

Headquarters
United States Army Europe and Africa
Wiesbaden, Germany

United States Army Installation Management Command
Europe
Sembach, Germany

Army in Europe
Regulation 690-64-G*

28. Januar 2021

Zivilpersonal

Verhaltensregeln, Korrekturmaßnahmen, Kündigungsverfahren und Beschwerden (Ortsansässige Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland)

*Diese Dienstvorschrift ersetzt AE Regulation 690-64-G vom 15. April 2013.

For the Commander:

JARED S. SEMBRITZKI
Brigadier General, GS
Chief of Staff

Official:



SCOTT T. CHANCELLOR
Chief, Army in Europe
Document Management

Zusammenfassung: Diese Dienstvorschrift

- legt Grundsätze und Verfahren fest, die das Verhalten von bei den US-Streitkräften in Deutschland beschäftigten ortsansässigen Arbeitnehmern regeln;
- erläutert die Verfahrensweisen, die für die Aufrechterhaltung der Disziplin und die Durchführung von Korrektur- und Kündigungsmaßnahmen bei ortsansässigen Arbeitnehmern einzuhalten sind;
- stellt das interne Beschwerde- und Einspruchsverfahren für die ortsansässigen Arbeitnehmer in Deutschland dar und legt Grundsätze für die Kontrolle der Fehlzeiten ortsansässiger Arbeitnehmer fest.

Zusammenfassung der Änderungen: In dieser überarbeiteten Dienstvorschrift werden durchgängig administrative Änderungen vorgenommen.

Geltungsbereich: Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf ortsansässige Arbeitnehmer, die

- entsprechend den Bestimmungen des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den US-Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland beschäftigt sind, mit Ausnahme der Arbeitnehmer der United States Air Forces in Europe / United States Air Force Africa und deren nachgeordneten Einheiten. Im Zusammenhang mit dieser Dienstvorschrift umfasst der Begriff US-Streitkräfte alle Dienststellen, die von der United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region, oder Army and Air Force Exchange Service, Europe and Southwest Asia (AAFES-Eur) betreut werden;
- aus Appropriated Funds (US-Haushaltsmittel) oder aus Nonappropriated Funds (haushaltsrechtliches Sondervermögen) entlohnt werden;
- in Civilian Support Dienststellen in Deutschland beschäftigt sind.

ANMERKUNG: Der in dieser Dienstvorschrift verwendete Begriff „Civilian Personnel Advisory Center“ trifft 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 der in dieser Dienstvorschrift vorgeschriebenen Verfahren erstellt wurden, sind gemäß den Vorgaben in AR 25-400-2 zu kennzeichnen, aufzubewahren und zu vernichten. Titel 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 Dienstvorschrift ohne Genehmigung des Civilian Personnel Directorate, Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR-AF (Tel (milit): 537-1515), nicht ergänzen.

Verbesserungsvorschläge: Die Verantwortung für diese Dienstvorschrift liegt beim Civilian Personnel Directorate, Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR-AF (Tel (milit): 537-1515). Verbesserungsvorschläge sind auf DA Form 2028 an USAREUR-AF G1 (AEPE-C), Unit 29351, APO AE 09014-9351 oder per E-mail an das Civilian Personnel Directorate an den folgendem Link zu richten: usarmy.wiesbaden.usareur.list.usareur-cpd-ippb@mail.mil.

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

INHALTSVERZEICHNIS

1. Zweck
2. Bezugsvorschriften und -dokumente
3. Erläuterung der Abkürzungen
4. Verantwortlichkeiten
5. Untersuchung von Problemfällen
6. Korrekturmaßnahmen
7. Mündliche Abmahnung

8. Schriftliche Abmahnung
9. Ordentliche und außerordentliche Kündigung von Arbeitsverhältnissen
10. Verdachtskündigung
11. Kündigung aus militärischen Sicherheitsgründen
12. Kündigungsschreiben
13. Zustellung von Kündigungsschreiben
14. Beteiligung der Betriebsvertretung bei Kündigungen
15. Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung und des Integrationsamtes bei Kündigungen
16. Beschwerden und Einsprüche von Arbeitnehmern
17. Fehlzeiten ortsansässiger Arbeitnehmer
18. Übermittlung arbeitsrechtlicher Streitigkeiten

Anhänge

- A. Allgemeine Verhaltensregeln für Ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland
- B. Checkliste für die Einleitung und Bearbeitung von Kündigungsmaßnahmen

Abbildung

- B-1. Checkliste für die Einleitung und Bearbeitung von Kündigungsmaßnahmen

Glossar

1. ZWECK

Diese Dienstvorschrift erstellt Grundsätze und beschreibt Verfahrensregelungen

- a. zur Wahrung von Arbeitsplatzdisziplin unter den ortsansässigen Arbeitnehmern in Deutschland sowie zur effektiven Durchführung von Korrektur- und Kündigungsmaßnahmen bei ortsansässigen Arbeitnehmern in Deutschland;
- b. bei Beschwerden und Einsprüchen von ortsansässigen Arbeitnehmern der US-Streitkräfte in Deutschland;
- c. für die Kontrolle von Fehlzeiten der Arbeitnehmer.

2. BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE

a. Veröffentlichungen

- (1) NATO-Truppenstatut und Zusatzabkommen
- (2) AR 25-400-2, The Army Records Information Management System (ARIMS)
- (3) [AE Regulation 690-69-G](#), USAREUR-Durchführungsbestimmungen zum TV AL II und übertarifliche Leistungen
- (4) Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- (5) Bürgerliches Gesetzbuch

(6) Bundespersonalvertretungsgesetz

(7) Kündigungsschutzgesetz

(8) Mutterschutzgesetz

(9) Sozialgesetzbuch IX, Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen

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

b. Formblatt: DA Form 2028, Recommended Changes to Publications and Blank Forms

3. ERLÄUTERUNG DER ABKÜRZUNGEN

Die verwendeten Abkürzungen sind im [Glossar](#) erläutert.

4. VERANTWORTLICHKEITEN

a. Vorgesetzte haben

(1) durch effektive Kommunikation und professionelles Verhalten in ihrem Verantwortungsbereich für ein zufriedenstellendes Arbeitsklima für die Arbeitnehmer zu sorgen;

(2) alle Arbeitnehmer fair und gleich zu behandeln, unabhängig von Rasse, Hautfarbe, nationaler Herkunft, Alter, Geschlecht, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität;

(3) angemessene Anleitungen und klare Anweisungen zu geben;

(4) sicherzustellen, dass die Arbeitnehmer die bestehenden Verhaltensregeln, Grundsätze, Richtlinien, internen Dienstvorschriften und die gesetzlichen Bestimmungen einhalten;

(5) den Arbeitnehmern Aufgaben so zu übertragen, dass deren Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen voll und effektiv genutzt werden können;

(6) mindestens einmal im Jahr mit jedem Arbeitnehmer über Arbeitsaufgaben, Arbeitsbedingungen und Arbeitsleistung zu sprechen;

(7) bei arbeitsvertraglichen Verstößen und Abweichungen von bestehenden Grundsätzen und Regelungen seitens der Arbeitnehmer die Gründe und Begleitumstände festzustellen und mit der Zielsetzung zur positiven Problemlösung zu beurteilen;

(8) ihre Arbeitnehmer möglichst einmal im Kalenderjahr auf die bestehenden Verhaltensregeln hinzuweisen ([Anhang A](#)) (Eine unterschriebene Bestätigung vom Arbeitnehmer für diese Unterrichtung ist nicht erforderlich.);

(9) ihre Arbeitnehmer darin zu bestärken, ihre Beschwerden oder Einsprüche durch Anwendung der in dieser Dienstvorschrift aufgeführten Verfahrensweisen intern beizulegen;

(10) einzelne Arbeitnehmer oder Gruppen von Arbeitnehmern bei Problemsituationen anzuleiten und zu beraten, um die Notwendigkeit für formelle Korrektur- oder Kündigungsmaßnahmen auf ein Minimum zu beschränken;

(11) Korrektur- oder Kündigungsmaßnahmen einzuleiten, wenn dies unvermeidbar ist, und Beratung und Unterstützung vom zuständigen Civilian Personnel Advisory Center (CPAC) vor der Einleitung solcher Maßnahmen einzuholen, um Angemessenheit, Zeitrahmen und Effektivität der Maßnahme zu gewährleisten.

b. Die CPACs haben

(1) zu gewährleisten, dass Kommandeure, Manager, Dienststellenleiter und Vorgesetzte von ortsansässigen Arbeitnehmern Kenntnis von den Bestimmungen dieser Dienstvorschrift bekommen;

(2) neu eingestellte Arbeitnehmer über die Verhaltensregeln zu unterrichten und ihnen eine Kopie dieser Regeln auszuhändigen ([Anhang A](#));

(3) die Dienststellenleitungen bei der Beurteilung von Problemfällen zu beraten und zu unterstützen und angemessene Lösungswege zu empfehlen;

(4) Vorgesetzte auf allen Ebenen bei der Einleitung und Durchführung von individuellen Korrektur- und Kündigungsmaßnahmen zu beraten und zu unterstützen;

(5) mit der Dienststellenleitung bei Fällen, in denen Arbeitnehmer ein arbeitsgerichtliches Verfahren angestrengt haben, eng zusammenzuarbeiten;

(6) der Dienststellenleitung Empfehlungen dahingehend zu geben, ob

(a) ein Gerichtsurteil im Interesse der Dienststelle ist,

(b) ein Berufungs- oder Revisionsverfahren möglich ist,

(c) ein gerichtlicher Vergleich angestrebt oder der Fall außergerichtlich beigelegt werden sollte;

(7) gemäß den Bestimmungen in [Absatz 16](#) dieser Dienstvorschrift Unterlagen über jeden Arbeitsgerichtsfall an das Civilian Personnel Directorate, Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR-AF, weiterzuleiten.

5. UNTERSUCHUNG VON PROBLEMFÄLLEN

a. Vorgesetzte haben Fehlverhalten oder Verstöße gegen bestehende Richtlinien oder arbeitsvertragliche Verpflichtungen sowie mangelhafte Arbeitsleistung von Arbeitnehmern sorgfältig und objektiv zu untersuchen, bevor Korrektur- oder Kündigungsmaßnahmen vorgeschlagen oder eingeleitet werden. Im Rahmen der Untersuchung ist auch ein Gespräch mit dem betroffenen Arbeitnehmer zu führen, um seine Darstellung des Falles zu hören.

b. Das bisherige Verhalten und die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers sowie mögliche mildernde Umstände in Zusammenhang mit dem Verstoß oder Fehlverhalten sind vom Vorgesetzten bei der Bewertung des Sachverhalts zu berücksichtigen. Außerdem hat ein Vorgesetzter festzustellen, ob der Arbeitnehmer im Vorfeld des Vorkommnisses gewusst hat oder gewusst haben konnte, welche Verhaltensregeln galten und dass der Arbeitgeber den Vorfall nicht tolerieren würde.

c. Vor der Untersuchung eines Problemfalls sollten Vorgesetzte vom CPAC Ratschläge und Unterstützung einholen. Das gilt besonders dann, wenn Anzeichen vorliegen, dass die Untersuchung möglicherweise eine Kündigungsmaßnahme zur Folge haben könnte, weil sodann bindende gesetzliche Fristen zu beachten sind. Die Nichteinhaltung solcher Fristen führt nämlich in der Regel zur Unwirksamkeit der durchgeführten Maßnahme.

d. Wenn es sich bei dem betroffenen Arbeitnehmer um einen schwerbehinderten oder Schwerbehinderten gleichgestellten Mitarbeiter handelt, ist die zuständige Schwerbehindertenvertretung gemäß § 84 Absatz 1 Sozialgesetzbuch IX, Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen, möglichst frühzeitig über die Problemsituation und die daraus resultierende Untersuchung zu informieren.

6. KORREKTURMASSNAHMEN

Vorgesetzte auf allen Ebenen können Korrekturmaßnahmen einleiten. Vorherige Koordination mit dem CPAC ist jedoch sehr empfehlenswert, um die Rechtsgültigkeit und die Angemessenheit der Maßnahme zu gewährleisten. Der Schwerpunkt bei Korrekturmaßnahmen liegt auf der Korrektur des Verstoßes oder des Fehlverhaltens, nicht auf der Bestrafung des Arbeitnehmers. Die Maßnahmen, die ergriffen werden, sollen konstruktiver Art sein und Problemfälle oder Problemsituationen wirksam korrigieren.

a. Ein Instrument zur Korrektur von Verstößen oder eines Fehlverhaltens sind Abmahnungen. Abmahnungen können mündlich oder schriftlich erfolgen und dienen als offizielle Rügen, um den Arbeitnehmer darüber zu informieren, dass er gegen bestimmte arbeitsvertragliche Verpflichtungen verstoßen hat oder ein anderes Fehlverhalten vorliegt, und um aufzuzeigen, welche möglichen Konsequenzen das im Falle einer Wiederholung nach sich ziehen kann.

b. Obwohl für Abmahnungen keine zwingenden gesetzlichen Fristen vorgeschrieben sind, müssen sie zeitnah durchgeführt werden, da die Maßnahme an Wirkung verliert bzw. nicht mehr das gewünschte Ergebnis bringt, je mehr Zeit zwischen dem Vorfall und der Abmahnung verstrichen ist.

7. MÜNDLICHE ABMAHNUNG

Mündliche Abmahnungen sind bei kleineren Verstößen gegen festgelegte Verhaltensregeln, leichterem sonstigem Fehlverhalten oder einfachen Pflichtversäumnissen im Arbeitsbereich angebracht.

a. Der direkte Vorgesetzte sollte den Vorfall mit dem betroffenen Arbeitnehmer in einem persönlichen Gespräch und in freundlicher Atmosphäre erörtern. Dabei sind dem Arbeitnehmer sein Fehlverhalten und die möglichen Konsequenzen im Wiederholungsfall aufzuzeigen. Der Arbeitnehmer hat das Recht, den Sachverhalt aus seiner Sicht zu schildern sowie den Vorfall betreffende Fakten und Fallumstände vorzutragen, die seine Erklärung stützen.

b. In der Regel sollte eine kurze, schriftliche Zusammenfassung des Gesprächsinhalts erstellt und nach Möglichkeit vom Vorgesetzten und vom Arbeitnehmer unterzeichnet werden. Auf Verlangen des Arbeitnehmers ist die Zusammenfassung zweisprachig, auf Englisch und Deutsch, abzufassen. Der Arbeitnehmer erhält eine Kopie des Schriftstücks.

c. Der Vorgesetzte hat die Zusammenfassung für die Dauer von 6 Monaten aufzubewahren. Wenn es in diesem Zeitraum zu keinem anderen Vorfall gleicher oder ähnlicher Art kommt, ist die Zusammenfassung ersatzlos zu vernichten. Der Arbeitnehmer ist davon entsprechend zu unterrichten. Danach wird auf diese mündliche Abmahnung künftig kein Bezug mehr genommen.

8. SCHRIFTLICHE ABMAHNUNG

a. Schriftliche Abmahnungen sind angebracht bei

- (1) Wesentlichen Mängeln bei der Ausübung der zugewiesenen Aufgaben
- (2) Größeren Verstößen gegen arbeitsvertragliche Verpflichtungen
- (3) Wiederholten kleineren Verstößen gleicher oder unterschiedlicher Art
- (4) Schwerwiegendem sonstigem Fehlverhalten
- (5) Größeren Verstößen gegen festgelegte Verhaltensregeln

b. Schriftliche Abmahnungen

- (1) haben den Betreff „Abmahnung“ zu tragen;
- (2) haben den eindeutigen Hinweis zu enthalten, dass ein Wiederholungsfall gleicher oder ähnlicher Art die Kündigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben kann;
- (3) haben eine kurze und genaue Beschreibung des Vorfalls zu enthalten, die aber so abgefasst sein muss, dass der Arbeitnehmer den Grund für die Abmahnung erkennen und nachvollziehen kann. Detaillierte Angaben wie Zeitpunkt, Datum, Ort und Ereignisse, die mit dem Abmahnungsgrund verbunden sind, sind zu machen. Frühere Korrekturmaßnahmen, die einen Bezug zu dem jetzigen Vorfall haben, sind nur dann zu erwähnen, wenn sie noch aktuell sind;
- (4) haben nicht den Betreff „Verwarnung“ zu tragen;
- (5) sind in der Regel zweisprachig abzufassen, d.h. auf Englisch und auf Deutsch;
- (6) sind in der Regel vom unmittelbaren Vorgesetzten zu unterzeichnen;
- (7) haben die folgenden Hinweise auf Abhilfe zu enthalten: *„Wenn Sie glauben, dass diese Abmahnung nicht gerechtfertigt ist, haben Sie das Recht, innerhalb von 10 Kalendertagen eine mündliche oder schriftliche Gegendarstellung abzugeben. Ihre Erklärung des Sachverhalts wird sorgfältig geprüft werden. Sollte Ihre Darstellung der Umstände die Rücknahme der Abmahnung nicht rechtfertigen, werden Sie entsprechend informiert und das Abmahnungsschreiben wird zusammen mit Ihrer Gegendarstellung für den Zeitraum von 2 Jahren in Ihrer Personalakte abgelegt. Wenn Sie sich innerhalb der 10-Tagesfrist nicht äußern, wird das Abmahnungsschreiben mit einem dementsprechenden Vermerk versehen und ebenfalls für 2 Jahre in Ihrer Personalakte verbleiben“.*

c. Mehr als nur eine einzige schriftliche Abmahnung kann allerdings erforderlich sein, bevor eine Kündigungsmaßnahme eingeleitet werden kann. Dies hängt von der Schwere des Vorfalls oder Fehlverhaltens ab.

d. Arbeitnehmer haben das Recht, innerhalb von 10 Kalendertagen nach Erhalt der Abmahnung eine mündliche oder schriftliche Gegendarstellung abzugeben. Wenn Arbeitnehmer sich mündlich äußern, hat der Vorgesetzte eine schriftliche Zusammenfassung des vom Arbeitnehmer vorgetragenen Sachverhalts anzufertigen.

e. Gibt der Arbeitnehmer innerhalb der 10-Tagesfrist keine Gegendarstellung ab, hat sein Vorgesetzter die Kopie des Abmahnungsschreibens mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen und dann 2 Jahre lang in der Personalakte des Arbeitnehmers abzulegen. Nach Ablauf dieses Zeitraumes ist das Schreiben aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

f. Eine Gegendarstellung des Arbeitnehmers ist vom Vorgesetzten der nächst höheren Managementebene genau zu prüfen, der dann auch die Entscheidung über die Gültigkeit der Abmahnung trifft. Der Arbeitnehmer ist innerhalb von 10 Kalendertagen nach Erhalt der Gegendarstellung schriftlich über diese Entscheidung zu informieren.

g. Wenn die Abmahnung nicht zurückgezogen wird, sind das Abmahnungsschreiben, die Gegendarstellung und die endgültige Entscheidung 2 Jahre lang in der Personalakte abzulegen. Nach diesem Zeitraum sind alle Schreiben aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

h. Abmahnungen sind nicht mit der Betriebsvertretung abzustimmen. Ist allerdings ein Schwerbehinderter betroffen, ist die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen.

9. ORDENTLICHE UND AUSSERORDENTLICHE KÜNDIGUNG VON ARBEITSVERHÄLTNISSEN

Kündigungen können als ordentliche Kündigung und außerordentliche (fristlose) Kündigung ausgesprochen werden. Welches die geeignete und angemessene Maßnahme ist, ist unter Berücksichtigung der allgemeinen Fallumstände und nach Prüfung des Sachverhalts im Einzelfall zu bestimmen. Die Sachverhaltsprüfung und die geplante Maßnahme sind vorab mit dem CPAC zu koordinieren. Die Kündigung kann unvermeidlich sein, wenn Verstöße oder Vorfälle schwerwiegender Art vorliegen, so dass die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses dem Arbeitgeber nicht mehr zumutbar ist oder diese nachteilige Auswirkungen auf die Arbeitsdisziplin und Leistungsfähigkeit der gesamten Dienststelle und/oder die Moral der anderen Arbeitnehmer in der Dienststelle hat. Auch die fortgesetzte mangelhafte Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten seitens des Arbeitnehmers - trotz Hilfestellung des Arbeitgebers - kann eine Kündigungsmaßnahme rechtfertigen. Wenn vorhergehende Korrekturmaßnahmen keine Verbesserung gebracht haben, kann eine Kündigungsmaßnahme das letzte Mittel zur Lösung einer Problemsituation sein (Ultima-Ratio-Prinzip).

a. Ordentliche Kündigung: Eine ordentliche Kündigung beendet das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der individuellen Kündigungsfrist (s. Artikel 44 TV AL II). Wenn das Arbeitsverhältnis bereits mindestens 6 Monate bestanden hat, finden für den Arbeitnehmer die Bestimmungen des Kündigungsschutzgesetzes Anwendung. Damit hat der Arbeitnehmer die Möglichkeit, die Kündigungsmaßnahme gerichtlich überprüfen zu lassen.

(1) Verhaltens- oder leistungsbedingte ordentliche Kündigung: Die verhaltens- oder leistungsbedingte ordentliche Kündigung erfordert in der Regel mindestens eine vorherige schriftliche Abmahnung, in der der Arbeitnehmer aufgefordert wird, innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne sein Verhalten oder seine Arbeitsleistung zu verbessern. Eine Kündigung wegen mangelhafter Arbeitsleistung erfordert Belege und Nachweise, dass bereits andere Maßnahmen vorgenommen wurden, um die Mängel zu beheben, und auch Hilfestellungen gegeben wurden, um die Arbeitsleistung zu verbessern, aber alles erfolglos geblieben ist.

(a) Erst nach erfolgloser Abmahnung kann eine Kündigungsmaßnahme eingeleitet werden. Die Kündigung ohne vorherige Abmahnung ist im Regelfall unwirksam. Gründe für verhaltens- oder leistungsbedingte Kündigungen können in folgenden Bereichen liegen:

1. Nichterfüllung der Arbeitspflicht
2. Mangelhafte oder nicht angemessene Arbeitsleistung
3. Verstöße gegen arbeitsvertragliche Nebenpflichten

(b) Abmahnungen sind jedoch dann nicht notwendig, wenn

1. offensichtlich ist, dass der Arbeitnehmer sich nicht an die vertraglichen Verpflichtungen halten will;

2. der Arbeitnehmer sich darüber im Klaren ist, dass sein Verhalten einen Verstoß gegen den Arbeitsvertrag darstellt, er aber weiterhin hartnäckig und uneinsichtig gegen seinen Arbeitsvertrag verstößt;

3. kontrollierbares Verhalten seitens des Arbeitnehmers vorliegt, der Arbeitgeber aber stichhaltige Gründe dafür hat, dass das Vertrauen nicht wiederhergestellt werden kann.

(2) Personenbedingte ordentliche Kündigungen: Personenbedingte ordentliche Kündigungen werden hauptsächlich bei langfristiger Abwesenheit von Arbeitnehmern durch Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit ausgesprochen. Bei krankheitsbedingten Kündigungen sind die folgenden Voraussetzungen zu beachten:

(a) Negative Prognose: Eine krankheitsbedingte Kündigung gilt nur dann als gerechtfertigte personenbedingte Kündigung, wenn bei Ausspruch der Kündigung davon ausgegangen werden kann, dass der Arbeitnehmer auch in Zukunft weiterhin krankheitsbedingt abwesend sein wird (negative Prognose). In der Regel kann das Risiko weiterer Abwesenheiten durch eine kurzfristig wieder auftretende Arbeitsunfähigkeit nur durch einen Arzt bestimmt werden. Deshalb kann der Arbeitnehmer dazu aufgefordert werden, seinen behandelnden Arzt von der ärztlichen Schweigepflicht zu entbinden oder man entscheidet sich im gegenseitigem Einvernehmen zwischen Arbeitnehmer und Dienststellenleitung für die Einholung einer Prognose durch einen unabhängigen Arzt. Darüber hinaus kann auch die für den Arbeitnehmer zuständige Krankenkasse bei der Einholung der medizinischen Prognose um Mithilfe und Unterstützung gebeten werden. Häufige kurze, krankheitsbedingte Abwesenheiten in der Vergangenheit können ebenfalls begründete Anzeichen dafür sein, dass auch künftig mit Fehlzeiten in gleicher oder ähnlicher Größenordnung zu rechnen ist.

(b) Schwerwiegende Beeinträchtigung der betrieblichen Interessen: Häufige krankheitsbedingte Fehlzeiten können als Grund für eine Kündigung herangezogen werden, wenn sie sich nachteilig auf die innerbetrieblichen Abläufe auswirken oder schwerwiegende wirtschaftliche Belastungen zur Folge haben. Störungen des Betriebsablaufs oder schwerwiegende wirtschaftliche Belastungen sind u. a.:

1. Nachteilige Auswirkungen auf die Arbeitsmoral der übrigen Arbeitnehmer
2. Gehaltsfortzahlung im Krankheitsfall für mehr als 6 Wochen in jedem Kalenderjahr über einen mehrjährigen Zeitraum
3. Übermäßige Belastung für die verbleibenden Mitarbeiter
4. Unmöglichkeit, Ersatzpersonal zu finden
5. Erhöhte Schwierigkeit bei der Zuweisung von Arbeitsschichten
6. Verlust von Kunden
7. Produktionsverlust, Maschinenstörung

(c) Beidseitige Interessenabwägung

1. Nach Abwägung der Interessen der beteiligten Parteien ist aus Sicht des Arbeitgebers Folgendes zu berücksichtigen:

- a. Ausmaß der Störungen im Betriebsablauf
- b. Finanzielle Auswirkungen auf die Dienststelle
- c. Sicherheitsrisiken

2. Im Interesse des Arbeitnehmers sind z. B. folgende Faktoren zu berücksichtigen:

- a. Alter und Anzahl der Angehörigen des Arbeitnehmers
- b. Ansprüche auf besonderen Schutz
- c. Dauer des Beschäftigungsverhältnisses
- d. Beschäftigungszeit des Arbeitnehmers ohne Krankheitszeiten
- e. Arbeitsbedingte Krankheitsursache

3. Die Ungewissheit bezüglich des Genesungszeitpunkts stellt in aller Regel eine für den Arbeitgeber erhebliche Beeinträchtigung des Betriebsablaufs in der Dienststelle dar. Für eine Kündigung aufgrund lang andauernder krankheitsbedingter Abwesenheit müssen noch zusätzliche nachstehende Voraussetzungen erfüllt sein:

a. Die lang andauernde Krankheit muss zum Zeitpunkt der Ausstellung der Kündigung noch bestehen.

b. Eine Genesung innerhalb von 2 Jahren nach Ausstellung der Kündigung ist nicht zu erwarten.

4. Im Falle einer Alkohol- oder Drogenabhängigkeit gelten in der Regel die gleichen Prinzipien wie bei einer krankheitsbedingten Kündigung. Darüber hinaus ist der Arbeitgeber verpflichtet, vor Ausspruch der Kündigung den Arbeitnehmer zu einem stationären Drogen-/Alkoholentzug zu ermutigen. Die Weigerung des Arbeitnehmers, sich einer Therapie zu unterziehen kann eine Kündigungsmaßnahme rechtfertigen.

5. Krankheitsbedingte Kündigungen werden nicht ausgestellt, wenn der Arbeitnehmer auf einer anderen Stelle weiterbeschäftigt werden kann, welche zu einer annehmbaren Reduzierung krankheitsbedingter Fehlzeiten trotz der körperlichen Verfassung des Arbeitnehmers führen kann.

b. Außerordentliche Kündigung: Eine außerordentliche Kündigung beendet das Arbeitsverhältnis entweder unverzüglich ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist oder unter Einhaltung einer sogenannten sozialen Auslauffrist. Für eine außerordentliche Kündigung muss ein wichtiger Grund im Sinne von § 626 Bürgerliches Gesetzbuch vorliegen. Dabei muss der Grund so schwerwiegend sein, dass eine Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers selbst bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist für den Arbeitgeber nicht zumutbar ist.

(1) Solche Gründe können beispielsweise sein:

(a) Veruntreuung, Betrug, Vergeudung und Missbrauch

(b) Wiederholte, beharrliche Weigerung des Arbeitnehmers den Arbeitsanweisungen Folge zu leisten

(c) Einreichen falscher oder gefälschter Unterlagen

(d) Gewalttätiges Verhalten gegenüber Kollegen oder Kunden

(2) Außerordentliche Kündigungen sind innerhalb von 2 Wochen auszusprechen, nachdem der Vertreter der Dienststellenleitung mit Kündigungsvollmacht über alle Fakten und Umstände des Falles informiert war, die ihn in die Lage versetzt haben zu entscheiden, ob das Arbeitsverhältnis mit außerordentlicher Kündigung beendet werden soll. Dies beinhaltet die Anhörung des betroffenen Arbeitnehmers zu dem Vorfall. Das vorgeschriebene Anhörungsverfahren der zuständigen Arbeitnehmervertretung muss ebenfalls während der 2-Wochenfrist abgeschlossen sein. Das Recht des Arbeitgebers auf Kündigung aus wichtigem Grund erlischt, wenn das Kündigungsverfahren nicht innerhalb der zweiwöchigen Frist durchgeführt wurde und das Kündigungsschreiben dem Arbeitnehmer nicht wirksam zugestellt worden ist.

(3) Wenn hinsichtlich des wichtigen Grundes für die Wirksamkeit einer außerordentlichen Kündigung Zweifel bestehen, ist es empfehlenswert, vorsorglich zusätzlich auch noch eine ordentliche Kündigung auszusprechen. Dadurch besteht in einem arbeitsgerichtlichen Verfahren die Möglichkeit einer Umwandlung der Kündigungsmaßnahme in eine ordentliche Kündigung, wenn die außerordentliche Kündigung nicht zu halten ist. Allerdings sind die Arbeitnehmervertretungen auch bei ordentlichen Kündigungsmaßnahmen zu beteiligen.

10. VERDACHTSKÜNDIGUNG

a. Bei Verdachtskündigungen ist der Kündigungsgrund allein der Verdacht eines noch nicht erwiesenen strafbaren oder vertragswidrigen Verhaltens des Arbeitnehmers, der das für die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses erforderliche Vertrauen zerstört hat. Die Verdachtskündigung kann in Form der ordentlichen wie der außerordentlichen Kündigung ausgesprochen werden.

b. Vor Ausspruch einer Verdachtskündigung muss dem Arbeitnehmer die Möglichkeit gegeben werden, zu den gegen ihn erhobenen Vorwürfen Stellung zu nehmen. Eine schriftliche, inhaltliche Protokollierung der Anhörung ist ratsam, da sie später als Beweis dienen kann. Auf Antrag des Arbeitnehmers ist bei der Anhörung ein Vertreter der Betriebsvertretung und gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen.

c. Für die außerordentliche Kündigung beginnt die zweiwöchige Ausschlussfrist erst zu laufen, wenn die dem Arbeitgeber zumutbaren Maßnahmen zur Klärung des Verdachts abgeschlossen sind. Den Ausgang eines internen Ermittlungsverfahrens oder auch eines Strafverfahrens kann der Arbeitgeber in der Regel abwarten.

d. Wenn die Möglichkeit besteht, sollte der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine Suspendierung des Arbeitsverhältnisses (unter Fortzahlung der Bezüge) anbieten, und zwar so lange, bis der Verdacht erhärtet oder ausgeräumt werden kann.

e. Die Arbeitnehmervertretung ist bei der Einleitung einer Verdachtskündigung im Mitwirkungsverfahren oder im Anhörungsverfahren zu beteiligen und über die Gründe des Verdachts sowie über die Stellungnahme des Arbeitnehmers zum Sachverhalt während dessen Anhörung umfassend zu informieren.

11. KÜNDIGUNG AUS MILITÄRISCHEN SICHERHEITSGRÜNDEN

a. Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses wegen besonders schutzwürdiger militärischer Sicherheitsinteressen kann gerechtfertigt sein, wenn durch die Sicherheitsüberprüfung Beweismittel erlangt wurden, die die Feststellung rechtfertigen, dass der ortsansässige Arbeitnehmer ein Sicherheitsrisiko darstellt. Diese Beweismittel sind objektiv zu bewerten. Ein Fehlverhalten, das sich beispielsweise in der Jugendzeit des Arbeitnehmers ereignet hat, ist kein Kündigungsgrund, insbesondere dann nicht, wenn der Arbeitnehmer inzwischen in einem tadellosen, langjährigen Arbeitsverhältnis mit den US-Streitkräften steht.

b. Eine stichhaltige Begründung für die Kündigung aus Sicherheitsgründen wäre z. B. die Tatsache, dass der Arbeitnehmer Sabotage oder Spionage zum Nachteil der US-Streitkräfte betrieben hat. Dies würde nicht nur einschließen, dass der Arbeitnehmer solche oder ähnliche Taten begangen hat, sondern auch dass er andere Personen oder Organisationen bei der Vorbereitung oder Durchführung derartiger Aktionen unterstützt hat oder dabei mitgearbeitet hat.

c. Stellt das Gericht die Rechtsunwirksamkeit einer Kündigung fest, vor allem wenn die für die Kündigung angeführten Gründe nicht mit militärischen Gründen untermauert werden können, kann der Arbeitgeber gemäß § 9 Kündigungsschutzgesetz die gerichtliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses beantragen, wenn aus militärischen Sicherheitsinteressen eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses ausgeschlossen ist. Gemäß Artikel 56.2(a) des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut, kann die oberste Dienstbehörde gegenüber dem Arbeitsgericht militärische Sicherheitsinteressen glaubhaft machen, die der Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses entgegenstehen. In diesem Fall wird das Gerichtsverfahren unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfinden, um sicherzustellen, dass sicherheitsrelevante Angelegenheiten der US-Streitkräfte nicht öffentlich zur Diskussion kommen. Wenn durch die Offenlegung der Gründe die Sicherheitsinteressen der Vereinigten Staaten von Amerika oder der US-Streitkräfte erheblich gefährdet wären, wird die oberste Dienstbehörde mit dem Chef des Bundeskanzleramtes zusammenarbeiten, um eine formelle Erklärung zu erstellen, die das gerichtliche Verfahren unterstützt. Durch diese Erklärung ist die Offenlegung der Tatumstände ausgeschlossen.

d. Die geplante Kündigungsmaßnahme eines Arbeitnehmers aus militärischen Sicherheitsgründen, der die Probezeit bereits absolviert hat, erfordert die Genehmigung von USAREUR-AF G1. Der Genehmigungsantrag muss mit dem CPAC koordiniert und dann an USAREUR-AF G1 (AEPE-C), Unit 29351, APO AE 09014-9351, weitergeleitet werden.

e. Die Kündigung eines Arbeitnehmers aus militärischen Sicherheitsgründen, die noch während der regulären oder verlängerten Probezeit durchgeführt werden soll, bedarf nicht der Genehmigung von USAREUR-AF G1, muss aber mit dem CPAC vor Einleitung der Maßnahme koordiniert werden.

12. KÜNDIGUNGSSCHREIBEN

a. Die Kündigung von Arbeitsverhältnissen bedarf der Schriftform.

b. Kündigungsschreiben sind individuell, gemäß dem jeweiligen Sachverhalt abzufassen. Standardschreiben oder Formblätter sind nicht zulässig. Die Schreiben sind kurz und präzise sowie in einfacher Sprache zu verfassen und haben den Kündigungsgrund eindeutig anzugeben. Informationen oder Erklärungen, die nicht in direktem Zusammenhang mit der Kündigungsmaßnahme stehen, sind wegzulassen. Vorherige Korrekturmaßnahmen sind nur dann zu erwähnen, wenn sie noch Gültigkeit haben und die Kündigungsmaßnahme auch stützen.

c. Kündigungsschreiben sind in englischer und deutscher Sprache zu verfassen. Die deutsche Fassung ist die bindende Fassung, da sie die rechtliche Grundlage bildet, falls der Arbeitnehmer die Kündigungsmaßnahme gerichtlich überprüfen lässt.

d. Kündigungsschreiben sind in der Regel vom Kommandeur bzw. Dienststellenleiter oder von dem Vertreter der Dienststelle, dem die Vollmacht zur Kündigung wirksam übertragen worden ist, zu unterzeichnen.

e. Das unterzeichnete Kündigungsschreiben ist das rechtskräftige Dokument für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die organisatorische Abwicklung mittels eines Request for Personnel Action (Antrag auf Personalmaßnahme) dient nur der internen, verwaltungstechnischen Dokumentation der Kündigungsmaßnahme.

13. ZUSTELLUNG VON KÜNDIGUNGSSCHREIBEN

a. Kündigungsschreiben werden nur wirksam, wenn sie dem Empfänger erfolgreich zugestellt worden sind. Die sicherste Methode der Zustellung ist die direkte Übergabe an den betroffenen Arbeitnehmer, der den Empfang schriftlich bestätigen sollte. Mit seiner Unterschrift bestätigt der Arbeitnehmer lediglich den Erhalt des Schreibens; er gibt damit nicht sein Einverständnis zur Kündigungsmaßnahme.

b. Das Schreiben gilt als einem abwesenden Arbeitnehmer zugestellt, wenn es auf eine Weise in den privaten Bereich des Empfängers gelangt, dass man unter normalen Umständen davon ausgehen kann, dass der Arbeitnehmer den Inhalt des Kündigungsschreibens zur Kenntnis nehmen kann.

c. Bei Einwerfen des Schreibens in den Privatbriefkasten des Arbeitnehmers, gilt die Zustellung als am gleichen Tag erfolgt, wenn zu erwarten ist, dass der Arbeitnehmer noch an diesem Tag seinen Postkasten leert. Aus diesem Grund sind bei dieser Zustellmethode die üblichen Zustellzeiten der Post am Wohnort des Arbeitnehmers zu berücksichtigen. Anderenfalls gilt möglicherweise erst der folgende Tag als Zustelltag. Dies kann ganz besondere Bedeutung erlangen, wenn am gesetzlich letztmöglichen Tag für den Ausspruch der Kündigung, das Kündigungsschreiben noch wirksam zugestellt werden soll.

d. Eine weitere Zustellmethode ist die Postversendung als Einschreiben mit Rückschein. Dadurch erhält der Arbeitgeber einen Nachweis der Zustellung. Allerdings sind auch damit die Risiken einer Verfristung der Zustellung, wie vorstehend beschrieben, nicht völlig ausgeräumt.

14. BETEILIGUNG DER BETRIEBSVERTRETUNG BEI KÜNDIGUNGEN

a. Das Bundespersonalvertretungsgesetz gewährt der Betriebsvertretung Beteiligungsrechte bei allen Kündigungsmaßnahmen. Deshalb muss die Betriebsvertretung vollständige und detaillierte schriftliche Informationen über die geplante Maßnahme erhalten. Dies schließt den Grund ein, auf dem die Kündigung basiert, eine Zusammenfassung der Umstände, die zur Kündigung führten, sowie das vorgesehene Wirksamkeitsdatum der Kündigung und, gegebenenfalls, sämtliche vorangegangenen Korrekturmaßnahmen.

b. Das zuständige CPAC unterstützt die Dienststellenleitung bei der Einleitung und Durchführung von Kündigungsmaßnahmen sowie bei der Durchführung des jeweilig erforderlichen formalen Beteiligungsverfahrens mit der Betriebsvertretung.

c. Kündigungsmaßnahmen, die ohne Beteiligung der Betriebsvertretung oder vor Abschluss des entsprechenden Beteiligungsverfahrens durchgeführt werden, sind grundsätzlich unwirksam.

15. BETEILIGUNG DER SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG UND DES INTEGRATIONSAMTES BEI KÜNDIGUNGEN

a. Wenn ein Arbeitnehmer einen anerkannten Schwerbehindertenstatus hat oder Schwerbehinderten gleichgestellt ist, muss die geplante Kündigungsmaßnahme auch mit der Schwerbehindertenvertretung in der Beschäftigungsdienststelle koordiniert werden, und zwar mindestens 2 Arbeitstage vor Beteiligung der Betriebsvertretung. Das CPAC berät und unterstützt die Dienststelle bei der Koordination mit der Schwerbehindertenvertretung.

b. Die geplante Kündigungsmaßnahme muss ebenso zwingend dem Integrationsamt zur Genehmigung vorgelegt werden. Eine Kündigung, die ohne diese Genehmigung durchgeführt wird, ist unwirksam.

c. Der Antrag auf Genehmigung durch das Integrationsamt bedarf ebenfalls der Schriftform. Im Antrag sind der Grund, auf dem die Kündigung basiert, die Umstände, die zur Kündigung führten, sowie das vorgesehene Wirksamkeitsdatum der Kündigung und gegebenenfalls sämtliche vorangegangenen Korrekturmaßnahmen detailliert darzustellen. Das CPAC berät und unterstützt die Dienststelle mit der Ausfertigung des Genehmigungsantrags an das Integrationsamt.

16. BESCHWERDEN UND EINSPRÜCHE VON ARBEITNEHMERN

a. Die nachfolgend beschriebene Verfahrensweise findet nur Anwendung bei solchen Beschwerden und Einsprüchen, die nicht auf Benachteiligungen im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes basieren.

b. Arbeitnehmer sollten Beschwerden und Einsprüche zunächst mündlich bei ihrem direkten Vorgesetzten vortragen - und zwar möglichst zeitnah zu dem Vorfall oder der Situation für ihre Unzufriedenheit - und dabei genau angeben, welche Abhilfe sie anstreben.

c. Der Vorgesetzte hat dem Arbeitnehmer die Möglichkeit einzuräumen, die Angelegenheit zu besprechen. Wenn das Problem dabei nicht gelöst werden kann, hat der Vorgesetzte einen Gesprächstermin zwischen dem Arbeitnehmer und dem nächst höheren Vorgesetzten anzuberaumen, welcher dann innerhalb von 5 Arbeitstagen eine Entscheidung bezüglich der Beschwerde oder des Einspruchs zu treffen und diese dem Arbeitnehmer mitzuteilen hat.

d. Der Arbeitnehmer kann sich bei der Erörterung seiner Beschwerde oder seines Einspruchs mit dem Vorgesetzten von einer Person seiner Wahl beraten und unterstützen lassen, vorausgesetzt, dies stellt kein Interessenskonflikt für diese Person dar, wenn es sich ebenfalls um einen Arbeitnehmer der US-Streitkräfte handelt.

e. Wenn der Beschwerde oder dem Einspruch für den Arbeitnehmer nicht zufrieden stellend abgeholfen worden ist, kann er sich mit einer schriftlichen Eingabe an den Dienststellenleiter wenden und dessen Entscheidung beantragen.

f. Unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und im angemessenen Zeitrahmen hat der Vorgesetzte dem Arbeitnehmer zu gestatten, seine Beschwerde oder seinen Einspruch während der Arbeitszeit schriftlich abzufassen (z. B. Zusammenfassung der Unterlagen, Schreiben des Antrags).

g. Der Dienststellenleiter hat den kompletten Sachverhalt genau zu prüfen und dem Arbeitnehmer innerhalb von 10 Arbeitstagen eine schriftliche Entscheidung zukommen zu lassen. Der Dienststellenleiter hat nach Prüfung des Sachverhalts das Ergebnis sowie die geplante Entscheidung an den Arbeitnehmer mit dem zuständigen CPAC vorab zu koordinieren. Diese Entscheidung des Dienststellenleiters ist endgültig und bindend. Damit ist das interne Beschwerde- und Einspruchsverfahren abgeschlossen.

h. Wenn der Arbeitnehmer eine Beschwerde oder einen Einspruch nach den vorstehenden Bestimmungen vorträgt und gleichzeitig beim Arbeitsgericht in derselben Angelegenheit Klage einreicht, ist das interne Verfahren so lange auszusetzen, bis eine Entscheidung des Gerichts oder ein gerichtlicher Vergleich vorliegt oder der Arbeitnehmer die Klage zurückgezogen hat.

17. FEHLZEITEN ORTSANSÄSSIGER ARBEITNEHMER

a. Arbeitsbefreiung: Bei genehmigtem Jahresurlaub oder Sonderurlaub, bei genehmigter Arbeitsbefreiung oder bei nachweislich krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit sind ortsansässige Arbeitnehmer berechtigt der Arbeit fernzubleiben. Die genauen Bestimmungen und Richtlinien dazu sind detailliert in den folgenden Paragraphen des TV AL II und in [AE Regulation 690-69-G](#) festgelegt :

- (1) Erholungsurlaub (§ 33)
- (2) Arbeitsbefreiung (§ 28)
- (3) Arbeitsunfähigkeit (§ 29)

b. Unbezahlter Urlaub: Es liegt alleine im Ermessen der Dienststellenleitung, ob der Antrag eines Arbeitnehmers auf unbezahlten Urlaub genehmigt werden kann. Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf Gewährung von unbezahltem Urlaub. Vor der Genehmigung sind die Auswirkungen auf die betrieblichen Erfordernisse sorgfältig zu prüfen. Unbezahlter Urlaub sollte nur dann gewährt werden, wenn für den Arbeitnehmer eine besonders kritische Situation vorliegt und deshalb die Ablehnung einen persönlichen Härtefall für den Arbeitnehmer darstellen würde. In der Regel ist unbezahlter Urlaub erst dann zu gewähren, wenn kein Anspruch mehr auf Jahresurlaub mehr besteht. Bevor der Vorgesetzte den unbezahlten Urlaub genehmigt, muss er den Arbeitnehmer auf die nachstehend aufgeführten möglichen negativen Konsequenzen des unbezahlten Urlaubs hinweisen.

(1) Im Krankheitsfall während des unbezahlten Urlaubs hat der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf Lohn- und Gehaltsfortzahlung durch den Arbeitgeber.

(2) Wenn der unbezahlte Urlaub die Dauer von 1 Monat überschreitet, verliert der Arbeitnehmer den Versicherungsschutz in der Krankenversicherung, wenn er nicht selbst für die Beiträge aufkommt. Andere Sozialleistungen können aufgrund niedrigerer Sozialversicherungsbeiträge während des unbezahlten Urlaubs auch negativ betroffen sein.

c. Unentschuldigte Abwesenheit: Arbeitnehmer, die unentschuldigt der Arbeit fernbleiben, haben für diesen Zeitraum keinen Anspruch auf Zahlung des Arbeitsverdienstes. Vorgesetzte haben umgehend Maßnahmen einzuleiten, damit für die Dauer unentschuldigter Abwesenheit die Vergütung einbehalten wird, wenn der Arbeitnehmer keine nachvollziehbare Erklärung für die Abwesenheitszeit geben kann. Nach Prüfung des Sachverhalts der unentschuldigter Abwesenheit muss der Vorgesetzte, in Abstimmung mit dem CPAC, auch entscheiden, ob eine Korrektur- oder Kündigungsmaßnahme gerechtfertigt ist und eingeleitet werden sollte.

18. ÜBERMITTLUNG ARBEITSRECHTLICHER STREITIGKEITEN

a. Bei anhängigen arbeitsrechtlichen Streitigkeiten hat das CPAC, in dessen Zuständigkeitsbereich ein Gerichtsfall anhängig wird, der obersten Dienstbehörde unmittelbar nach Erhalt folgende Unterlagen und Informationen zukommen zu lassen:

(1) Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer des beim CPAC für den betreffenden Gerichtsfall zuständigen Sachbearbeiters

(2) Eine Kopie jedes Schriftsatzes oder sonstiger fallbezogener Unterlagen beider Parteien, die beim Gericht eingereicht wurden

(3) Eine Kopie der Mitteilung des Gerichts über die Festlegung der Verhandlungstermine

(4) Eine Kopie jeder Klage bzw. jedes Antrags, die beim Arbeitsgericht gegen die US-Streitkräfte eingereicht wurden

(5) Eine Kopie jedes Urteils und jeder Vergleichsprotokollierung

(6) Eine schriftliche Mitteilung im Falle einer Klagerücknahme oder einer außergerichtlichen Regelung

b. Vergleiche sind nur mit Widerrufsvorbehalt abzuschließen, damit es möglich ist, die Genehmigung vom Civilian Personnel Directorate einzuholen, bevor ein rechtskräftiger Abschluss des Falles zustande kommt. Bei Eilbedürftigkeit kann diese Genehmigung per E-Mail oder per Telefon beantragt werden.

c. Die erforderlichen Unterlagen können per E-Mail, Fax, oder auf dem Postwege an die oberste Dienstbehörde übermittelt werden.

d. Direkte Kontaktaufnahme eines CPAC oder einer Beschäftigungsdienststelle mit dem Bundesministerium der Finanzen (BMF) zur Regelung von arbeitsrechtlichen Streitigkeiten ist nicht zulässig. Bei Angelegenheiten, die der Abstimmung mit dem BMF bedürfen, kann ein CPAC oder eine Dienststelle mit dem BMF nur durch die oberste Dienstbehörde Kontakt aufzunehmen.

ANHANG A

ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN FÜR ORTSANSÄSSIGE ARBEITNEHMER IN DEUTSCHLAND

- 1. Pünktlichkeit:** Arbeitnehmer haben sich pünktlich zum festgesetzten Arbeitsbeginn am Arbeitsplatz einzufinden und zwar in einer körperlichen und geistigen Verfassung, die es ihnen erlaubt, ihren Dienst vollständig und effektiv zu verrichten.
- 2. Pflichterfüllung:** Arbeitnehmer haben ihre arbeitsvertraglichen Pflichten gemäß ihren Kenntnissen und Fähigkeiten so gewissenhaft wie möglich zu erfüllen.
- 3. Höflichkeit:** Arbeitnehmer haben im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitern, Kollegen, Kunden und Besuchern Höflichkeit, Taktgefühl und Diplomatie walten zu lassen.
- 4. Drogen, Alkohol und Rauschmittel:** Während der Arbeitszeit dürfen Arbeitnehmer Drogen, Alkohol oder sonstige Rauschmittel weder konsumieren noch damit handeln, es sei denn der Konsum von Alkohol ist im Rahmen einer betrieblichen Veranstaltung vom Dienststellenleiter ausdrücklich erlaubt worden.
- 5. Glücksspiel:** Arbeitnehmer dürfen illegale Glücksspiele um Geld weder organisieren noch daran teilnehmen, während sie sich innerhalb von Einrichtungen der US-Streitkräfte aufhalten.
- 6. Rufschädigung des Arbeitgebers:** Arbeitnehmer haben inner- und außerdienstlich jegliche Aktivitäten zu unterlassen, die sich negativ auf den Ruf der US-Streitkräfte in der Öffentlichkeit auswirken könnten.
- 7. Politische Aktivitäten:** Arbeitnehmer sollten nicht aktiv an politisch orientierten oder sonstigen Aktionen teilnehmen, die allgemein gegen die US-Streitkräfte, gegen bestimmte militärische Aktivitäten oder bestimmte Standorte der US-Streitkräfte gerichtet sind und dadurch die guten Beziehungen zwischen Dienststellenleitung und Belegschaft beeinträchtigen.
- 8. Geheimhaltung:** Während der Beschäftigung bei den US-Streitkräften und auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben Arbeitnehmer über offizielle betriebliche Angelegenheiten, die nicht zur Veröffentlichung freigegeben sind, Stillschweigen zu bewahren.
- 9. Rückgabe von Regierungseigentum:** Spätestens am letzten Arbeitstag vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben Arbeitnehmer ihren Kasernenausweis, ihre Common Access Card, ihren Militärführerschein und eventuelle Namensschilder sowie alle Werkzeuge, Bekleidungsstücke, und andere Gegenstände, die ihnen zur Erledigung ihrer arbeitsvertraglichen Aufgaben ausgehändigt worden waren, zurückzugeben.
- 10. Missbrauch von offiziellen Unterlagen und Informationen:** Arbeitnehmer dürfen offizielle Dokumente, Unterlagen, Daten und andere dienstliche Informationen nicht für persönliche Zwecke oder zur Unterstützung privater Organisationen verwenden oder Privatpersonen außerhalb der US-Streitkräfte zugänglich machen.
- 11. Missbrauch von Regierungsgeldern:** Arbeitnehmer dürfen für nicht-genehmigte Zwecke keine Ausgaben von US-Regierungsgeldern veranlassen oder solche Ausgaben empfehlen.

12. Sicherheitsregeln: Arbeitnehmer haben alle ihnen bekannt gemachten Sicherheitsregelungen und diesbezüglichen Dienstvorschriften, die von den US-Streitkräften für den Zugang zu US-Einrichtungen erlassen wurden, unbedingt einzuhalten.

13. Interessenkonflikt: Wenn ein Bezug zur arbeitsvertraglichen Tätigkeit bei den US-Streitkräften besteht, dürfen Arbeitnehmer keine materiellen oder finanziellen Zuwendungen oder sonstigen Leistungen annehmen, die ihnen von privatwirtschaftlichen Unternehmen, die mit den US-Streitkräften geschäftliche Verbindungen haben, angeboten werden. Dasselbe gilt für Familienangehörige der Arbeitnehmer.

a. Arbeitnehmer dürfen sich nicht an Geschäften oder privatwirtschaftlichen Aktivitäten beteiligen, wenn dies den Eindruck eines Interessenkonflikts in Bezug auf ihre Tätigkeit bei den US-Streitkräften erwecken könnte. In diesem Zusammenhang gelten die privaten Interessen des Ehepartners, der Kinder, des Lebenspartners oder anderer Personen, die mit ihm in demselben Haushalt leben, ebenso als private Interessen des Arbeitnehmers.

b. Arbeitnehmer dürfen interne Informationen über das Beschaffungswesen der US-Streitkräfte nicht an außenstehende Personen oder Firmen weitergeben. Sie dürfen auch im Zusammenhang mit Geschäftsverträgen der US-Streitkräfte keine Erklärungen abgeben oder Verpflichtungen eingehen, die nicht vorab vom Vorgesetzten genehmigt worden sind.

c. Arbeitnehmer dürfen Informationen über bereits vergebene oder noch geplante Beschaffungen oder Einkäufe durch Dienststellen oder Organisationen der US-Streitkräfte nicht an unbefugte Personen weitergeben.

d. Arbeitnehmer dürfen gegenüber Anbietern und Interessenten keine Zusagen über die Vergabe von Verträgen machen, wenn sie dazu nicht befugt sind. Sie dürfen nicht als alleiniger Repräsentant der US-Streitkräfte auftreten, wenn dies bei Vertragsverhandlungen als Verpflichtung oder Versprechen ausgelegt werden könnte.

e. Arbeitnehmer dürfen bei Geschäftsleuten nicht den Eindruck erwecken, dass man einen Versuch unternehmen könnte, eine andere Person oder eine Dienststelle der US-Streitkräfte dahingehend zu beeinflussen, bei der Vergabe zukünftiger Verträge das eigene Unternehmen vorzuziehen. Wenn Arbeitnehmer Anfragen von Anbietern für eine bevorzugte Behandlung bei der Vertragsvergabe erhalten, haben sie ihren Vorgesetzten davon zu unterrichten und ihn zu bitten, dass diese Anbieter schriftlich darüber informiert werden, dass bei den US-Streitkräften die Vertragsvergaben ausschließlich nach festgelegten Richtlinien und Bestimmungen erfolgen.

14. Eigentum der US-Regierung: Die Arbeitnehmer haben alle Anweisungen, die ihnen bezüglich des Gebrauchs von Gerätschaften der US-Regierung (z. B. Telefonanlagen und Computer), die ihnen für die Ausführung ihrer arbeitsvertraglichen Tätigkeiten zur Verfügung gestellt werden, bekannt gemacht wurden, einzuhalten.

ANHANG B

CHECKLISTE FÜR DIE EINLEITUNG UND BEARBEITUNG VON KÜNDIGUNGSMASSNAHMEN

1. Angaben zur Person des Arbeitnehmers

Nachname: _____ Vorname: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____ Einstellungsdatum: _____

Anrechenbare Beschäftigungszeit: _____

Beschäftigungsdienststelle: _____

Verbleibender Urlaubsanspruch: _____

2. Informationen zur Maßnahme

Form der Kündigung: _____

Kündigungsfrist: _____

Wirksamkeitsdatum: _____

Kündigungsgrund: _____

Sonderstellung des Arbeitnehmers:

a. Schwerbehinderung/Gleichstellung: _____

b. Mutterschutz: _____

c. Mitglied der Arbeitnehmervertretung: _____

d. Ersatzmitglied der Arbeitnehmervertretung: _____

e. Befristete Beschäftigung: _____

3. Beteiligung der Betriebsvertretung

Zustimmung beantragt: _____

Mit der Betriebsvertretung erörtert: _____

Stellungnahme erhalten: _____

Nächste Stufe: _____

Abbildung B-1. Checkliste für die Einleitung und Bearbeitung von Kündigungsmaßnahmen

4. Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung

Zustimmung beantragt: _____

Mit der Schwerbehindertenvertretung erörtert: _____

Stellungnahme erhalten: _____

5. Gesetzliche Vorgaben

Antrag an das Integrationsamt: _____

Antrag an das Gewerbeaufsichtsamt (nur bei bestehender Schwangerschaft): _____

6. Zustellung des Kündigungsschreibens

Persönliche Zustellung: _____

Eilbote: _____

Name des Zeugen: _____

Einschreiben mit Rückschein: _____

Sonstiges: _____

7. Rückgabe von Ausrüstung und Dokumenten der US-Regierung

Werkzeuge: _____

Arbeitsunterlagen: _____

Kasernenausweis: _____

Militärführerschein: _____

Common Access Card (CAC): _____

Sonstiges: _____

8. Personalmaßnahme eingeleitet und bearbeitet: _____

9. Arbeitsgerichtsverfahren

Verfahren eingeleitet: _____

Gerichtsverhandlung: _____

Gerichtsentscheidung: _____

Außergerichtlicher Vergleich: _____

Berufung: _____

Endgültige Entscheidung: _____

**Abbildung B-1. Checkliste für die Einleitung und Bearbeitung von Kündigungsmaßnahmen
(Fortsetzung)**

GLOSSAR

AAFES-Eur	Army and Air Force Exchange Service, Europe and Southwest Asia
AE	Army in Europe
AEPUBS	Army in Europe Library & Publishing System
AR	Army regulation
ARIMS	Army Records Management Information System
BMF	Bundesfinanzministerium
CAC	Common Access Card
CPAC	civilian personnel advisory center
DA	Department of the Army
HQ USAREUR-AF	Headquarters, United States Army Europe and Africa
Milit	Militär
NATO	North Atlantic Treaty Organization
TV AL II	Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland
U.S.	United States
USAREUR-AF	United States Army Europe and Africa