

Headquarters  
United States Army Europe  
Wiesbaden, Germany

Army in Europe  
Regulation 690-672-G\*

United States Army Installation Management Command  
Europe  
Sembach, Germany

23. Juli 2018

Zivilpersonal

## Leistungsprämien und Ehreenauszeichnungen für ortsansässige Arbeitnehmer bei den US-Streitkräften in der Bundesrepublik Deutschland

---

\*Diese Dienstvorschrift ersetzt AE Regulation 690-672-G vom 4. Februar 2013.

---

By Order of the Commander:

KAI R. ROHRSCHEIDER  
*Brigadier General, GS*  
*Chief of Staff*

Official:



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

---

**Zusammenfassung:** Diese Dienstvorschrift legt Richtlinien und Verfahren fest für die Gewährung von Leistungsprämien, Ehreenauszeichnungen ([s. Glossar](#)) und Jubiläumszuwendungen ([s. Glossar](#)) für ortsansässige Arbeitnehmer ([s. Glossar](#)) der US-Army in der Bundesrepublik Deutschland.

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

- werden durchgängig administrative Änderungen vorgenommen;
- wird die geänderte Unterzeichnungsvollmacht für 30- und 35-jährige Dienstzeiturkunden dokumentiert ([Tabelle 1](#)).

**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 (TV AL II) ([s. Glossar](#)) beschäftigt sind und von der United States Army Civilian Human Resources Agency, Northeast/Europe Region betreut werden;
- aus Appropriated Funds (US-Haushaltsmitteln) oder aus Nonappropriated Funds (haushaltsrechtlichem Sondervermögen) entlohnt werden;
- Angehörige der Civilian Support Dienststellen in Deutschland sind.

**ANMERKUNG:** Der in dieser Dienstvorschrift verwendete Begriff „Civilian Personnel Advisory Center“ trifft nicht auf den Army and Air Force Exchange Service, Europe and Southwest Asia (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 (CPD), Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR, nicht ergänzen.

**Verbesserungsvorschläge:** Die Verantwortung für diese Dienstvorschrift liegt bei CPD (mil 537-1518). Verbesserungsvorschläge sind auf DA Form 2028 an CPD zu richten (USAREUR G1 (AEPE-C), Unit 29351, APO AE 09014-9351).

**Verteiler:** Diese Dienstvorschrift ist nur elektronisch verfügbar. Sie ist in der Army in Europe Library & Publishing System Mediathek (<http://www.aepubs.eur.army.mil/>) veröffentlicht.

---

## INHALTSVERZEICHNIS

1. Zweck
2. Bezugsvorschriften und -dokumente
3. Erläuterung der Abkürzungen und Begriffe
4. Zuständigkeit
5. Allgemeine Programmverwaltung
6. Leistungsprämien
7. Würdigung von Dienstzeitjubiläen
8. Verleihung von Auszeichnungen
9. Ehreenauszeichnungen

### Anhänge

- A. Bezugsvorschriften und -dokumente
- B. Koordinierungsverfahren mit der US-Botschaft für die Verleihung von Ehreenauszeichnungen an deutsche Staatsbürger oder Staatsbürger eines Drittlandes

### Tabelle

1. Unterzeichnungsvollmachten bei Dienstzeitjubiläen

### Glossar

## 1. ZWECK

Diese Vorschrift legt die Zuständigkeiten sowie die Richtlinien und Verfahrensweisen fest für die Durchführung des Programms zur Gewährung von Leistungsauszeichnungen und Jubiläumsszuwendungen für ortsansässige Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland.

## 2. BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE

Bezugsvorschriften und -dokumente sind in [Anhang A](#) aufgeführt.

## 3. ERLÄUTERUNG DER ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE

Die in dieser Dienstvorschrift verwendeten Abkürzungen und Begriffe sind im [Glossar](#) erläutert.

## 4. ZUSTÄNDIGKEIT

a. Das Civilian Personnel Directorate (CPD), Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR, hat Richtlinien und Vorgaben für das Programm zur Gewährung von Leistungsprämien und Ehreenauszeichnungen festzulegen.

b. Kommandeure, Direktoren, Leiter der Stabsdienststellen ([s. Glossar](#)) und Dienststellenleiter ([s. Glossar](#)) haben

(1) die allgemeine Leitung, Führung und Betreuung des Programms innerhalb ihres Kommandobereichs, ihrer Stabsdienststelle oder Dienststelle zu übernehmen, einschließlich Etatplanung, Programmplanung und -auswertung;

(2) die in dieser Dienstvorschrift erläuterten Auszeichnungen zu genehmigen bzw. Vorschläge für solche Auszeichnungen zu unterbreiten;

(3) zusätzliche Instrumente zur Anerkennung von Arbeitnehmerleistungen zu entwickeln, wenn dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist;

(4) sicherzustellen, dass die ihnen in ihrer Organisation untergeordneten Vorgesetzten ausreichend Beratung und personelle Unterstützung erhalten, um eine angemessene und zeitnahe Auszeichnung von Mitarbeitern für deren Arbeitsleistung einleiten zu können;

(5) interne Ausschüsse zur Bearbeitung von Nominierungen für Leistungsauszeichnungen einzurichten, wenn dies zur Unterstützung bei der Planung, Ausführung und Auswertung des Programms angebracht ist. Die Ausschüsse sollten auch mit Führungspersonen aus den Hauptabteilungen der Dienststelle besetzt sein.

c. Die Civilian Personnel Advisory Center (CPAC) haben

(1) in ihrem Zuständigkeitsbereich die Programmleitung zu übernehmen und qualifizierte Mitarbeiter zur Unterstützung des Programms zur Verfügung zu stellen;

(2) das Programm bei den ortsansässigen Arbeitnehmern innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs bekannt zu machen;

(3) allgemeine Programmschulungen und individuelle Einweisungen in das Programm für Vorgesetzte aller Ebenen durchzuführen;

(4) Vorgesetzte aller Ebenen bei der Vorbereitung und Weiterleitung von Nominierungen zu unterstützen.

d. Vorgesetzte haben

(1) sich mit den Programmzielen und -abläufen vertraut zu machen;

(2) herausragende Arbeitsleistungen ortsansässiger Arbeitnehmer zu dokumentieren und zeitnah zu würdigen;

(3) wenn angebracht, Arbeitnehmer für entsprechende hochrangige Auszeichnungen vorzuschlagen.

## 5. ALLGEMEINE PROGRAMMVERWALTUNG

a. Das Programm dient der Würdigung herausragender Arbeitsleistungen ortsansässiger Arbeitnehmer und der Motivation der Arbeitnehmer zur Leistungssteigerung. Die förmliche Anerkennung von Mitarbeiterleistungen ist jedoch eine freiwillige Maßnahme des Arbeitgebers. Arbeitnehmer haben keinen Anspruch auf eine solche Anerkennung.

b. Ortsansässige Arbeitnehmer können zu jedem Zeitpunkt ihrer Laufbahn Leistungsprämien oder Ehreenauszeichnungen erhalten, u. a. aus Anlass ihrer Umsetzung, Versetzung, Eigenkündigung oder Verabschiedung in den Ruhestand, sofern die erbrachten Leistungen des Arbeitnehmers die Nominierung für die jeweilige Auszeichnung rechtfertigen.

c. Ehreenauszeichnungen sollten in aufsteigender Reihenfolge vergeben werden, es sei denn die erbrachte Leistung war so herausragend, dass eine geringere Auszeichnung als nicht ausreichend erscheint.

d. Nominierungen für Ehreenauszeichnungen, die zur Genehmigung an höhere Dienststellen weitergeleitet werden müssen, haben rechtzeitig zu erfolgen. Eine schriftliche Begründung der verspäteten Übermittlung durch den für die Nominierung verantwortlichen Dienststellenleiter ist erforderlich, wenn

(1) der Arbeitnehmer bereits aus der Organisation ausgeschieden ist;

(2) nicht mehr genügend Zeit verbleibt, um das Nominierungsverfahren abzuwickeln und die Auszeichnung zu überreichen, bevor der Arbeitnehmer die Organisation verlässt.

e. Will ein Vertreter einer Dienststelle außerhalb der Kommandostruktur eines ortsansässigen Arbeitnehmers einen Arbeitnehmer für eine Auszeichnung vorschlagen, ist dies mit dem direkten Vorgesetzten des Arbeitnehmers vor Einleitung und Bearbeitung der Nominierung zu koordinieren.

f. Nominierungen für Ehreenauszeichnungen mit Medaillen müssen mit der US-Botschaft in Berlin und dem deutschen Auswärtigen Amt koordiniert werden, um sicherzustellen, dass die Auszeichnung des ortsansässigen Arbeitnehmers mit den Interessen der US-Regierung, und den US-Streitkräften in Deutschland vereinbar ist. [Anhang B](#) dieser Dienstvorschrift regelt die Durchführung dieses Verfahrens.

g. Nominierungen für Ehreenauszeichnungen, die eine Koordinierung wie in [Abs. f](#) beschrieben erfordern, sind mit DA Form 1256 und AE Form 672-20A bei USAREUR G1 (AEPE-C), Unit 29351, APO AE 09014-9351, einzureichen, wobei das zuständige CPAC Feld 7d auf DA Form 1256 auszufüllen hat. Eine schriftliche Begründung für die Auszeichnung sowie ein Vorschlag für den Urkundentext sind mit einzureichen. Eine Kopie der Begründung und der Urkunde sind nach Überreichung der Urkunde in der offiziellen Personalakte (Official Personnel Folder (OPF)) des Arbeitnehmers abzulegen.

h. Nominierungen für mit Geldprämien ([s. Glossar](#)) verbundene Leistungsauszeichnungen müssen auf Dienststellenebene mit einem Request for Personnel Action (RPA) (Antrag auf Durchführung einer Personalmaßnahme) eingeleitet werden. Nach Bearbeitung und Genehmigung der Maßnahme innerhalb der nominierenden Dienststelle ist der RPA an das Operations Center, United States Army Civilian Human Resources Agency, Northeast/Europe Region zur administrativen Bearbeitung weiterzuleiten.

i. Nominierungen für einen Time-Off Award (TOA) (mit arbeitsfreien Tagen verbundene Leistungsauszeichnungen) sind ebenfalls mit einem RPA einzuleiten und auf Grundlage dessen zu bearbeiten.

j. Arbeitnehmern, denen eine Leistungsprämie bzw. ein TOA gewährt wurde, wird ein Commendation Certificate (Belobigung) (DA Form 2443) überreicht, auf der die entsprechende Arbeitsleistung kurz beschrieben ist. Die Urkunde sollte von einem verantwortlichen Dienststellenvertreter der entsprechenden Ebene unterzeichnet werden.

## 6. LEISTUNGSPRÄMIEN

Im Regelfall werden Geldprämien für ortsansässige Arbeitnehmer in Euro berechnet und ausgezahlt. Geldprämien, die nur in US-Dollar berechnet werden können, sind mit dem für das jeweilige Finanzjahr von den US-Streitkräften festgelegten Wechselkurs in Euro umzurechnen. Ortsansässige Arbeitnehmer können für folgende Leistungsprämien nominiert werden:

**a. On-the-Spot Cash Award:** Diese zwischen 50 und 500 US-Dollar liegende Prämie kann von Vorgesetzten als unmittelbare Anerkennung für gute Leistungen im täglichen Arbeitsbereich oder für die erfolgreiche Erledigung einer kurzfristig übertragenen besonderen Aufgabe gewährt werden.

**b. Special Act or Service Award:** Diese Geldprämie wird als Anerkennung einer lobenswerten Arbeitsleistung innerhalb oder außerhalb des übertragenen Aufgabenbereichs gewährt. Die hervorragende Arbeitsleistung kann sowohl von einzelnen Arbeitnehmern als auch von Arbeitnehmergruppen erbracht worden sein.

(1) Die Arbeitsleistung muss materiellen und/oder immateriellen Nutzen für die US-Streitkräfte haben.

(2) Diese Auszeichnung ist besonders angebracht als Anerkennung für über einen kurzen Zeitraum erbrachte überdurchschnittliche Leistungen

(a) innerhalb des regulären Aufgabengebiets;

(b) innerhalb eines vorübergehend zugewiesenen Aufgabengebiets;

(c) nach erfolgreicher Beendigung eines besonderen Projekts.

(3) Wenn eine solche Auszeichnung für Leistungen im Rahmen der für die Stelle festgelegten Aufgaben verliehen wird, muss die Arbeitsleistung die üblichen Leistungserwartungen deutlich übersteigen.

(4) Die Leistungen, die durch die Auszeichnung anerkannt werden sollen, dürfen in keiner Weise die Grundlage für frühere Geldprämien gewesen sein.

(5) Die Höhe der Geldprämie liegt je nach der anzuerkennenden Leistung und dem materiellen oder immateriellen Nutzen für die US-Streitkräfte zwischen 25 und 25.000 US-Dollar (AR 672-20, Tabellen 7-1 und 7-2 ).

(6) Nominierungen für eine Geldprämie, die 10.000 US-Dollar überschreitet, erfordern die Genehmigung von HQDA.

(7) Nominierungen für einen Special Act or Service Award sollten innerhalb von 30 Kalendertagen nach der erbrachten Leistung, die der Auszeichnung zugrunde liegt, eingeleitet werden. Die Maßnahme sollte dann innerhalb von weiteren 30 Kalendertagen abgeschlossen werden, sofern die Nominierung nicht an ein höheres Hauptquartier zur Genehmigung weitergeleitet werden muss. Die Nominierung muss eine genaue Beschreibung der herausragenden Leistung des Arbeitnehmers enthalten und vom Nominierenden und Genehmigenden unterzeichnet sein.

**c. Performance Award:** Diese mit einer Geldprämie verbundene Auszeichnung kann als Anerkennung konstanter hervorragender Leistungen über einen bestimmten Zeitraum hinweg vergeben werden.

(1) Der Zeitraum, für den die Auszeichnung vergeben wird, soll im Regelfall 12 Monate nicht unterschreiten, muss aber nicht dem Finanzjahr oder dem Kalenderjahr entsprechen.

(2) Die Nominierung muss eine genaue Beschreibung der hervorragenden Leistungen des Arbeitnehmers enthalten, die zur Erfüllung des Arbeitsauftrags der Dienststelle beigetragen haben und deshalb die Auszeichnung mit Geldprämie rechtfertigen.

(3) Diese Begründung darf nicht Grundlage für eine frühere Auszeichnung gewesen sein und darf auch nicht für eine zukünftige Auszeichnung des Arbeitnehmers nochmals herangezogen werden.

(4) Der mit dieser Auszeichnung verbundenen Geldprämie wird ein bestimmter Prozentsatz der jährlichen Grundvergütung des Arbeitnehmers zugrunde gelegt, der 10% nicht übersteigen darf. Die Entscheidung über den im jeweiligen Fall angemessenen Prozentsatz liegt bei dem genehmigenden Vorgesetzten in der Dienststelle.

#### **d. TOA**

(1) Als Anerkennung für besondere Arbeitsleistungen, die wesentlich zur Erfüllung des Auftrags der US-Army beigetragen haben, können einem ortsansässigen Arbeitnehmer innerhalb eines Kalenderjahres bis zu 10 arbeitsfreie Tage ohne Anrechnung von Jahresurlaub gewährt werden. Für eine einzelne Arbeitsleistung können bis zu 5 arbeitsfreie Tage gewährt werden. Die Gewährung von weniger als 1 Arbeitstag ist nicht zulässig. Arbeitsfreie Tage können alleine oder in Verbindung mit Geldprämien oder Ehreenauszeichnungen gewährt werden.

(2) Die einem TOA zugrundeliegenden Arbeitsleistungen müssen unmittelbar mit dem Auftrag der US-Army in Verbindung stehen oder für die US-Regierung von Nutzen sein. Für die Entscheidung, wie viele arbeitsfreie Tage genehmigt werden können, ist Wert und Umfang der Arbeitsleistung zu berücksichtigen (AR 672-20, Tabelle 7-3).

(3) Der Kommandeur, Direktor oder Dienststellenleiter kann die Befugnis zur Genehmigung arbeitsfreier Tage als Leistungsauszeichnung an Vorgesetzte innerhalb der Organisation delegieren.

(4) Die arbeitsfreien Tage sind innerhalb der folgenden 12 Monate ab dem Datum der Gewährung zu nehmen, ansonsten verfallen sie. Soweit die betrieblichen Belange in der Dienststelle es zulassen, sind die terminlichen Wünsche des Arbeitnehmers zu berücksichtigen. Im Falle mehrerer gewährter arbeitsfreier Tage können diese auf Wunsch des Arbeitnehmers und mit Genehmigung der Dienststelle als einzelne Tage genommen werden.

(5) Vorgesetzte dürfen die Verwendung arbeitsfreier Tage an einem bestimmten Tag oder zu einem bestimmten Zeitpunkt weder bei einzelnen Mitarbeitern noch bei einer Gruppe von Mitarbeitern anordnen.

(6) Eine finanzielle Abgeltung anstelle der arbeitsfreien Tage ist nicht zulässig.

## **7. WÜRDIGUNG VON DIENSTZEITJUBILÄEN**

a. Ortsansässige Arbeitnehmer erhalten in Anerkennung ihrer Beschäftigungszeit bei den US-Streitkräften die gleichen Urkunden und Abzeichen, die an US-Zivilbeschäftigte ausgegeben werden (AR 672-20, Abs. 10-2c).

b. Urkunden zum Dienstzeitjubiläum werden in 5-Jahreszeiträumen vom 5. bis zum 50. Dienstjahr verliehen. Anstecknadeln gibt es in 5-Jahreszeiträumen vom 10. bis zum 50. Dienstjahr.

c. Nach Vollendung von 20, 25, 30, 35, 40, 45 und 50 Dienstjahren hat der Arbeitnehmer einmalig in dem Kalenderjahr, in welches das Jubiläum fällt, Anspruch auf 3 Tage Arbeitsbefreiung. Diese Arbeitsbefreiung muss innerhalb der folgenden 12 Kalendermonate genommen werden, beginnend vom ersten Tag des Monats, in den das Dienstjubiläum fällt, ansonsten ist sie verwirkt. Auf Wunsch des Arbeitnehmers wird die Arbeitsbefreiung in einzelnen Tagen gewährt. Soweit die betrieblichen Belange der Beschäftigungsdienststelle es zulassen, sind die terminlichen Wünsche des Arbeitnehmers zu berücksichtigen. Eine finanzielle Abgeltung dieser Arbeitsbefreiung ist nicht zulässig.

d. Für Schichtarbeiter, deren Schicht an einem Kalendertag beginnt und am nächsten Kalendertag endet, zählt der Tag, an dem die Schicht beginnt, als „Arbeitstag“ und umfasst die ganze Schicht.

e. Die jeweilige Beschäftigungszeit gilt mit dem Tag als erfüllt, an dem sich die Ersteinstellung des Arbeitnehmers bei den US-Streitkräften jährt.

f. Zusätzlich zur Urkunde, Anstecknadel und Arbeitsbefreiung wird in folgenden Fällen eine einmalige Geldprämie ausgezahlt:

(1) 1.000 Euro nach Vollendung von 25 Dienstjahren

(2) 2.000 Euro nach Vollendung von 40 Dienstjahren

(3) 3.000 Euro nach Vollendung von 50 Dienstjahren

g. Verstirbt ein Arbeitnehmer nach Vollendung des Dienstzeitjubiläums, jedoch vor Auszahlung der Geldprämie, wird diese an die Hinterbliebenen ausgezahlt, die nach § 38 Ziffer 1b) (1) und (2) des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland Anspruch auf Sterbegeld haben.

h. Das zuständige CPAC teilt den Organisationen halbjährlich die Namen der ortsansässigen Arbeitnehmer mit, die für ein Dienstzeitjubiläum anstehen. Die Beschäftigungsdienststellen haben eigenständig Dienstzeiturkunden und Anstecknadeln auf den entsprechenden Beschaffungswegen innerhalb ihrer Kommandostruktur zu beschaffen. Die Unterzeichnungsvollmacht für die Urkunden zu den verschiedenen Dienstzeitjubiläen ist aus [Tabelle 1](#) ersichtlich.

i. Vom CG USAREUR zu unterzeichnende Urkunden für Jubiläen von 40 Dienstjahren und darüber können von USAREUR G1 (AEPE-C), Unit 29351, APO AE 09014-9351, bezogen werden.

<b>Tabelle 1</b>		
<b>Unterzeichnungsvollmachten bei Dienstzeitjubiläen</b>		
<b>Dienstjubiläum</b>	<b>Unterzeichnungsvollmacht</b>	
	<b>Dienststellen von USAREUR</b>	<b>Dienststellen von IMCOM-Europe</b>
5, 10, 15 und 20 Jahre	Direktor, Abteilungsleiter o. Mitarbeiter in gleichwertiger Dienststellung	Garnisonskommandeur (für Bedienstete der Garnison) bzw. Direktor, IMCOM-Europe (für Bedienstete der Stabsdienststellen von IMCOM-Europe)
25, 30 und 35 Jahre	Militärangehöriger ab Rang eines Lieutenant Colonel (bzw. Zivilbediensteter in gleichwertiger Dienststellung)	
40, 45 und 50 Jahre	CG USAREUR	DCG IMCOM

## **8. VERLEIHUNG VON AUSZEICHNUNGEN**

Die offizielle Überreichung von mit Geldprämien verbundenen Urkunden oder von Ehrenauszeichnungen an ortsansässige Arbeitnehmer ist in einem angemessenen Rahmen in Anwesenheit von Kollegen und, soweit dies angebracht erscheint, in Anwesenheit von Vertretern der örtlichen Gemeinde sowie örtlicher Presseorgane vorzunehmen. Vertreter der zuständigen örtlichen Arbeitnehmersvertretungen sind zur Teilnahme an der Feierstunde einzuladen. Insbesondere Auszeichnungen für langjährige Dienstzeiten oder hochrangige Ehrenauszeichnungen ([Anh. B](#)) sollten vom Kommandeur, Direktor bzw. Dienststellenleiter oder deren designiertem Stellvertreter überreicht werden. Es liegt im Ermessen des Kommandeurs, Direktors bzw. Dienststellenleiters, den geehrten Arbeitnehmern zu gestatten, zur Teilnahme an der Feierstunde anlässlich der Überreichung der Auszeichnung Gäste einzuladen. Der Kommandeur, Direktor bzw. Dienststellenleiter sollte den Rahmen und die Vorbereitungen für die Feierstunde mit den Arbeitnehmersvertretungen besprechen.

## **9. EHRENAUSZEICHNUNGEN**

Mit entsprechender Genehmigung können ortsansässigen Arbeitnehmern die in nachstehendem Abs. a - j aufgeführten Ehrenauszeichnungen mit Medaillen und Urkunden für Zivilisten verliehen werden. Die Auszeichnungen sind in hierarchischer Reihenfolge, beginnend mit der höchsten, aufgeführt.

a. Decoration for Exceptional Civilian Service (DA Form 7014)

b. Meritorious Civilian Service Award (DA Form 7015)

- c. Superior Civilian Service Award (DA Form 5655)
- d. Commander's Award for Civilian Service (DA Form 4689)
- e. Achievement Medal for Civilian Service (DA Form 5654)
- f. Civilian Award for Humanitarian Service (DA Form 5652)
- g. Commendation Certificate (DA Form 2443)
- h. DA Certificate of Achievement (DA Form 2442) bzw. United States Army Europe Certificate of Achievement (AE Form 600-8-22A)
- i. DA Certificate of Appreciation (DA Form 7013), United States Army Europe Certificate of Appreciation (AE Form 600-8-22B) bzw. IMCOM-Europe Scroll of Appreciation (AE Form 600-8-22E)
- j. DA Promotion Certificate (DA Form 4592)

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

### **TEIL I VORSCHRIFTEN**

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

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

AR 672-20 und AE Supplement 1, Incentive Awards

### **TEIL II FORMBLÄTTER**

DA Form 1256, Incentive Award Nomination and Approval

DA Form 2028, Recommended Changes to Publications and Blank Forms

DA Form 2442, Certificate of Achievement

DA Form 2443, Commendation Certificate

DA Form 4592, Certificate of Promotion

DA Form 4689, Commander's Award for Civilian Service

DA Form 5652, Civilian Award for Humanitarian Service

DA Form 5654, Achievement Medal for Civilian Service

DA Form 5655, Superior Civilian Service Award

DA Form 7013, Certificate of Appreciation (General)

DA Form 7014, Department of the Army Decoration for Exceptional Civilian Service Certificate

DA Form 7015, Department of the Army Decoration for Meritorious Civilian Service Certificate

[AE Form 600-8-22A](#), United States Army Europe Certificate of Achievement

[AE Form 600-8-22B](#), United States Army Europe Certificate of Appreciation

[AE Form 600-8-22E](#), Scroll of Appreciation (IMCOM-Europe)

[AE Form 672-20A](#), Army in Europe Incentive Awards Supplemental Form

## **ANHANG B**

### **KOORDINIERUNGSVERFAHREN MIT DER US-BOTSCHAFT FÜR DIE VERLEIHUNG VON EHRENAUSZEICHNUNGEN AN DEUTSCHE STAATSBÜRGER ODER STAATSBÜRGER EINES DRITTLANDES**

#### **B-1. ALLGEMEINES**

Nominierungen von deutschen Staatsbürgern, die bei den US-Streitkräften in Deutschland beschäftigt sind, für die in [nachstehendem Abs. a - f](#) aufgeführten Ehrenauszeichnungen müssen zur Genehmigung mit der US-Botschaft und dem deutschen Auswärtigen Amt koordiniert werden. Nominierungen ortsansässiger Arbeitnehmer eines Drittlandes sind ebenfalls der US-Botschaft sowie dem nächstgelegenen Konsulat oder dem Büro des Verteidigungsattachés des Drittlandes vorzulegen.

- a. Decoration for Exceptional Civilian Service
- b. Meritorious Civilian Service Award
- c. Superior Civilian Service Award
- d. Commander's Award for Civilian Service
- e. Achievement Medal for Civilian Service
- f. Civilian Award for Humanitarian Service

#### **B-2. ADRESSE**

Nominierungsunterlagen sind beim Civilian Personnel Directorate (CPD), Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR, einzureichen (USAREUR G1 (AEPE-C), Unit 29351, APO AE 09014-9351).

#### **B-3. PLANUNG**

Nominierende Dienststellen sollten bei der zeitlichen Planung der Verleihung der Auszeichnung bedenken, dass das Koordinierungsverfahren 3 bis 6 Monate in Anspruch nehmen kann.

#### **B-4. GENEHMIGUNG UND VERLEIHUNG**

a. Die Zustimmung des Auswärtigen Amtes wird in Form einer offiziellen schriftlichen Benachrichtigung, einer sogenannten „Verbalnote“, an die US-Botschaft übermittelt. Das USAREUR-Verbindungsbüro bei der US-Botschaft übersendet die Verbalnote an CPD zur Weiterleitung an die beantragende Dienststelle. Die Auszeichnung kann dem Arbeitnehmer erst überreicht werden, wenn die Verbalnote bei der Dienststelle vorliegt.

b. Nach der offiziellen Überreichung der Auszeichnung müssen Datum und Ort der Verleihung sowie Name, Rang und Dienstbezeichnung der Person, die die Auszeichnung überreicht hat, an USAREUR G1 (AEPE-C), Unit 29351, APO AE 09014-9351, gemeldet werden. Diese Daten werden an die US-Botschaft weitergeleitet. Das gesamte Koordinationsverfahren ist erst dann abgeschlossen, wenn die US-Botschaft von der Überreichung der Auszeichnung an den ortsansässigen Arbeitnehmer Kenntnis erhalten hat.

## GLOSSAR

### TEIL I ABKÜRZUNGEN

AAFES-Eur	Army and Air Force Exchange Service, Europe and Southwest Asia
AR	Army regulation
CG USAREUR	Commanding General, United States Army Europe
CPAC	Civilian Personnel Advisory Center
DA	Department of the Army
DCG IMCOM	Deputy Commanding General, United States Army Installation Management Command
HQDA	Headquarters, Department of the Army
HQ USAREUR	Headquarters, United States Army Europe
IMCOM-Europe	United States Army Installation Management Command, Europe Region
NATO	North Atlantic Treaty Organization
OPF	Official Personnel Folder
RPA	Request for Personnel Action
TOA	Time-Off Award
US	United States
USAREUR	United States Army Europe
USAREUR G1	Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR

### TEIL II BEGRIFFE

#### **Arbeitnehmer**

Der Begriff steht für weibliche und männliche Arbeitnehmer.

#### **Dienststellenleiter**

Jeder Managementvertreter, der für die Leitung einer Dienststelle verantwortlich ist, unabhängig davon, ob ihm Personalhoheit übertragen wurde oder nicht

#### **Ehreauszeichnungen**

Anerkennung hervorragender Leistung und Aufgabenerfüllung in Form einer Urkunde sowie einer Medaille, Plakette oder eines sonstigen Emblems zum Anstecken oder zur Ausstellung

#### **Geldprämien**

Finanzielle Zuwendungen, die besondere Arbeitnehmerleistungen honorieren, die materiellen oder immateriellen Nutzen für die US-Regierung haben. Dazu zählen Special Act or Service Award, Performance Award und On-the-Spot-Cash Award.

#### **Jubiläumszuwendung**

Hiermit wird die gesamte Beschäftigungszeit im Dienst der US Streitkräfte in der Bundesrepublik Deutschland gewürdigt.

#### **Leiter der Stabsdienststelle**

Jeder Managementvertreter, der für die Leitung einer Stabsabteilung im Hauptquartier verantwortlich ist

### **Ortsansässige Arbeitnehmer**

Arbeitnehmer, die entsprechend dem deutschen Arbeitsrecht und den durch § 56 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut vereinbarten Änderungen hierzu beschäftigt sind

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

Tarifvertrag, der die Mindestbeschäftigungsbedingungen für ortsansässige Arbeitnehmer der US-Streitkräfte in Deutschland enthält