantic Treaty Organization – Status of Forces Agreement
NBC	nuclear, biological, and chemical
TDY	temporary duty travel
TVAL II	Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland
U.S.	United States
USAREUR	United States Army Europe
UVB	Unfallversicherung Bund und Bahn

4. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- a. Grundsätzlich können ortsansässige Arbeitnehmer auf freiwilliger Basis zur Unterstützung der US-Streitkräfte entsandt werden, insoweit sich die Entsendung im Rahmen der Voraussetzungen und Einschränkungen der deutschen Gesetzgebung und der darauf basierenden Verordnungen bewegt, sowie die Richtlinien dieser Dienstvorschrift eingehalten werden. Die Entsendung von ortsansässigen Arbeitnehmern ist dann möglich, wenn deren Aufgaben nicht von dem bereits im Operationsgebiet verfügbaren US-Militär- oder Zivilpersonal wahrgenommen werden können und auch kein US-Personal zur Entsendung zur Verfügung steht. Ortsansässigen Arbeitnehmern, die für eine Entsendung in Frage kommen, wird eine Kopie dieser Dienstvorschrift in beiden Sprachen ausgehändigt.
- b. Auf die im Entsendegebiet bestehenden einheimischen Sitten und Gebräuche sowie die dort geltenden gesetzlichen Besonderheiten müssen die Arbeitnehmer im Rahmen der vor der Entsendung vorgeschriebenen Unterweisung eindringlich hingewiesen werden. Dies schließt den Hinweis darauf ein, dass im jeweiligen Entsendegebiet von den örtlich zuständigen einheimischen Behörden jederzeit Gesetze oder spezielle Richtlinien in Kraft gesetzt werden können, die ebenfalls einzuhalten sind.
- c. Die ortsansässigen Arbeitnehmer dürfen im Entsendegebiet unter keinen Umständen zur Wahrnehmung von Funktionen und Aufgaben herangezogen werden, die unmittelbar mit kriegerischen Handlungen in Verbindung stehen.
- d. Bei der Auswahl der zu entsendenden Arbeitnehmer ist deren gesundheitliche Verfassung zu berücksichtigen. Dies gilt insbesondere bei Vorliegen besonderer klimatischer Verhältnisse am Einsatzort (z.B. Hitze; Kälte; hohe Luftfeuchtigkeit). Der Gesundheitszustand des Arbeitnehmers bedarf ganz besonderer Beachtung mit Blick auf den möglicherweise erforderlich werdenden Gebrauch von militärischer Schutzausrüstung am Einsatzort (z.B. ABC-Schutzmaske). Weitere Einzelheiten zu notwendigen medizinischen Untersuchungen werden unter [Ziffer 19](#) dieser Dienstvorschrift geregelt.
- e. Arbeitnehmer, die zur Ausübung ihrer arbeitsvertraglichen Tätigkeiten im Rahmen einer Entsendung außerhalb ihres ständigen Beschäftigungsortes eingesetzt werden, haben ausnahmslos den Dienstreisestatus.
- f. Den Arbeitnehmern im Entsendestatus stehen die tariflichen Leistungen des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TVAL II) zu und die jeweils zutreffenden außertariflichen Leistungen gemäß [Ziffer 12](#) dieser Dienstvorschrift.
- g. Die US-Streitkräfte haben gegenüber den entsendeten Arbeitnehmern die arbeitgeberseitige gesetzliche Verpflichtung zur Fürsorgepflicht in ganz besonderer Weise wahrzunehmen. Der verantwortliche Kommandeur oder Dienststellenleiter vor Ort muss dafür Sorge tragen, dass mögliche Gefahren für Gesundheit und Leben der Arbeitnehmer, während sie sich im Entsendegebiet befinden, weitestgehend ausgeschlossen werden. Er hat hierzu einen verantwortlichen Sicherheitskoordinator in Bezug auf Auslandstätigkeiten zu bestellen. Diese Funktion wird in der Regel von der Fachkraft für Arbeitssicherheit des jeweiligen Kommandobereichs wahrzunehmen sein.

5. BEFUGNIS ZUR ENTSENDUNG

a. Ortsansässige Arbeitnehmer dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des zuständigen Kommandeurs oder Dienststellenleiters der Beschäftigungsdienststelle des Arbeitnehmers zu einem Auslandseinsatz im Rahmen dieser Dienstvorschrift entsandt werden (Muster im [Anhang A](#)). Eine Entsendung ist ausschließlich auf freiwilliger Basis möglich. Eine vom Arbeitnehmer unterzeichnete Einverständniserklärung muss vor jeder Entsendung vorliegen (Muster im [Anhang B](#)). Die Genehmigung und die Einverständniserklärung sind der Dienstreisegenehmigung beizufügen.

b. Vor der geplanten Entsendung von ortsansässigen Arbeitnehmern in Länder und Regionen, für die eine aktuelle Reisewarnung des deutschen Auswärtigen Amtes besteht, ist eine ausführliche Begründung der absoluten Notwendigkeit der Entsendung erforderlich und die schriftliche Genehmigung des Civilian Personnel Directorate, Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR (USAREUR (AEPE-CA), Unit 29351, APO 09014-9351 über das zuständige Civilian Personnel Advisory Center bzw. bei Arbeitnehmern des Army and Air Force Exchange Service, Europe and Southwest Asia (AAFES-Eur) über das zuständige Human Resources Office, die schriftliche Genehmigung des HQ AAFES-Eur, (Unit 4210, APO AE 09136-4210) einzuholen.

6. ARBEITNEHMERSTATUS

a. Während des gesamten Entsendezeitraumes befindet sich der Arbeitnehmer im Dienstreisestatus. Dies erfordert eine offizielle Dienstreisegenehmigung (TDY order), andernfalls ist eine Entsendung nicht möglich. Der Dienstreisestatus beginnt mit dem Tag, an dem der Arbeitnehmer seine regelmäßige Beschäftigungsdienststelle verlässt und endet mit dem Tag, an dem der Arbeitnehmer zu dieser Dienststelle oder zu seinem Wohnort zurückkehrt. Die Dauer der Entsendung und Dienstreise muss mit dem Arbeitnehmer vor Reiseantritt eindeutig und unmissverständlich abgestimmt werden.

b. Der Arbeitnehmer muss die vorgegebene Reiseroute in das Entsendegebiet unbedingt einhalten. Eine Änderung ist nur nach vorheriger Abstimmung mit der ständigen Beschäftigungsdienststelle oder mit dem Kommandeur bzw. Dienststellenleiter am Einsatzort möglich.

c. Grundsätzlich besteht keine Höchstgrenze für die Dauer einer Dienstreise. Aus Rücksicht auf das familiäre und gesellschaftliche Leben des Arbeitnehmers kann ein übermäßig langer Zeitraum unangemessen sein. Daher soll die Dauer der Dienstreise eine Höchstgrenze von drei Monaten möglichst nicht überschreiten. Dies gilt insbesondere dann, wenn Dienstreisen keinen prägenden Teil der arbeitsvertraglichen Tätigkeiten bzw. des regulären Aufgabenbereiches des Arbeitnehmers darstellen.

d. Die Entsendung für einen längeren, zusammenhängenden Zeitraum sollte deshalb nur in begründeten Ausnahmefällen und mit ausdrücklicher Zustimmung des Arbeitnehmers erfolgen. Langfristige Entsendungen sind im Regelfall nur dann gerechtfertigt, wenn sonst die ordnungsgemäße Erfüllung des dienstlichen Auftrags gefährdet wäre oder die Entsendung für einen kürzeren Zeitraum unverhältnismäßig hohe Kosten für die US-Streitkräfte verursachen würden.

e. Wenn aus betrieblichen Gründen eine längerfristige Entsendung unumgänglich ist und der Arbeitnehmer auch zugestimmt hat, sollte die Dienststelle dennoch dafür Sorge tragen, dass die Entsendung nach Ablauf von drei Monaten für mindestens vier Wochen unterbrochen wird, damit der Arbeitnehmer für diese Zeit zu seiner ständigen Beschäftigungsdienststelle zurückkehren kann. Dies schließt eine nachfolgende neuerliche Entsendung nicht aus.

f. Arbeitnehmer im Entsendestatus werden als Teil des zivilen Gefolges der US-Streitkräfte eingestuft. Im Hoheitsgebiet der Parteien zum NATO-Truppenstatut müssen die zu entsendenden Arbeitnehmer allerdings Staatsbürger eines NATO-Mitgliedslandes sein, um als Mitglied des zivilen Gefolges der US-Streitkräfte anerkannt zu werden. Zur Entsendung von ortsansässigen Arbeitnehmern, die Staatsbürger eines Landes sind, das kein NATO-Mitglied ist, muss eine schriftliche Sondergenehmigung des Civilian Personnel Directorate, Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR (USAREUR (AEPE-CA), Unit 29351, APO AE 09014-9351) eingeholt werden.

g. Bei unverschuldeten Gesetzeskonflikten oder zivilen Rechtsstreitigkeiten (z.B. Verkehrsunfälle; strafrechtliche Verfahren), erhalten die Arbeitnehmer im Entsendestatus die gleichen Leistungen, Privilegien und den Schutz, der den US-Zivilbeschäftigten vor Ort zusteht, soweit dies nach den Vereinbarungen mit dem Staat, in den die Entsendung erfolgt, möglich ist.

7. UNTERSTELLUNGSVERHÄLTNIS IM ENTSENDEGEBIET

a. Während der Entsendung sind die Arbeitnehmer Teil der militärischen Kommandostruktur vor Ort und unterstehen dem örtlichen Kommandeur oder Dienststellenleiter, dessen Dienststelle sie im Entsendegebiet zugeordnet sind. Dieser übt auch die Disziplinargewalt aus. Für den Fall, dass eine Personalmaßnahme erforderlich werden sollte (z.B. Abmahnung), ist diese vor der Einleitung mit der ständigen Beschäftigungsdienststelle des entsandten Arbeitnehmers in Deutschland zu koordinieren.

b. Für die Dauer der Entsendung untersteht der Arbeitnehmer der Dienst- und Fachaufsicht der Vorgesetzten vor Ort. Diese Vorgesetzten erteilen Anweisungen in Verbindung mit der Arbeitsleistung und der Übertragung von Arbeitsaufgaben und nehmen die Arbeitszeit- und Anwesenheitskontrolle wahr. Der Kommandeur oder Dienststellenleiter vor Ort kann bei der Notwendigkeit örtlicher Sicherheitserfordernisse jederzeit Einzelanweisungen oder Sammelanweisungen erlassen.

8. ARBEITSZEIT

a. Die Befugnis zur Festlegung und Änderung der täglichen bzw. wöchentlichen Arbeitszeiten und Arbeitsabläufe für den Arbeitnehmer im Entsendestatus ist dem Kommandeur oder Dienststellenleiter oder dem designierten Stellvertreter der Beschäftigungsdienststelle am Einsatzort übertragen. Aufgrund der besonderen Umstände im Einsatzgebiet kann die Arbeitsdauer für die jeweiligen Einzelaufgaben variieren bzw. von betrieblichen Notwendigkeiten abhängen. Der zuständige Vorgesetzte trifft diese Entscheidungen.

b. Jedoch ist zu beachten, dass die Bestimmungen des deutschen Arbeitszeitgesetzes für den ortsansässigen Arbeitnehmer auch während der Entsendung Anwendung finden. Im Regelfall hat der Arbeitnehmer auch dann eine tarifvertragliche Wochenarbeitszeit von 38,5 Stunden. Wenn aufgrund betrieblicher Erfordernisse Überstunden hinzukommen, kann die tägliche Arbeitszeit auf bis zu höchstens 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn die Verteilung der Arbeitsstunden über einen Zeitraum von 6 Monaten im Durchschnitt die tägliche Arbeitszeit von 7,7 Stunden nicht übersteigt. Sonntage und deutsche Feiertage sind auch im Entsendestatus im Regelfall arbeitsfreie Tage.

9. URLAUBSREGELUNG

a. Mit Ausnahme gesetzlicher oder speziell genehmigter Ruhe- und Erholungszeiten wird im Entsendestatus grundsätzlich keine Freizeit im Rahmen von Jahresurlaub oder unbezahlttem Urlaub bewilligt. Der örtliche Kommandeur oder Dienststellenleiter oder der designierte Stellvertreter kann von dieser Regelung abweichen, wenn es unter den gegebenen Umständen vor Ort angemessen erscheint. Die ständige Beschäftigungsdienststelle des Arbeitnehmers ist im Falle einer Ausnahmeregelung zu unterrichten und eine Bestätigung über den aktuell bestehenden Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers ist einzuholen.

b. Einem Arbeitnehmer, der vor oder während der Entsendung Urlaubsansprüche in das nächste Kalenderjahr übertragen hat, muss Urlaub genehmigt werden, der spätestens am 31. März beginnt, um den Verlust von Urlaubstagen nach Ablauf des Übertragungszeitraumes gemäß den Bestimmungen des Paragraphen 33, Ziffer 6, TVAL II, zu vermeiden.

10. LEBENSSTANDARD

a. Im Entsendegebiet sind die Lebensbedingungen in aller Regel sowohl für US- als auch entsendete ortsansässige Zivilbeschäftigte wie auch für Militärangehörige grundlegend gleich. Der private Freiraum ist generell eingeschränkt und die Möglichkeiten zur Erholung, bzw. für private Aktivitäten in dienstfreien Zeiten sind begrenzt.

b. Die Unterkünfte können Gemeinschaftszelte oder gemeinschaftliche Räumlichkeiten sein. Mahlzeiten können aus abgepackten Rationen bestehen oder aus Speisen, die in der Truppenküche serviert werden. Spezielle Diäten, diätetische oder rein vegetarische Lebensmittel können deshalb in aller Regel nicht angeboten werden. Gelegenheit zum Duschen gibt es vorwiegend in gemeinschaftlichen Duschräumen, die aber möglicherweise nicht täglich zur Verfügung stehen.

c. Das Mitführen oder die Benutzung eigener privater Kraftfahrzeuge im Entsendegebiet ist nicht gestattet.

d. Bei religiösen Anliegen können Militärgeistliche der US-Streitkräfte in Anspruch genommen werden.

e. Dienstleistungen in den Bereichen Post, Lebensmitteleinkauf, Telefon, Reinigung, Medizin/Zahnmedizin oder Rechtsberatung wie sie für US-Militärangehörige und US-Zivilbeschäftigte vorhanden sind, werden den ortsansässigen Arbeitnehmern im Entsendestatus im Regelfall gleichermaßen zur Verfügung gestellt, wenn keine anderweitigen Möglichkeiten bestehen. Ein dementsprechender Vermerk auf der Dienstreisegenehmigung ist erforderlich.

11. ANSPRÜCHE UND PRIVILEGIEN

a. Der Arbeitnehmer erhält während der Entsendung weiterhin seine regelmäßige monatliche Vergütung. Alle ihm nach den Bestimmungen des TVAL II zustehenden sonstigen Ansprüche bleiben ebenfalls unberührt.

b. Der Arbeitnehmer erhält für die Dauer der Entsendung im Dienstreisestatus die Tagessätze nach der Joint Travel Regulation (JTR), die für das betreffende Land oder die Region festgesetzt sind, sowie die nachgewiesenen Nebenkosten nach den Bestimmungen des Anhangs R, TVAL II. Die vollen Tagessätze werden unabhängig von der Dauer der Dienstreise gezahlt. Die Tagessätze sind im Rahmen der deutschen Steuergesetzgebung steuerfrei. Bei der Umrechnung von US-Dollarbeträgen in Euro ist der von den US-Streitkräften für das jeweilige Kalenderjahr festgelegte Umrechnungsfaktor zu benutzen (Official Government Exchange Rate).

c. Am auswärtigen Beschäftigungsort hat der entsandte Arbeitnehmer Anspruch auf Unterbringung, die mindestens den Voraussetzungen des Anhangs R-III, Ziffer 2.b. (2) TVAL II entspricht. Wenn die im Entsendegebiet zur Verfügung stehende Unterkunft diesen Mindestanforderungen nicht genügt, muss der Arbeitnehmer vor der Entsendung davon in Kenntnis gesetzt werden. Der Arbeitnehmer ist dann nicht verpflichtet, sie in Anspruch zu nehmen. Wenn andere Unterbringungsmöglichkeiten nicht bestehen, kann der Arbeitnehmer die Entsendung ablehnen.

12. AUSSERTARIFLICHE LEISTUNG

a. Als finanziellen Ausgleich für die möglichen Unbequemlichkeiten beim Leben und Arbeiten unter beschwerlichen Bedingungen während der Entsendung erhält der Arbeitnehmer eine außertarifliche Erschwerniszulage.

b. Diese Zulage wird als Prozentsatz der monatlichen Grundvergütung des Arbeitnehmers (Para. 16, Ziffer 1a (1) TVAL II) errechnet und für jeden Kalendertag der Entsendung gezahlt. Der Prozentsatz entspricht dem gleichen Prozentsatz, der den US-Zivilbediensteten, die sich im gleichen Land bzw. der Region im Entsendestatus befinden, als sogenannte Gefahrenzulage (Danger Pay) gezahlt wird.

13. BEANTRAGUNG UND AUSZAHLUNG DER AUSSERTARIFLICHEN ZULAGE

a. Unmittelbar nach Rückkehr des Arbeitnehmers zu seiner Beschäftigungsdienststelle muss die Dienststellenleitung zur Beantragung der Auszahlung der außertariflichen Zulage eine Personalmaßnahme (Request for Personnel Action) einleiten und an CHRA-NE/EU senden. Dabei ist das Land oder die Region zu vermerken, wohin der Arbeitnehmer entsandt worden war, sowie die gesamte Zeitdauer der Entsendung, wobei der erste und der letzte Tag der Entsendung eindeutig erkennbar sein muss. Weiterhin muss der entsprechende Prozentsatz für die außertarifliche Leistung als Grundlage für die Berechnung der Erschwerniszulage vermerkt sein.

b. CHRA-NE/EU prüft diese Angaben, erstellt dann das Formblatt AE 690-70E für die Zahlung der Erschwerniszulage und leitet es weiter an die Lohnstelle ausländische Streitkräfte (LaS). Die Zahlungsgenehmigung muss folgende Textspalte auf Englisch und Deutsch enthalten:

„Severity allowance is approved in the amount of.....% of the basic pay (Article 16, para. 1a (1), CTA II). The employee performed temporary duty travel in a deployment status to.....(Land/Region) during the period from.....to.....“

„Genehmigte Erschwerniszulage in Höhe von.....% der Grundvergütung (Para. 16, Ziffer 1a (1), TVAL II). Der Arbeitnehmer hat in der Zeit von.....bis.....im Rahmen der Entsendung eine Dienstreise nach.....(Land/Region) durchgeführt“

c. Die Berechnung der Erschwerniszulage erfolgt durch die LaS in Kaiserslautern und wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Gesamtbetrag an den Arbeitnehmer ausgezahlt.

d. Für Abrechnungen der entsandten Arbeitnehmer von AAFES-Eur Dienststellen gelten die dort erstellten internen Richtlinien, Verfahrensweisen und Formblätter.

14. INNERBETRIEBLICHER VERSICHERUNGSSCHUTZ

a. Ohne den Nachweis, dass ausreichender Versicherungsschutz besteht, darf kein ortsansässiger Arbeitnehmer entsandt werden. Während der Entsendung bleiben für die Arbeitnehmer die folgenden betrieblichen Versicherungen unverändert bestehen:

(1) Der Unfallversicherungsschutz bei Arbeitsunfällen durch die Unfallversicherung Bund und Bahn (UVB).

(2) Die Gruppenversicherung für ortsansässige Arbeitnehmer bei den US-Stationierungsstreitkräften in der Bundesrepublik Deutschland.

b. In beiden Fällen ist für die Versicherungsleistung Anspruchsvoraussetzung, dass der Arbeitnehmer im Entsendegebiet nicht aktiv an kriegerischen Handlungen oder militärischen Einsätzen teilgenommen hat. Dies wird vom jeweiligen Versicherungsträger vor der Versicherungsleistung in jedem Einzelfall geprüft.

c. Im Falle einer Erkrankung, eines Arbeitsunfalles oder einer Verletzung des Arbeitnehmers, die sich während der Entsendung ereignen, tragen die US-Streitkräfte alle Kosten für die medizinische Versorgung des Arbeitnehmers, die nicht von einem anderen Versicherungsträger übernommen werden. Etwaige Regressrechte in Bezug auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit bleiben hiervon unberührt. Wenn es medizinisch vertretbar und möglich ist, schließt dies auf Wunsch des Arbeitnehmers auch den Rücktransport in ein Krankenhaus an seinem ständigen Wohnsitz oder in seinem Heimatland ein. Die Verantwortung für die Organisation des Rücktransports obliegt der Beschäftigungsdienststelle des Arbeitnehmers.

15. KRANKENVERSICHERUNGSSCHUTZ

a. Die deutschen gesetzlichen Krankenversicherungsträger unterhalten mit den meisten europäischen sowie auch mit einigen außereuropäischen Ländern bilaterale Verträge, die auch im Ausland Versicherungsschutz für medizinische Versorgung bieten. Das Vorliegen dieses Versicherungsschutzes muss sich der Arbeitnehmer vor der Entsendung von seinem Krankenversicherungsträger bestätigen lassen. Zu diesem Zweck ist es unumgänglich, dass der Arbeitnehmer gegenüber dem Krankenversicherungsträger Angaben über den Zeitraum der Entsendung sowie die Art und den Umfang der Tätigkeit und die Bezeichnung des auswärtigen Beschäftigungsortes machen muss.

b. Wenn der Arbeitnehmer einer privaten Krankenversicherung angehört, muss er ebenfalls vor der Entsendung eine Bestätigung dahingehend einholen, dass im Krankheitsfall im Entsendegebiet entsprechender Versicherungsschutz besteht.

c. Darüber hinaus ist der Arbeitnehmer darauf hinzuweisen, dass er die Möglichkeit hat, für die Zeitdauer der Entsendung eine zusätzliche private Auslandsrankenversicherung abzuschließen, die eventuell anfallende Kosten der medizinischen Versorgung abdeckt, die vom gesetzlichen oder privaten Krankenversicherungsträger nicht übernommen werden. Auf Antrag werden dem Arbeitnehmer die Beitragszahlungen für diese zusätzliche Versicherung erstattet.

16. MEDIZINISCHE VERSORGUNG AM AUSWÄRTIGEN DIENSTORT

a. Grundsätzlich erfolgt die allgemeine medizinische Erstversorgung durch die zivilen medizinischen Einrichtungen, die am auswärtigen Beschäftigungsort vorhanden sind. Die anfallenden Kosten werden in der Regel vom Krankenversicherungsträger des entsandten Arbeitnehmers getragen. Im Falle erforderlicher medizinischer Behandlung, die auf einen Arbeitsunfall zurückzuführen ist, werden die Kosten zunächst von der UVB übernommen.

b. Die medizinische Versorgung von ortsansässigen Arbeitnehmern im Entsendestatus durch Einrichtungen der US-Streitkräfte ist auf Notfallsituationen beschränkt oder für den Fall, dass im Entsendegebiet zivile Einrichtungen zur medizinischen Versorgung überhaupt nicht zur Verfügung stehen oder eine ausreichende medizinische Versorgung in diesen Einrichtungen nicht gewährleistet ist.

17. SCHUTZKLEIDUNG UND SCHUTZAUSRÜSTUNG

a. Der Arbeitnehmer hat für die Entsendung einen Anspruch auf Erhalt von Kleidungsstücken zum Schutz vor widrigen klimatischen Verhältnissen und Wetterbedingungen oder sonstigen erschwerten Arbeitsbedingungen am auswärtigen Dienstort. Zu diesem Zweck können dem Arbeitnehmer auch militärische Kleidungsstücke als Schutzkleidung für den Zeitraum der Entsendung ausgehändigt werden. Wenn der Arbeitnehmer das Tragen militärischer Bekleidung ablehnt, ist ihm das Tragen von ziviler Arbeitskleidung zu gestatten.

b. Dem Arbeitnehmer darf für die Zeit der Entsendung auch militärische Schutzausrüstung ausgehändigt werden (z.B. Ausrüstung zur Abwehr chemischer/biologischer Kampfstoffe; ABC-Schutzmaske). Über die richtige Anwendung und den Gebrauch dieser Ausrüstungsgegenstände ist der Arbeitnehmer im Rahmen der von den US-Streitkräften durchzuführenden Schulung für Personal, das zur Entsendung ansteht, eingehend zu unterrichten.

18. WAFFENBESITZ UND WAFFENEINSATZ

a. Die US-Streitkräfte dürfen an den Arbeitnehmer weder vor der Entsendung noch während seines Aufenthaltes im Entsendegebiet Waffen oder Munition aushändigen.

b. Privater Waffen- oder Munitionsbesitz oder deren Gebrauch im Entsendegebiet ist dem Arbeitnehmer ebenfalls untersagt.

19. MEDIZINISCHE UNTERSUCHUNG UND UNTERWEISUNG VOR DER ENTSENDUNG

a. Vor der Entsendung muss sich der Arbeitnehmer einer umfassenden medizinischen Untersuchung unterziehen. Diese schließt gegebenenfalls eine G-35 Untersuchung („Arbeitsaufenthalt im Ausland unter besonderen klimatischen und gesundheitlichen Belastungen“) ein, falls einschlägige Anhaltspunkte vorliegen. Zum Zwecke der Notfallidentifizierung sind ferner eine DNA-Probe und eine Röntgenaufnahme des Gebisses notwendig. Letztere kann auch zur Feststellung und Dokumentation des Zahnstatus einschließlich der diesbezüglichen Reise- bzw. Flugtauglichkeit erfolgen. Der Arbeitnehmer muss mit der DNA-Probe und dentaler Röntgenaufnahme ausdrücklich einverstanden sein und dies in seiner Einverständniserklärung ([Anhang B](#)) separat bestätigen. Die Untersuchung wird von den jeweils zuständigen medizinischen Abteilungen der US-Streitkräfte durchgeführt (in der Regel United States Army Center for Health Promotion and Preventive Medicine - Europe). Die Unterlagen und Belege dieser Untersuchung verbleiben bei diesen Abteilungen. Nach Rückkehr aus dem Entsendeland sind die medizinischen Proben des Arbeitnehmers zu vernichten, außer der Arbeitnehmer erklärt sich etwa aufgrund wiederkehrender Einsätze zur fortgesetzten Aufbewahrung bereit. In jedem Fall sind die Proben bei Widerruf der Einverständniserklärung, nach endgültiger Beendigung der Auslandseinsätze oder spätestens mit Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis mit den US-Streitkräften zu vernichten.

b. Darüber hinaus muss der ortsansässige Arbeitnehmer vor der Entsendung an der gleichen Unterweisung teilnehmen, wie sie für US-Militärpersonal und US-Zivilpersonal vorgeschrieben ist. Diese Unterweisung hat mindestens die nachfolgenden Themen zum Inhalt. Aufgrund aktueller Situationen im Entsendegebiet können zusätzliche Unterrichtsinhalte erforderlich werden.

- (1) Einreise- und Visabestimmungen
- (2) Sitten und Gebräuche im Entsendegebiet
- (3) Bestimmungen der Genfer Konvention
- (4) Gebrauch von Schutzkleidung und Ausrüstungsgegenständen
- (5) Abwehr chemischer Kampfstoffe und ABC-Übung

c. Ein Arbeitnehmer, der sich weigert, an der medizinischen Untersuchung oder der Unterweisung oder an beiden teilzunehmen oder ein Arbeitnehmer, dessen Untersuchungsergebnisse gesundheitliche Risiken hinsichtlich des Einsatzes im Entsendegebiet aufzeigen, darf nicht entsandt werden.

20. BETEILIGUNG DER BETRIEBSVERTRETUNG

a. Für die Entsendung eines ortsansässigen Arbeitnehmers, deren Dauer drei zusammenhängende Monate nicht übersteigt, besteht für die Beschäftigungsdienststelle keine Verpflichtung zu einem förmlichen Beteiligungsverfahren mit der Betriebsvertretung. Allerdings sind Betriebsvertretung und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung in jedem Fall einer Auslandsentsendung eines ortsansässigen Arbeitnehmers im Sinne dieser Dienstvorschrift zu unterrichten.

b. Bei Entsendungen über drei zusammenhängende Monate hinaus muss mit der zuständigen Betriebsvertretung vor der Entsendung ein Mitbestimmungsverfahren gemäß Paragraph 75, Abs. 1, Ziffer 4, Bundespersonalvertretungsgesetz (modifizierte Fassung) durchgeführt werden.

ANHANG A
MUSTER FÜR DIE BEGRÜNDUNG UND GENEHMIGUNG ZUR ENTSENDUNG

Dienststelle

Datum

Begründung und Genehmigung zur Entsendung von Herr oder Frau Name

1. Die Entsendung von Herrn oder Frau Name von *ständige Beschäftigungsdienststelle* nach *Dienststelle im Entsendegebiet* für den Zeitraum *Zeitraum angeben* ist aus folgenden Gründen erforderlich:
2. Herr oder Frau Name wird für die Dauer der Entsendung der Dienststelle *Einheit, Ort* zugeordnet, in der Position *Position angeben*.
3. Derzeit sind keine US-Militärangehörigen oder US-Zivilisten mit den erforderlichen Fähigkeiten und Erfahrungen für diese Aufgabe verfügbar. Die Entsendung ist wesentlich für die Auftragserfüllung dieser Dienststelle. Die unterzeichnete Einverständniserklärung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist beigefügt.
4. Die Entsendung wird in Übereinstimmung mit den derzeit geltenden Richtlinien und Bestimmungen der US-Army in Europa Dienstvorschrift 690-63 durchgeführt.

Unterschrift

*Signatur des Kommandeurs, Dienststellenleiters
oder designierten Stellvertreters*

ANHANG B MUSTER FÜR DIE EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG ZUR ENTSENDUNG

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG ZUR ENTSENDUNG

1. In Bezug auf eine geplante Entsendung wurde ich von meiner Dienststelle über die geltenden gesetzlichen Bestimmungen und die Richtlinien für die Entsendung von ortsansässigen Arbeitnehmern in Deutschland zur Unterstützung der US-Streitkräfte im Ausland umfassend informiert. Insbesondere habe ich die Dienstvorschrift AE Regulation 690-63 gelesen und verstanden.
2. Ferner wurde ich über die aktuelle Sicherheitslage im Zielgebiet und etwaig bestehende Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes unterrichtet. Ich werde vor Antritt der Reise beim Auswärtigen Amt bzw. dem State Department überprüfen, ob sich die Sicherheitslage verändert hat und gegebenenfalls entsprechend verfahren.
3. An den vorgesehenen medizinischen Untersuchungen werde ich freiwillig teilnehmen. Diese schließen u.a.

- eine G-35 Untersuchung („Arbeitsaufenthalt im Ausland unter besonderen klimatischen und gesundheitlichen Belastungen“)
- Entnahme einer DNA Probe
- Röntgenaufnahme des Gebisses

ein (Zutreffendes bitte ankreuzen).

Die oben genannten medizinischen Untersuchungen erfolgen mit meinem Einverständnis. Ich bin darüber aufgeklärt, dass die entsprechenden Untersuchungsunterlagen bei den zuständigen medizinischen Abteilungen der US-Streitkräfte aufbewahrt werden. Hiermit bin ich grundsätzlich einverstanden. Ich bin mir bewusst, dass ich dieses Einverständnis jederzeit nach Rückkehr von der Entsendung widerrufen kann.

Ort/Datum:

Unterschrift:
(Arbeitnehmer)

Vor dem oben dargelegten Hintergrund erkläre ich mein Einverständnis zur freiwilligen Entsendung für die Dauer von *Zeitraum angeben nach Entsendegebiet* zur Erfüllung meiner arbeitsvertraglichen Tätigkeiten am auswärtigen Beschäftigungsort.

Ort/Datum:

Unterschrift:
(Arbeitnehmer)