

28. September 2010

Zivilpersonal  
Civilian Support Verwaltung

---

\*Diese Dienstvorschrift ersetzt AE Regulation 600-400-G vom 1. August 2008.

---

For the Commander:

ROBERT B. BROWN  
*Major General, GS*  
*Chief of Staff*

Official:



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

---

**Zusammenfassung:** Diese Dienstvorschrift legt Richtlinien für die Verwaltung, Betriebsabläufe und logistische Unterstützung für Civilian Support Dienststellen und das ihnen zugewiesene Personal in Deutschland fest.

**Zusammenfassung der Änderungen:** Diese überarbeitete Dienstvorschrift enthält administrative Änderungen.

**Geltungsbereich:** Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf

- Dienststellen und Einheiten der US-Army, die Civilian Support Dienststellen in der Bundesrepublik Deutschland verwalten;
- ortsansässige Arbeitnehmer der Civilian Support Dienststellen, die nach den Bestimmungen des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland beschäftigt sind.

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

**Formblätter:** Diese Dienstvorschrift schreibt die Verwendung von AE Form 690-40A, AE Form 690-40B und AE Form 690-40C vor. AE-Formblätter und Formblätter höherer Dienststellen sind über das Army in Europe Library & Publishing System unter <https://aepubs.army.mil/> zu beziehen.

**Verbesserungsvorschläge:** Die Verantwortung für diese Dienstvorschrift liegt bei USAREUR G1 (AEAGA-CL, DSN 379-6589). Verbesserungsvorschläge sind an USAREUR G1 (AEAGA-CL), CMR 432, APO AE 09081 zu richten.

**Verteiler:** C (AEPUBS)

---

## INHALTSVERZEICHNIS

### ABSCHNITT I ALLGEMEINES

1. Zweck
2. Bezugsvorschriften und -dokumente
3. Erläuterung der Abkürzungen und Begriffe
4. Civilian Support Konzept
5. Zuständigkeit

### ABSCHNITT II EINHEITLICHE ARBEITSKLEIDUNG

6. Allgemeines
7. Tragen von einheitlicher Arbeitskleidung
8. Abzeichen
9. Vorgaben für das äußere Erscheinungsbild

### ABSCHNITT III UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG

10. Richtlinien
11. Unterkunft
12. Verpflegung
13. Verwaltungsverfahren

### Anhang

A Bezugsvorschriften und -dokumente

### Tabelle

1. Bezahlungsgruppenabzeichen

# **ABSCHNITT I ALLGEMEINES**

## **1. ZWECK**

Diese Dienstvorschrift beschreibt das Civilian Support (Civ Spt) Konzept und legt Richtlinien fest für die Civ Spt Dienststellen und das ihnen zugewiesene Personal in Bezug auf:

- a. logistische Unterstützung
- b. Tragen von einheitlicher Arbeitskleidung
- c. Inanspruchnahme von von der US-Army zur Verfügung gestellter Unterkünfte und Verpflegungseinrichtungen

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

Die Bezugsvorschriften und -dokumente sind in Anhang A aufgeführt.

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

### **a. Abkürzungen**

ADD-LaS	Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte
Civ Spt	Civilian Support
DOD	Department of Defense
TV AL II	Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland
US	United States
USAREUR	United States Army Europe

### **b. Begriffe**

#### **Dienstreise**

Eine Reise, bei der der Arbeitnehmer auf Anordnung zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb seines ständigen Beschäftigungsortes (Gemeinde) in mindestens 15 km Entfernung (kürzeste benutzbare Straßenverbindung) von seiner Beschäftigungsdienststelle vorübergehend tätig wird.

#### **Dienstfahrt**

Eine Reise, bei der der Begriff der Dienstreise nicht erfüllt ist, weil

- a. die auswärtige Arbeitsstelle weniger als 15 km vom Ausgangspunkt (Anhang R-I Abs. 1c TV AL II) entfernt ist oder
- b. der auswärtige Beschäftigungsort zwar mehr als 15 km vom Ausgangspunkt entfernt ist, sich aber innerhalb der Gemeinde oder großflächigen Einrichtung (Anhang R-I Abs. 1b TV AL II) befindet, in der der Arbeitnehmer seine ständige Beschäftigungsdienststelle hat.

#### **Ständige Beschäftigungsstelle**

Alle Bereiche, die innerhalb der politischen Grenzen einer Gemeinde liegen.

#### **US-Stammdienststelle**

Die US-Einheit/Dienststelle, der die Civilian Support Dienststelle zugewiesen ist.

#### **4. CIVILIAN SUPPORT KONZEPT**

a. Civ Spt Arbeitnehmer stellen eine mobile, nicht am Kampf teilnehmende zivile Belegschaft dar, die in der Lage ist, die zugewiesenen Aufträge eigenständig zur Unterstützung der Stammdienststellen der US-Army auszuführen.

b. Die Civ Spt Dienststellen sind ein Teilbereich der ortsansässigen Zivilbelegschaft der US-Army in Deutschland. Die Beschäftigungsbedingungen sind im Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV AL II) und im Brentano-Trimble Agreement festgelegt.

c. Civ Spt Dienststellen sind ihren US-Stammdienststellen, denen sie zugewiesen sind, unterstellt. Ausrüstung und Material für Civ Spt Dienststellen und Personal sind in den maßgeblichen Tables of Distribution and Allowances (Stellen- und Ausrüstungsnachweise) und Common Tables of Allowances (allgemeine Ausrüstungsnachweise) sowie in dieser Dienstvorschrift genehmigt.

d. Obwohl Civ Spt Arbeitnehmer in Einheiten organisiert sind und einheitliche Arbeitskleidung tragen, sind sie Zivilbeschäftigte ohne militärischen Dienstgrad. Militärische Dienstgrade und Titel sind in Zusammenhang mit Civ Spt Arbeitnehmern weder in mündlicher noch in schriftlicher Form zu verwenden.

#### **5. ZUSTÄNDIGKEIT**

a. Die Befehlsgewalt und Personalverantwortung für die zugewiesenen Civ Spt Dienststellen liegt bei den US-Kommandeuren aller Ebenen.

b. Die Kommandeure der US-Stammdienststellen sind für die Bereitstellung der erforderlichen logistischen Unterstützung für Civ Spt Dienststellen zuständig. Dabei sind die Beteiligungsrechte der jeweils zuständigen Betriebsvertretung zu beachten.

c. Civ Spt Dienststellenleiter sind für Betriebsabläufe und Verwaltung, Personalführung, Verwaltung von Personalakten, logistische Unterstützung und Wohlergehen ihrer Arbeitnehmer zuständig.

#### **ABSCHNITT II EINHEITLICHE ARBEITSKLEIDUNG**

#### **6. ALLGEMEINES**

a. Kommandeure der US-Stammdienststellen legen die Art und Menge an einheitlicher Arbeitskleidung in Absprache mit den Leitern der Civ Spt Dienststellen sowie mit USAREUR G4 (AEAGD-S) fest.

b. Civ Spt Dienststellenleiter haben zu gewährleisten, dass

(1) die ihnen zugewiesenen Civ Spt Arbeitnehmer die zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben erforderliche einheitliche Arbeitskleidung erhalten;

(2) die ausgegebene einheitliche Arbeitskleidung auf AE Form 690-40A dokumentiert wird;

(3) Arbeitnehmer AE Form 690-40B unterzeichnen.

### c. Civ Spt Arbeitnehmer haben

(1) zu gewährleisten, dass ihre einheitliche Arbeitskleidung in einem gebrauchsfähigen Zustand gehalten wird und richtig passt;

(2) die einheitliche Arbeitskleidung und Abzeichen (Abs. 8) korrekt zu tragen;

(3) die Vorgaben für das äußere Erscheinungsbild (Abs. 9) einzuhalten.

## 7. TRAGEN VON EINHEITLICHER ARBEITSKLEIDUNG

### a. Anlässe für das Tragen von einheitlicher Arbeitskleidung

(1) Civ Spt Arbeitnehmer haben im Dienst einheitliche Arbeitskleidung zu tragen. Civ Spt Dienststellenleiter können in Ausnahmefällen das Tragen von Zivilkleidung für einzelne Arbeitnehmer genehmigen.

(2) Die einheitliche Arbeitskleidung kann ganzjährig getragen werden. Aufsichtsführendes Personal hat die zu tragende Arbeitskleidung anhand der Wetterbedingungen und Aufgaben festzulegen. In den Sommermonaten kann Kraftfahrern und Arbeitern das Fahren bzw. Arbeiten im T-Shirt gestattet werden.

(3) Das Tragen von einheitlicher Arbeitskleidung ist untersagt

(a) während der Freizeit außerhalb militärischer Einrichtungen, ausgenommen auf dem Weg vom und zum Arbeitsplatz sowie auf Dienstreisen/Dienstfahrten;

(b) in Zusammenhang mit der Unterstützung von politischen oder gewerblichen Aktivitäten;

(c) bei Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen, es sei denn, es liegt eine Genehmigung vom Kommandeur der US-Stammdienststelle vor.

(4) Der Kommandeur der US-Stammdienststelle legt die Richtlinien für das Tragen von Kopfbedeckungen fest.

(5) Civ Spt Dienststellenleiter dürfen Arbeitnehmern, die Motorräder und ähnliche Fahrzeuge benutzen, nicht untersagen, zusammen mit der einheitlichen Arbeitskleidung handelsübliche Schutzhelme und Schutzkleidung zu tragen, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder der persönlichen Sicherheit dient. Aufsichtsführendes Personal sollte Arbeitnehmer darin bestärken, angemessene Schutzausrüstung und Schutzkleidung zu tragen.

### b. Korrektes Tragen der einheitlichen Arbeitskleidung

(1) Civ Spt Arbeitnehmer dürfen nur einheitliche Arbeitskleidung und Ausrüstung tragen, die vom Kommandeur der US-Stammdienststelle genehmigt worden ist.

(2) Aufnäher, Abzeichen oder Embleme von Einheiten der US-Streitkräfte dürfen nicht zusammen mit der einheitlichen Arbeitskleidung getragen werden.

(3) Das Tragen von Zivilkleidung mit einheitlicher Arbeitskleidung ist untersagt.

**c. Namensschilder und Namensbänder:** Kommandeure der US-Stammdienststellen können veranlassen, dass Civ Spt Arbeitnehmer Namensschilder und Namensbänder tragen. Diese Artikel sind gemäß AE Regulation 715-1 zu beschaffen.

## 8. ABZEICHEN

Für Civ Spt Arbeitnehmer sind folgende Civ Spt Abzeichen genehmigt:

### a. Ärmelabzeichen

(1) Das Civ Spt Ärmelabzeichen ist aus Stoff und hat die Form eines Schildes, der in drei Felder unterteilt ist. Das untere Feld weist neun weiße und acht rote alternierende Streifen gleicher Breite auf. Das mittlere Feld besteht aus einer blauen Fläche von  $7/8$  mal  $2 \frac{1}{4}$  Zoll, auf der drei fünfzackige weiße Sterne aufgesteckt sind. Das obere Feld hat gebogene Ränder und weist einen roten Hintergrund auf, auf dem die Worte „Civilian Support“ in weißen Buchstaben aufgesteckt sind. Das obere Feld sowie der gesamte Schild werden von einem gelben Rand von  $1/8$  Zoll Breite umrandet.

(2) Civ Spt Vorgesetzte haben die Ärmelabzeichen gemäß AE Regulation 715-1 zu bestellen.

(3) Civ Spt Ärmelabzeichen dürfen nicht auf Kosten der Civ Spt Arbeitnehmer beschafft werden.

### b. Dienststellenabzeichen

(1) Civ Spt Arbeitnehmer haben ein Civ Spt Dienststellenabzeichen zu tragen.

(2) Civ Spt Dienststellenabzeichen dürfen nicht auf Kosten der Civ Spt Arbeitnehmer beschafft werden.

**c. Bezahlungsgruppenabzeichen:** In Tabelle 1 sind die genehmigten Civ Spt Bezahlungsgruppenabzeichen aufgelistet.

<b>Tabelle 1</b>		
<b>Bezahlungsgruppenabzeichen</b>		
<b>Bezahlungsgruppe</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Größe (in Zoll)</b>
ZB-1, A X-2	Ein gerader roter Streifen	$1/8 \times 3/4$
ZB-2, A X-3	Zwei gerade rote Streifen	$1/8 \times 3/4$
ZB-3, A X-4	Drei gerade rote Streifen	$1/8 \times 3/4$
ZB-4, A X-5	Drei gerade rote Streifen und ein gebogener roter Streifen	$1/8 \times 3/4$
A X-6	Drei gerade rote Streifen und zwei gebogene rote Streifen	$1/8 \times 3/4$
ZB-5, A X-7	Drei gerade rote Streifen und drei gebogene rote Streifen	$1/8 \times 3/4$
ZB-6	Drei gerade rote Streifen und vier gebogene rote Streifen	$1/8 \times 3/4$
ZB-7	Ein roter Streifen oder Balken	$1/4 \times 1$
ZB-8	Jeweils zwei rote Streifen oder Balken	$1/4 \times 1$
ZB-9	Ein goldener Schild	$7/8 \times 1$
ZB-10	Ein silberner Schild	$7/8 \times 1$
ZB-11	Ein silberner Schild mit goldener Umrandung	$7/8 \times 1$

(1) Kommandeure der US-Stammdienststellen entscheiden, welche Art von Bezahlungsgruppenabzeichen (Stoff oder Metall) getragen werden. Basierend auf den Anforderungen der einzelnen Dienststellen, haben Civ Spt Arbeitnehmer die vom Civ Spt Dienststellenleiter angeordneten Bezahlungsgruppenabzeichen zu tragen.

(2) Civ Spt Bezahlungsgruppenabzeichen dürfen nicht auf Kosten der Civ Spt Arbeitnehmer beschafft werden.

## **9. VORGABEN FÜR DAS ÄUSSERE ERSCHEINUNGSBILD**

Civ Spt Dienststellenleiter sind für die Festlegung und Durchsetzung von Vorgaben für das äußere Erscheinungsbild für unterstellte Arbeitnehmer verantwortlich. Civ Spt Arbeitnehmer haben unter angemessener Berücksichtigung der Körperpflege ein ordentliches Erscheinungsbild zu wahren. Schuhwerk hat funktionsfähig und sauber zu sein. Vorgeschriebene Abzeichen sind zu tragen. Teile der einheitlichen Arbeitskleidung oder Ausrüstung, die aus Leder, Silber oder Messing bestehen, sind zu polieren.

## **ABSCHNITT III**

### **UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG**

## **10. RICHTLINIEN**

**a. Unterkunft:** Civ Spt Arbeitnehmern können in Kasernenbereichen und Einrichtungen der US-Army Unterkünfte zur Verfügung gestellt werden. Die Erfordernisse des US-Militärs haben bei der Zuweisung von Unterkünften Vorrang vor Civ Spt Erfordernissen.

**b. Verpflegung:** Civ Spt Arbeitnehmer sind berechtigt, die Appropriated Fund Verpflegungseinrichtungen (mit US-Haushaltsmitteln finanzierte Verpflegungseinrichtungen) zu nutzen.

**c. Berechtigung:** Die Berechtigung von Civ Spt Arbeitnehmern zur Inanspruchnahme der von der US-Army zur Verfügung gestellten Unterkünfte und Verpflegungseinrichtungen endet an dem Tag, an dem auch das Beschäftigungsverhältnis endet.

## **11. UNTERKUNFT**

### **a. Inanspruchnahme von Unterkünften**

(1) Die Inanspruchnahme verfügbarer Unterkünfte ist nur für volle Kalendermonate möglich. Die Berechtigung auf Inanspruchnahme von Unterkünften erlischt automatisch mit der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. In diesem Fall ist eine separate Kündigung der Berechtigung auf Inanspruchnahme von Unterkünften nicht erforderlich.

(a) Die Berechtigung auf Inanspruchnahme kann während des bestehenden Beschäftigungsverhältnisses gekündigt werden. Die Dienststellenleitung hat Änderungen bei der Verfügbarkeit von Unterkünften so früh wie möglich mitzuteilen. Das Gleiche gilt für Arbeitnehmer, die von ihnen belegte Unterkünfte räumen wollen.

(b) Eine Ankündigung seitens der Civ Spt Dienststellenleiter unterliegt der Koordinierung mit dem Kommandeur der US-Stammdienststelle und erfordert die Mitbestimmung der Betriebsvertretung und gegebenenfalls die Anhörung der Schwerbehindertenvertretung. Die endgültige Mitteilung durch die Dienststellenleitung hat spätestens am letzten Arbeitstag eines Monats zum Ende des folgenden Kalendermonats zu erfolgen. Wenn es gerechtfertigt erscheint, kann die Dienststellenleitung für Arbeitnehmer, die eine Unterkunft räumen wollen, eine kürzere Ankündigungsfrist genehmigen. Die Ankündigung des Arbeitnehmers muss jedoch spätestens am letzten Arbeitstag des Monats erfolgen, der dem Monat, in dem die Unterkunft geräumt wird, vorausgeht.

(2) Die Bezahlung der Unterkunft erfolgt im Lohnabzugsverfahren. Die Abzüge erfolgen für einen ganzen Kalendermonat, soweit ein Arbeitnehmer nicht im laufenden Kalendermonat eingestellt wird oder ausscheidet. In diesem Fall wird die Summe der entsprechenden Tagessätze für die Anzahl der Tage, an denen das Beschäftigungsverhältnis bestand, einschließlich des Tages des Ausscheidens oder der Einstellung, einbehalten. Dies gilt entsprechend auch, wenn die Dienststellenleitung einer kürzeren Ankündigungsfrist zugestimmt hat.

(3) Arbeitnehmer, die gelegentlich Schlaf- oder Ruhemöglichkeiten in Anspruch nehmen müssen,

(a) gelten nicht als Nutzer von Unterkünften;

(b) sind vom Lohnabzug ausgenommen.

**b. Abzugsbeträge:** Kommandeure der U.S. Army Garrisons legen die Abzugsbeträge für Civ Spt Arbeitnehmer, die Unterkunft in Anspruch nehmen, fest. Die Abzugsbeträge sind gemäß Kapitel 15 AR 420-1 festzulegen.

## 12. VERPFLEGUNG

### a. Inanspruchnahme von Verpflegungseinrichtungen

(1) Civ Spt Arbeitnehmer können (evt. vorhandene) Appropriated Fund Verpflegungseinrichtungen der US-Army an ihrem ständigen Beschäftigungsort in Anspruch nehmen. Arbeitnehmer müssen die Inanspruchnahme von Verpflegungseinrichtungen nicht im Voraus anmelden.

(2) Die Bezahlung für Mahlzeiten erfolgt durch Lohnabzug gemäß nachstehendem Abs. b. Die Mahlzeiten werden einzeln abgerechnet.

(3) Unabhängig von der Dauer der Abwesenheit erfolgt für Mahlzeiten auf Dienstreisen sowie während der Teilnahme an Manövern und vergleichbaren militärischen Übungen kein Lohnabzug.

**b. Abzugsbeträge:** Die Abzugsbeträge für Verpflegung richten sich nach den Lebensmittelkosten und Aufschlägen, die vom US-Verteidigungsministerium vorgegeben und in AR 30-22 veröffentlicht werden. Die Euro-Beträge für Frühstück, Mittagessen und Abendessen werden von der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte (ADD-LaS) auf Grundlage des amtlichen Mittelkurses am ersten Werktag des Monats, der auf den Monat, in dem die Mahlzeiten eingenommen worden sind, folgt, festgelegt.

### c. Essenskarten

(1) **Allgemeines:** AE Form 690-40C ist eine Essenskarte, die den Arbeitnehmer berechtigt, Mahlzeiten in Appropriated Fund Verpflegungseinrichtungen einzunehmen. Civ Spt Arbeitnehmer, die nicht im Besitz einer gültigen Essenskarte sind, dürfen keine Verpflegung erhalten und bekommen auch keine Mahlzeiten oder andere Lebensmittel. Die Gültigkeit der Karten ist gemäß nachstehendem Abs. (2)(c) zu bestätigen.

(2) **Ausstellung und Ausgabe von AE Form 690-40C:** Die Civ Spt Dienststelle hat

(a) Monat und Jahr, Dienststellenbezeichnung sowie den vollständigen Namen und die Bezahlungsgruppe des Arbeitnehmers, für den die Essenskarte ausgestellt wird, in die entsprechenden Felder einzutragen;



(b) jedem Arbeitnehmer eine Kartenummer zuzuweisen und diese in das entsprechende Feld einzutragen. Für jeden Monat ist dieselbe Nummer zu verwenden. Anhand der Nummer werden die eingenommenen Mahlzeiten ermittelt;

(c) die Gültigkeit der Essenskarte mit einem Stempel, aus dem die Dienststellenbezeichnung hervorgeht, zu bestätigen. Die Essenskarten sind auf der Rückseite zu stempeln; der ausstellende Sachbearbeiter hat die Karte in dem gestempelten Bereich abzuzeichnen;

(d) sich vom Arbeitnehmer den Empfang der Essenskarte durch Unterschrift bestätigen zu lassen;

(e) den Arbeitnehmer zu verpflichten, den Verlust der Essenskarte unverzüglich der Civ Spt Beschäftigungsdienststelle zu melden. Der Arbeitnehmer erhält für den Rest des Monats eine neue Essenskarte. Anzahl und Art der vom Arbeitnehmer zwischen Ausstellung und Verlust der Essenskarte eingenommenen Mahlzeiten, die per Lohnabzug abgerechnet werden, werden gemäß nachstehendem Abs. (3)(c) ermittelt;

(f) den Arbeitnehmer zu verpflichten, die Essenskarte am Ende des Monats der ausstellenden Dienststelle zurückzugeben, damit die Mahlzeiten, die per Lohnabzug abgerechnet werden, ermittelt werden können und eine neue Essenskarte ausgestellt wird;

(g) nicht ausgegebene Essenskarten sowie die Stempel der Dienststelle unter Verschluss zu halten. Der Zugriff zu leeren Vordrucken und Stempeln ist einzuschränken und streng zu überwachen.

**(3) Ermittlung von Mahlzeiten, die dem Lohnabzug unterliegen:** Die Anzahl von eingenommenen Mahlzeiten, die dem Lohnabzug unterliegen, ist folgendermaßen zu ermitteln:

(a) Der Standort der Verpflegungseinrichtungen, in denen die Mahlzeiten eingenommen wurden, wird anhand der dreistelligen Kennziffer auf der Essenskarte ermittelt. Der Civ Spt Dienststellenleiter hat zu ermitteln, ob sich die Verpflegungseinrichtung am ständigen Beschäftigungsort des Arbeitnehmers befindet, oder, wenn sie außerhalb der Gemeinde liegt, ob die Verpflegungseinrichtung weniger als 15 km von der Beschäftigungsdienststelle entfernt liegt. Jede Civ Spt Dienststelle hat eine aktuelle Liste von Verpflegungseinrichtungen am ständigen Beschäftigungsort und im Umkreis von 15 km der Beschäftigungsdienststelle zu führen. Die jeweiligen Ortskennziffern sind auf der Liste anzugeben.

(b) Die eingenommenen Mahlzeiten sind der ADD-LaS gemäß AE Regulation 690-99-G zu melden.

(c) Bei Verlust einer Essenskarte sind Art und Anzahl von Mahlzeiten, die dem Lohnabzug unterliegen und die vom Arbeitnehmer zwischen Ausgabe und Verlust der Essenskarte eingenommen worden sind, durch Überprüfung der Signature Headcount Sheets (DA Form 3032) der Verpflegungseinrichtungen, die innerhalb der Gemeinde und im Umkreis von 15 km liegen, zu ermitteln. Anhand von Dienststellenbezeichnung, Unterschrift des Arbeitnehmers und Nummer der Essenskarte auf DA Form 3032 können die vom Arbeitnehmer eingenommenen Mahlzeiten ermittelt werden. Wenn ein Arbeitnehmer die Essenskarte am Ende des Monats nicht bei der ausstellenden Dienststelle abgibt, findet dasselbe Verfahren Anwendung.

(d) Nachdem der Arbeitnehmer die Lohnabrechnung für den jeweiligen Monat erhalten hat, ist seine Essenskarte 6 Monate in den Unterlagen der Dienststelle aufzubewahren.

### 13. VERWALTUNGSVERFAHREN

a. Bei der Einstellung ist auf dem Request for Personnel Action (Antrag auf Personalmaßnahme) folgender Eintrag zu machen:

Für die Teilnahme an der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Verpflegung und Unterkunft gelten die Bestimmungen der AE Regulation 690-40. *For participation in subsistence and accommodations made available by the employer, the provisions of AE Regulation 690-40 apply.*

b. Die United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region (CHRA-E) hat dafür zu sorgen, dass der Eintrag unter vorstehendem Abs. a. auf AE Form 690-70E erfolgt. Änderungen hinsichtlich der Teilnahme eines Arbeitnehmers an der Unterkunft erfordern ein entsprechendes Formblatt AE Form 690-70E.

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

### **TEIL I PUBLIKATIONEN**

Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland

Notenwechsel zwischen dem Botschafter der Vereinigten Staaten von Amerika, Bonn, und dem Bundesaußenminister, Bonn, 11. April 1957 (Brentano-Trimble Agreement)

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

AR 30-22, The Army Food Program

AR 420-1, Army Facilities Management

AE Regulation 690-40, Civilian Support Administration

AE Regulation 690-99-G, Meldung von Zeitlistendaten und Anwesenheitskontrolle von ortsansässigen Arbeitnehmern in Deutschland

AE Regulation 715-1, Alteration Services and Supplying, Printing and Attaching Nametapes, Nameplates, and Organization Shoulder-Sleeve Insignia

### **TEIL II FORMBLÄTTER**

DA Form 3032, Signature Head Count Sheet

AE Form 690-40A, Civilian Support Clothing and Equipment Record

AE Form 690-40B, Agreement on Uniform Work Clothing and Equipment/Vereinbarung über einheitliche Arbeitskleidung und Ausrüstungsgegenstände

AE Form 690-40C, Civilian Support Meal Card

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