

Medizinische Leistungen

Arbeitsmedizinische Leistungen für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland

*Diese Dienstvorschrift ersetzt AEA Regulation 40-11-G vom 5. August 2005

For the Commander:

MICHAEL D. WICKMAN
Major General, GS
Chief of Staff

Official:



SCOTT T. CHANCELLOR
Chief, Document Management
Army in Europe and Africa

Zusammenfassung: Diese Dienstvorschrift legt Richtlinien und Verfahren bezüglich arbeitsmedizinischer Leistungen für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland fest.

Zusammenfassung der Änderungen: Diese Dienstvorschrift

- ist eine umfassende Überarbeitung der Verfahren aufgrund von Änderungen der geltenden Gesetzgebungen des Aufnahmestaates;
- erweitert die Verantwortlichkeiten der Vorgesetzten der ortsansässigen Arbeitnehmer und der leitenden Fachkräfte für Arbeitssicherheit bei USAREUR-AF (Abs. 4);
- erläutert die verschiedenen Arten von Vorsorgen und Vorsorgebescheinigungen ([Glossar](#));
- nennt durchgängig neue Dokumentationsanforderungen.
- enthält durchgängig administrative Änderungen (z. B. Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Dienststellenzeichen).

Geltungsbereich: Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf ortsansässige Arbeitnehmer, die

- entsprechend den Bestimmungen des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den US-Streitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland beschäftigt sind, mit Ausnahme der Arbeitnehmer der United States Air Forces in Europe/United States Air Forces 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 (CHRA-E) betreut werden;
- aus Appropriated Funds (US-Haushaltsmittel) oder aus Nonappropriated Funds (haushaltsrechtlichem Sondervermögen) entlohnt werden;
- in Civilian Support Dienststellen in Deutschland beschäftigt sind.

ANMERKUNG: Die im Rahmen dieser Dienstvorschrift zugewiesenen Verwaltungsaufgaben gelten nur für die US-Haushaltsmittel und haushaltsrechtliche Sondervermögen Elemente der US Army. Andere Organisationen der US-Streitkräfte die unter den Geltungsbereich dieser Dienstvorschrift fallen, können interne Formulare benutzen und interne Systeme und Verfahren erstellen um den Zweck dieser Dienstvorschrift zu erfüllen.

Dokumentation:

a. 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 Management Information System unter <https://www.arims.army.mil/> abgerufen werden.

b. Arbeitsmedizinische Unterlagen sowie Expositionsdaten sind mindestens so lange aufzubewahren, wie es nach den anwendbaren deutschen Vorschriften erforderlich ist. Die Unterlagen sind mindestens 40 Jahre nach dem Zeitpunkt der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, oder bis zum 75. Lebensjahr des Arbeitnehmers aufzubewahren. Es gilt der jeweils längere Zeitraum.

Formblätter: Diese Dienstvorschrift sieht die Verwendung von AEA Form 40-11A vor. AEA Formblätter und Formblätter höherer Dienststellen sind über das Army in Europe Library & Publishing System (AEPUBS) unter <https://armyeitaas.sharepoint-mil.us/sites/aeapubs/> oder <https://www.aepubs.eur.army.mil/> zu beziehen.

Zuständigkeit: Die Verantwortung für diese Dienstvorschrift liegt bei dem Office of the Command Surgeon (OCSURG), HQ USAREUR-AF (Militär-Durchwahl: 537-0058). Verbesserungsvorschläge sind auf DA Form 2028 über den USAREUR-AF OCSURG, HQ USAREUR-AF, Unit 29351, APO AE 09005-9351, an Public Health Command Europe (MCEU-PHC), CMR 402, APO AE 09180-3105 zu richten.

Verteiler: Diese Dienstvorschrift ist nur elektronisch verfügbar. Sie ist auf AEPUBS unter <https://armyeitaas.sharepoint-mil.us/sites/aeapubs/> veröffentlicht.

INHALT

1. Zweck
2. Bezugsvorschriften und -dokumente
3. Erläuterung der Abkürzungen und Begriffe
4. Zuständigkeit
5. Allgemeines
6. Verfahren

Anhang

- A. Bezugsvorschriften und -dokumente
- B. Arbeitsmedizinische Vorsorgebescheinigung für ortsansässige Arbeitnehmer

Glossar

1. ZWECK

Diese Dienstvorschrift erstellt Richtlinien und Verfahren zur Bereitstellung arbeitsmedizinischer Leistungen gemäß dem für USAREUR-AF abgeschlossenen Vertrag über arbeitsmedizinische Leistungen (*USAREUR-AF Occupational Health Services Contract (UOHSC)*). Bestehende gesetzliche und verwaltungsrechtliche Vorgaben werden von dieser Dienstvorschrift weder geändert noch ersetzt.

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. Der Commander, United States Army Public Health Command Europe (PHCE) hat

(1) den für die Arbeitshygiene (*industrial hygiene (IH)*) und Arbeitsmedizin (*occupational health (OH)*) zuständigen Abteilungen die Mittel bereitzustellen, die zur Umsetzung der in dieser Dienstvorschrift aufgestellten Vorgaben nötig sind, und hat diese Abteilungen zu führen.

(2) sicherzustellen, dass ortsansässigen Arbeitnehmern aus einem mit einem fachkundigen Vertragsnehmer abgeschlossenen Vertrag arbeitsmedizinische Leistungen bereitgestellt werden.

(3) sicherzustellen, dass der Vertragsnehmer der arbeitsmedizinischen Leistungen die arbeitsmedizinische Überwachung und sonstige notwendige arbeitsmedizinische Leistungen, wie individuelle arbeitsmedizinische Vorsorgeleistungen oder arbeitsmedizinische Vorsorgeleistungen vor Ort, für die benannten Arbeitnehmer gemäß folgender Vorschriften erbringt:

(a) Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV);

(b) Arbeitsmedizinische Regeln (AMR);

(c) Ausschuss Arbeitsmedizin der Gesetzlichen Unfallversicherung, Information der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV-I) 250er-Reihe;

(d) Andere anwendbare Rechtsvorschriften des Aufnahmestaates zum Arbeitsschutz, sowie Unfallverhütungsvorschriften, die die Beurteilung der gesundheitlichen Eignung für bestimmte Tätigkeiten vorschreiben oder empfehlen.

(4) sicherzustellen, dass in den *Occupational Health* (OH) Offices und den Beschäftigungsdienststellen eine Liste der ortsansässigen Arbeitnehmer, sowie der beauftragten Vertragsnehmer geführt wird.

ANMERKUNG: Arbeitnehmerlisten mit persönlich identifizierbaren Informationen (z. B. Namen, Geburtsdaten, Personalnummer (*employee identification number*)) dürfen nicht in Massen-E-Mails verteilt werden. Vorgesetzte erhalten nur persönliche Informationen ihrer jeweiligen Untergebenen.

(5) sicherzustellen, dass die Arbeitnehmer an den beauftragten Arbeitsmediziner verwiesen werden, um Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorgen (Glossar) sowie erforderliche Eignungsuntersuchungen (Glossar) auf der Grundlage potenzieller oder dokumentierter Gefährdungen am Arbeitsplatz zu erhalten.

(6) eine Vorsorgekartei entsprechend den Vorschriften der ArbmedVV § 3(4) zu führen.

(a) Die Vorsorgekartei enthält

1. persönliche Daten des ortsansässigen Arbeitnehmers;
2. die aktuelle Beschäftigungsdienststelle des ortsansässigen Arbeitnehmers;
3. Expositionsdaten des ortsansässigen Arbeitnehmers;
4. alle arbeitsmedizinischen Vorsorgen (Glossar);
5. wann und warum eine arbeitsmedizinische Vorsorge stattgefunden hat;
6. die Vorsorgebescheinigung (Glossar);
7. eventuelle vom beauftragten Arbeitsmediziner festgelegte Termine für eine erneute

Vorsorge.

(b) Persönliche medizinische Daten sind nicht in dieser Kartei zu erfassen.

(c) War der Arbeitnehmer jedoch Gefährdungen ausgesetzt (Glossar) oder könnte der Arbeitnehmer Gefährdungen ausgesetzt gewesen sein, die langfristige Gesundheitsschäden verursachen (z. B. Lärm, Asbest), so sind ärztliche Unterlagen mindestens 40 Jahre nach dem Zeitpunkt der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, oder bis zum 75. Lebensjahr, aufzubewahren.

(d) Der Arbeitnehmer erhält auf Wunsch jederzeit eine Kopie der erfassten Arbeitnehmerdaten. Bei Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis mit den US-Streitkräften erhält der Arbeitnehmer einen Ausdruck dieser Daten.

ANMERKUNG: Dem Arbeitnehmer werden keine Mehrfachkopien identischer Daten ausgestellt.

(e) Wechselt der Arbeitnehmer innerhalb der US-Streitkräfte zu einer Dienststelle, die nicht von PHCE betreut wird, müssen die Daten an die neue Dienststelle übertragen werden.

(f) Die Unfallversicherung Bund und Bahn als Träger der gesetzlichen Unfallversicherung der ortsansässigen Arbeitnehmer bei den US-Streitkräften erhält auf Anfrage eine Kopie der individuellen Arbeitnehmerdaten für die Zwecke der Arbeitsunfall- und Krankheitsuntersuchung. Solche Anfragen können über die leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit bei USAREUR-AF, dem G1 Civilian Personnel Directorate, der United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region (CHRA-E), oder direkt bei der beschäftigenden Dienststelle gestellt werden.

(7) sicherzustellen, dass die IH und OH Fachkräfte bei PHCE die Kenntnis und das Verständnis der geltenden Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz des Aufnahmestaates aufrechterhalten.

(8) Kommandeure bzgl. ihrer Aufgaben sowie bzgl. der besten Methoden zur Verringerung bzw. Vermeidung gesundheitsgefährdender Expositionen oder bzgl. Arbeitsbedingungen, die die Gesundheit des Mitarbeiters beeinträchtigen können zu beraten.

(9) den beauftragten Arbeitsmediziner bei der Ermittlung der Expositionen einzelner Arbeitnehmer und der erforderlichen persönlichen Schutzausrüstung (**Glossar**) zu unterstützen. Eine Kopie der Gefährdungsbeurteilung des Arbeitnehmers, die auch die Tätigkeiten beschreibt, aus denen Gesundheitsgefährdungen entstehen können, ist dem Vertragsnehmer auf Verlangen zu übermitteln.

(10) sicherzustellen, dass tätigkeitsbezogene arbeitsmedizinische Vorsorgen, die nach in dieser Dienstvorschrift beschriebenen Verfahren angeordnet wurden, dem Arbeitnehmer kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

(11) einen Vertreter des Vertragsoffiziers (*contracting officer's representative (COR)*) zur Überwachung der täglichen Vertragsausführung bereitzustellen.

(12) vierteljährliche Treffen zwischen dem PHCE und dem Vertragsnehmer für arbeitsmedizinische Leistungen zu planen. An diesen Sitzungen nehmen auch die leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit bei USAREUR-AF (**nachstehender Unterabs. e(1)**), sowie Vertreter der USAREUR-AF Hauptbetriebsvertretung und der USAREUR-AF Hauptschwerbehindertenvertretung (**nachstehender Unterabs. d**) teil.

b. Kommandeure und Dienststellenleiter haben

(1) sicherzustellen, dass Vorgesetzte und Arbeitnehmer über das Gesundheitsschutzprogramm und ihre einhergehende Pflichten informiert sind;

(2) sicherzustellen, dass Vorgesetzte die Arbeitnehmer zur Einhaltung der Vorgaben des Gesundheitsschutzprogramms anhalten;

(3) den Gesundheitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz für alle Beschäftigten zu fördern und anhaltend sicherzustellen;

(4) sicherzustellen, dass Vorgesetzte die Arbeitnehmer zur Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung anweisen;

(5) das PHCE OH Office über das Ausscheiden des Arbeitnehmers zu informieren und sicherzustellen, dass bei Ausscheiden dem Arbeitnehmer der ihn betreffende Ausdruck aus der Datenbank und die ärztlichen Bescheinigungen ausgehändigt werden ([Unterabs a\(6\)\(d\) oben](#));

(6) die ortsansässige Fachkraft für Arbeitssicherheit bei USAREUR-AF, die zuständige Betriebsvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung über Arbeitnehmer, die eine Pflichtvorsorge ([Glossar](#)) verweigert haben, zu informieren. Der aktuelle Stand muss mitgeteilt werden, falls ein Beschluss gefasst wurde.

c. Die örtlichen Betriebsvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen haben

(1) ihre gesetzlichen Aufgaben im Rahmen dieser Dienstvorschrift wahrzunehmen;

(2) sich in Abstimmung mit dem Kommandeur und dem Dienststellenleiter mit dem Vertreter des Vertragsoffiziers bei PHCE und dem örtlichen beauftragten Arbeitsmediziner in Verbindung zu setzen, um Termine für die Arbeitsplatzbegehungen des Vertragsnehmers zu koordinieren. Arbeitsplatzbegehungen sind auch mit dem Safety Office vor Ort oder der betreuenden Fachkraft für Arbeitssicherheit abzustimmen;

(3) die Niederschriften über Ermittlungen, Besichtigungen und Besprechungen zu erhalten, an denen sie gemäß § 81 modifiziertes Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG) mitwirken.

d. Die USAREUR-AF Hauptbetriebsvertretung und die USAREUR-AF Hauptschwerbehindertenvertretung haben einen Vertreter zu den vierteljährlichen Treffen zwischen PHCE und dem Vertragsnehmer zu entsenden ([Unterabs. a\(12\) oben](#)).

e. Die leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit bei USAREUR-AF hat

(1) am vierteljährigen Treffen zwischen PHCE und dem Vertragsnehmer der arbeitsmedizinischen Leistungen teilzunehmen ([Unterabs. a\(12\) oben](#));

(2) USAREUR-AF Einheiten und andere von CHRA-E unterstützte Einheiten und Dienststellen bei der Feststellung der Erforderlichkeit und Angemessenheit von Eignungsuntersuchungen zu unterstützen, die nicht durch die gesetzlichen Anforderungen des Aufnahmestaates abgedeckt sind (z. B. die G25-Untersuchung (Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten) oder die G41-Untersuchung (Arbeiten mit Absturzgefahr). Daraus resultierende Erforderlichkeit und Angemessenheit werden gegebenenfalls mit der USAREUR-AF Hauptbetriebsvertretung abgestimmt oder als Leitfaden für die örtlichen Kommandos herausgegeben.

f. CHRA-E hat

(1) dem lokalen PHCE OH Office eine Liste mit

(a) den Namen aller ortsansässigen Arbeitnehmer von allen Bereichen vorzulegen. Diese Liste ist jedes Jahr am ersten Arbeitstag im Januar, April, Juli und Oktober zu übermitteln;

(b) den Namen derjenigen Arbeitnehmer zu übermitteln, welche im vorangegangenen Monat neu zugewiesen wurden oder ausschieden. Diese Liste ist jeden Monat aktualisiert vorzulegen und wird auch Arbeitnehmer enthalten, die in diesem Zeitraum von einer anderen Dienststelle oder einer anderen Stelle versetzt wurden. Bei potenziell gefährlichen Arbeitsumgebungen muss das lokale PHCE OH Office unverzüglich über neu ausgeschiedene oder über neu zugewiesene Arbeitnehmer informiert werden, um Pflichtvorsorgen zu ermöglichen, bevor die Arbeitnehmer mit den zugewiesenen Tätigkeiten beginnen.

(2) durch das Civilian Personnel Advisory Center (CPAC)

(a) dem Arbeitnehmer bei den Einstellungsformalitäten eine Kopie der Stellenbeschreibung und das Arbeitnehmer-Gesundheitsdatenblatt (AEA Form 40-11A) auszuhändigen. CPAC wird dem neuen Arbeitnehmer empfohlen, die Unterlagen dem Vorgesetzten zur Vorlage bei dem örtlichen PHCE OH Office vorzulegen;

(b) in Abstimmung mit der OH Fachkraft bei PHCE neue Arbeitnehmer über das Gesundheitsschutzprogramm und dem Ansprechpartner für Arbeitsmedizin zu informieren und die Schulungsunterlagen in die jeweilige Personalakte einzulegen;

(c) in Abstimmung mit dem PHCE OH Office und dem örtlichen Kommando Informationsveranstaltungen für Vorgesetzte anzusetzen, die noch keine Information über das arbeitsmedizinische Vorsorgeprogramm erhalten haben;

(3) auf Anfrage des örtlichen PHCE OH Office Stellenbeschreibungen für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutsch und Englisch zur Verfügung zu stellen.

g. Vorgesetzte haben

(1) sicherzustellen, dass für alle Tätigkeiten oder Aufgaben eine Gefährdungsbeurteilung erstellt wird. Die Gefährdungsbeurteilung muss die Zusammenfassung der Gefährdungen, das Erfordernis einer persönlichen Schutzausrüstung, Bestimmungen hinsichtlich der Schulung über Gefahrenkommunikation sowie einer tätigkeitsbedingten arbeitsmedizinischen Vorsorge beinhalten, die auf den Angaben des Safety Office, der OH und IH beruhen.

(2) die für jeden Arbeitnehmer erforderliche regelmäßige arbeitsmedizinische Vorsorge mit dem zuständigen PHCE OH Office und dem Vertragsnehmer der arbeitsmedizinischen Leistungen wie folgt zu koordinieren:

(a) für alle Arbeitnehmer eine AEA Form 40-11A ausfüllen;

(b) das AEA Form 40-11A zur Überprüfung an das zuständige PHCE OH Office einreichen und sicherstellen, dass das PHCE OH Office die Erfordernisse der arbeitsmedizinischen Vorsorgen überprüft und genehmigt hat;

(c) die Arbeitnehmer über arbeitsmedizinische Vorsorgen, die auch Eignungsuntersuchungen umfassen können, sowie über die Notwendigkeit der Benutzung von persönlicher Schutzausrüstung und über Änderungen der oben genannten [Absätze \(1\)](#), und [\(2\)\(a\) und \(b\)](#) informieren;

(d) Arbeitnehmer schriftlich über bevorstehende arbeitsmedizinische Pflicht- und Angebotsvorsorgen ([Glossar](#)) informieren und eine schriftliche Antwort fordern.

1. Lehnt der Arbeitnehmer eine arbeitsmedizinische Angebotsvorsorge ab

a. ist eine Kopie der unterschriebenen Ablehnung an das zuständige PHCE OH Office weiterzuleiten;

b. ist eine Angebotsvorsorge nach 12 Monaten erneut anzubieten.

ANMERKUNG: Der Arbeitnehmer kann alle Aufgaben wie bisher fortführen.

2. Verweigert der Arbeitnehmer die arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge

a. ist eine Kopie der Ablehnung an das zuständige PHCE OH Office, der betreuenden Fachkraft für Arbeitssicherheit bei USAREUR-AF, sowie dem betreuenden CPAC weiterzuleiten;

b. ist der Kommandeur oder Dienststellenleiter über die abgelehnte arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge in Kenntnis zu setzen;

c. sind Arbeitnehmer, die sich der arbeitsmedizinischen Pflichtvorsorge verweigern, von gesundheitsgefährdenden Arbeitsplätzen abzuziehen, bis eine schriftliche verwaltungstechnische Klärung vorliegt;

d. nach Klärung, ist der Kommandeur oder Dienststellenleiter in Kenntnis zu setzen und eine Kopie der schriftlichen verwaltungstechnischen Klärung der zuständigen Fachkraft für Arbeitssicherheit bei USAREUR-AF, dem örtlichen PHCE OH Office und dem zuständigen CPAC zur Verfügung zu stellen.

(3) bei Bedarf erforderliche Eignungsuntersuchungen mit dem zuständigen CPAC und dem Vertragsnehmer der arbeitsmedizinischen Leistungen wie folgend zu koordinieren:

(a) dem Arbeitnehmer die Begründung für die Untersuchung vorzulegen. Die Begründung ist entweder der Verweis auf ein anwendbares deutsches Gesetz oder eine Kopie der Unterlagen über die Erforderlichkeit und Angemessenheit ([Abs. 4e\(2\)](#)).

(b) den Arbeitnehmer um eine schriftliche Einwilligung für die Weitergabe der Untersuchungsergebnisse (Vorsorgebescheinigung) ([Anhang B](#)) anzufragen bevor ein Termin für eine Eignungsuntersuchung koordiniert wird. Vorgesetzte haben dem Arbeitnehmer zu erklären, warum eine Einwilligung erforderlich ist. Die unterzeichnete Einwilligung ermächtigt den beauftragten Arbeitsmediziner den Arbeitgeber nur über den Status „geeignet“ oder „ungeeignet“ zu informieren ([Anhang B](#)). Die unterzeichnete Einwilligung wird dem beauftragten Arbeitsmediziner im Original vorgelegt. Weigert sich der Arbeitnehmer, dem Arbeitgeber die Information „geeignet“ oder „ungeeignet“ freizugeben, ist so zu verfahren, als ob der Arbeitnehmer eine arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge verweigert hätte.

(c) Eignungsuntersuchungen sind getrennt von arbeitsmedizinischen Pflicht-, Angebot- und Wunschvorsorgen durchzuführen und aufzubewahren, sofern dies operativ möglich ist.

(4) sich Unterstützung von Fachkräften für IH, OH und Arbeitssicherheit zu holen, um die Gefährdungsbeurteilung zu überprüfen und die Arbeitsumgebung auf Gefährdungen zu untersuchen, wenn ein Arbeitnehmer eine arbeitsmedizinische Wunschvorsorge beantragt. Arbeitnehmer müssen schriftlich angeben, welche Vorsorge(n) sie beantragen oder welchen Gefährdungen sie ausgesetzt sind. Vorgesetzte müssen Arbeitnehmer schriftlich über die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung, die notwendigen Abhilfemaßnahmen und mögliche Korrekturen der bestehenden Auswahl an arbeitsmedizinischen Vorsorgen informieren.

(a) Sind Arbeitnehmer einer Gefährdung ausgesetzt, die über den oben festgelegten Schwellenwerten liegt, oder ist das Ausmaß der Exposition nicht bekannt, sind sie an eine entsprechende medizinische Vorsorge zu verweisen. Vorgesetzte müssen sicherstellen, dass die Gefährdungen quantifiziert und beseitigt werden und, dass die Auswahl der arbeitsmedizinischen Angebotsvorsorge und Pflichtvorsorge in der Gefährdungsbeurteilung- und der Arbeitsschutzdatenbank aktualisiert wird.

(b) Wenn nachgewiesen werden kann, dass der Arbeitnehmer der/den Gefährdung(en) nicht ausgesetzt ist, ist dem Arbeitnehmer eine entsprechende Unterlage auszuhändigen und sicherzustellen, dass der Arbeitnehmer diese versteht. Es wird keine arbeitsmedizinische Vorsorge angesetzt. Die Unterlagen sind dem PHCE OH Office vorzulegen.

ANMERKUNG: Eine arbeitsmedizinische Wunschvorsorge kann auch dann durchgeführt werden, wenn die Exposition unter der Auslöseschwelle ([Glossar](#)) liegt oder wenn die tatsächlichen Expositionswerte nicht durch arbeitshygienische Bewertungen überprüft werden konnten.

(5) bei Bedarf mit dem zuständigen PHCE OH Office Vorsorgen von Arbeitnehmern bei deren Ausscheiden abzustimmen.

(6) Termine während der regulären Arbeitszeit des Arbeitnehmers anzuberaumen, soweit dies operativ möglich ist. Arbeitsmedizinische Vorsorgen werden üblicherweise während der Arbeitszeit durchgeführt.

(7) sicherzustellen, dass Arbeitnehmer die mit dem Vertragsnehmer vereinbarten arbeitsmedizinischen Vorsorgen termingerecht wahrnehmen. Wenn Arbeitnehmer nicht in der Lage sind, den Termin wahrzunehmen, muss sichergestellt werden, dass die Absage oder Verlegung des Termins innerhalb des im Vertrag über arbeitsmedizinische Leistungen festgelegten Zeitrahmens erfolgt.

ANMERKUNG: Vorgesetzte sind dafür verantwortlich, einen individuellen Termin für den Arbeitnehmer bei dem Vertragsnehmer der arbeitsmedizinischen Leistungen auf der Grundlage der in der koordinierten AEA Form 40-11A gemachten Angaben zu vereinbaren. Vorgesetzte können die Befugnis für arbeitsmedizinische Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorgen an den Arbeitnehmer delegieren, nachdem der Vorgesetzte die schriftliche Antwort des Arbeitnehmers gemäß [Abs. 4g\(2\)\(d\)](#) erhalten hat.

(8) die von dem beauftragten Arbeitsmediziner erhaltenen Anweisungen bezüglich empfohlener oder erforderlicher Arbeitsplatzbeschränkungen, Änderungen oder sonstiger Einschränkungen aufgrund der Ergebnisse der arbeitsmedizinischen Vorsorge umzusetzen. Vorgesetzte haben die OH Fachkraft und das zuständige Safety Office zu kontaktieren, wenn die Umsetzung zu anderen Gefährdungen oder betrieblichen Problemen führt.

(9) Änderungen in Arbeitsabläufen und Verfahrensweisen den zuständigen Fachkräften für IH, OH und Arbeitssicherheit zu melden.

h. Das zuständige Safety Office hat

(1) Arbeitsbereiche mit Arbeits- und Sicherheitsgefährdungen zu ermitteln und diese listenmäßig zu erfassen. Diese Liste wird an die örtlichen PHCE IH und OH Offices weitergegeben;

(2) bei festgestellten gesundheitlichen Bedenken bzgl. eines Arbeitnehmers, dessen Vorgesetzten, das örtliche PHCE IH oder OH Office sowie die Vertreter der zuständigen Betriebsvertretung und die für den Arbeitnehmer zuständige Schwerbehindertenvertretung zu informieren;

(3) Vorgesetzte bei der Feststellung der notwendigen Eignungsuntersuchungen zu unterstützen;

(4) Vorgesetzte bei der Problemlösung zu unterstützen, wenn die nach einer arbeitsmedizinischen Vorsorge empfohlenen Änderungen zu anderen Risiken oder betrieblichen Problemen in der Arbeitsumgebung führen;

(5) bestimmte und detaillierte Bedenken, Beschwerden und Verbesserungsvorschläge bezüglich der vom Vertragsnehmer erbrachten arbeitsmedizinischen Leistungen für ortsansässige Arbeitnehmer dem lokale PHCE OH Office und der leitenden Fachkraft für Arbeitssicherheit bei USAREUR-AF mitzuteilen. Wenn möglich sind dabei Name, Vorsorgetermin und –ort, sowie Zeiten anzugeben. Diese Daten sind besonders wichtig, wenn Maßnahmen oder eine Klärung gewünscht werden;

(6) bei Bedarf, die Feststellung der Erforderlichkeit und Angemessenheit einer Eignungsuntersuchung von der leitenden Fachkraft für Arbeitssicherheit ([Abs. 4e\(2\)](#)) bei USAREUR-AF zu beantragen. Das zuständige Safety Office erteilt bei Bedarf zusätzliche Auskünfte über die Arbeitsbedingungen und die Risiken.

i. Ortsansässige Arbeitnehmer haben

(1) sichere und gesundheitserhaltende Arbeitsabläufe anzuwenden und Erfordernisse des Arbeitsschutzes einzuhalten (z. B. Arbeitssicherheit, Arbeitshygiene und Arbeitsmedizin);

(2) an den erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgen teilzunehmen und vom beauftragten Arbeitsmediziner vorgeschriebene medizinische Folgetermine einzuhalten. Ortsansässige Arbeitnehmer haben ihre Vorgesetzte über Folgeuntersuchungen oder zusätzliche arbeitsmedizinische Vorsorge sowie über deren zeitlichen Rahmen zu informieren;

(3) ihre Vorgesetzte unverzüglich zu informieren, wenn sie einen geplanten Termin für eine arbeitsmedizinische Vorsorge nicht wahrnehmen können;

(4) ihre Vorgesetzte unverzüglich zu informieren, wenn Sie aufgrund ihres persönlichen Gesundheitszustands vorübergehend nicht in der Lage sind Aufgaben auszuführen, die das Tragen einer bestimmten persönlichen Schutzausrüstung erfordern, oder wenn ihr persönlicher Gesundheitszustand der Grund für eine arbeitsmedizinische Vorsorge war;

(5) keinen Anspruch auf Rückerstattung, wenn Arbeitnehmer sich dafür entscheiden die arbeitsmedizinischen Vorsorge von einem anderen Arzt als dem von dem beauftragten Arbeitsmediziner durchführen zu lassen. In solchen Fällen muss folgendes beachtet werden, damit die Ergebnisse der Vorsorge anerkannt werden können:

(a) Der Arzt muss berechtigt sein, den ärztlichen Beruf als Betriebsarzt/Arbeitsmediziner auszuüben;

(b) Der Arbeitnehmer ist dafür verantwortlich, dem Vorgesetzten und der OH Fachkraft bei PHCE eine schriftliche Kopie der ärztlichen Stellungnahme in englischer Sprache vorzulegen. Die Kosten für die Übersetzung werden nicht erstattet.

5. ALLGEMEINES

a. Der UOHSC hat die Anforderungen der arbeitsmedizinischen Betreuung für ortsansässige Arbeitnehmer zu erfüllen. Im Falle eines Konflikts zwischen amerikanischen und deutschen Gesetzen hinsichtlich der Grenzwerte für gesundheitliche Belastungen oder der Gesundheitsüberwachung sind die deutschen Vorgaben und Anforderungen einzuhalten. US-Vorgaben, die strenger sind als deutsche Vorgaben, sind dann anzuwenden, wenn

(1) diese praktikabler sind, und

(2) die zuständige Betriebsvertretung (örtliche Betriebsvertretung oder Hauptbetriebsvertretung) dem zugestimmt hat, und

(3) die Umsetzung und Anwendung der US-Vorgaben mit dem Vertragsnehmer der arbeitsmedizinischen Leistungen abgestimmt wurden.

b. PHCE hat sicherzustellen, dass ein Vertrag zur arbeitsmedizinischen Betreuung ortsansässiger Arbeitnehmer abgeschlossen wurde. Der Vertragsnehmer der arbeitsmedizinischen Leistungen ist für die Gesundheitsüberwachung der erfassten Arbeitnehmer gemäß der unter [Absatz 4a\(3\)](#) genannten Vorschriften verantwortlich. Elektronische Daten, die in den arbeitsmedizinischen Datenbanken erfasst sind und verwaltet werden, werden für die Einhaltung dieser Vorschriften genutzt.

c. Die durch die arbeitsmedizinische Vorsorge bedingte Abwesenheit wird als Arbeitszeit angerechnet.

d. Der Vertragsnehmer der arbeitsmedizinischen Leistungen stellt dem PHCE OH Office und dem untersuchten Arbeitnehmer Kopien der Untersuchungsergebnisse zur Verfügung.

6. VERFAHREN

a. Die im PHCE tätigen arbeitsmedizinischen Fachkräfte haben

(1) nach Abstimmung mit dem örtlichen Kommando und dem zuständigen CPAC (falls zutreffend) sind Arbeitnehmer und ihre Vorgesetzten oder Ansprechpartner über folgendes zu unterrichten

(a) präventives arbeitsmedizinisches Programm und dessen Zweck;

(b) Rolle und Funktion der PHCE;

(c) Rolle und Funktion des zuständigen Vertragsnehmers für arbeitsmedizinische Leistungen;

(d) verschiedene Arten der arbeitsmedizinischen Vorsorge, einschließlich der erforderlichen Verfahren und Fristen für die Absage von geplanten Terminen;

(e) Verfahren zum Schutz von personenbezogenen Daten und Gesundheitsinformationen, insbesondere welche Informationen der Vertragsnehmer für arbeitsmedizinische Leistungen an den Arbeitgeber weitergibt und welche nur dem Arbeitnehmer zur Verfügung stehen.

(2) sicherzustellen, dass Arbeitnehmer eine schriftliche Erklärung unterzeichnen, in dem der Erhalt der Anweisungen durch die Unterschrift bestätigt werden ([vorstehender Unterabs. 6a\(1\)\(a\) – \(e\)](#)). Das Original wird dem CPAC ausgehändigt, eine Kopie verbleibt bei PHCE, und eine Kopie erhält der Vorgesetzte. Arbeitnehmer haben auf Anfrage Anspruch auf eine Kopie.

(3) in regelmäßigen Abständen Arbeitsplatzbegehungen durchzuführen um potentielle gesundheitsgefährdende Belastungen festzustellen und um sicherzustellen, dass Arbeitnehmer die richtigen arbeitsmedizinischen Überwachungen und Eignungsuntersuchungen geboten bekommen.

(4) ein Verzeichnis aller ortsansässigen Arbeitnehmer (ehemalige, bestehende und neue), die aufgrund gesundheitsgefährdender Belastungen arbeitsmedizinisch zu überwachen sind, und über die damit verbundenen arbeitsmedizinischen Vorsorgemaßnahmen (ehemalige G-Untersuchungen ([Glossar](#))) für jede Belastung gemäß den aktuellen deutschen Arbeitsschutzrichtlinien in der ArbMedVV, wie sie von der AMR umgesetzt werden, zu führen. Das Verzeichnis muss folgende Daten enthalten:

(a) derzeitige Dienststelle;

(b) erforderliche Vorsorge;

(c) Datum der letzten durchgeführten oder abgeschlossenen Vorsorgen;

(d) Art der Vorsorge: Pflicht-, Angebots- Wunschvorsorge bzw. Eignungsuntersuchung;

(e) das Datum der Wiederholungsvorsorge für jede Vorsorge, wie vom beauftragten Arbeitsmediziner festgelegt wurde. Falls der Arbeitnehmer die Vorsorge nicht mehr erfordert ist folgendes hinzuzufügen:

1. das Datum ab dem die Vorsorge nicht mehr erforderlich ist;

2. das Datum der letzten Vorsorge.

ANMERKUNG: Gesundheitsgefährdungen mit einer langen Latenzzeit können auch nach Ende der Exposition Vorsorgenmaßnahmen erfordern (z. B. Asbestbelastung).

(5) um erforderliche Änderungen im arbeitsmedizinischen Vorsorgeprogramm nachgehen zu können, Informationen von CHRA-E und CPAC über bestehende Arbeitnehmer, Neueinstellungen und Versetzungen zu benutzen.

(6) sicherzustellen, dass entsprechende arbeitsmedizinische Vorsorgen gemäß dem vom Vorgesetzten zur Überprüfung der Richtigkeit vorgelegten AEA Form 40-11A ausgewählt werden.

(a) Änderungen bei der Auswahl der arbeitsmedizinischen Vorsorge werden auf der Grundlage der bestehenden Gefährdungen in der Arbeitsumgebung vorgenommen. Die Auswahl der Vorsorge für die Eignungsuntersuchung werden auf der Grundlage der Tätigkeitsaufgaben und der begründeten gesetzlichen Anforderungen vorgenommen.

(b) Unstimmigkeiten über die Auswahl der erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgen werden von einer Arbeitsgruppe aus Fachkräften geklärt, die vorzugsweise aus IH und OH Vertretern, dem Vorgesetzten und der Fachkraft für Arbeitssicherheit bei USAREUR-AF besteht. Der Sicherheitsbeauftragte vor Ort, ein Vertreter des örtlichen Betriebsrats und der örtliche Schwerbehindertenvertreter müssen eingeladen oder angehört werden.

(7) Dienststellen bei der Vereinbarung von Terminen mit dem arbeitsmedizinischen Vertragspartner durch Zusendung einer monatlichen Liste der ortsansässigen Arbeitnehmer, die regelmäßige arbeitsmedizinische Vorsorgen bedürfen, zu unterstützen.

ANMERKUNG: Vorgesetzte werden unverzüglich die OH Fachkräfte bei PHCE über Änderung der Tätigkeitsaufgaben oder Gefährdungen der Arbeitnehmer informieren. OH Fachkräfte bei PHCE werden die Liste aktualisieren, sobald diese Änderungen gemeldet werden.

(a) Die Liste beinhaltet nur den Namen und die Stellenbezeichnung (kein Geburtsdatum), Art und Stichtag der arbeitsmedizinischen Vorsorge, Vertragsnummer (*contract line item number* (CLIN)) und die Kontaktdaten der Ansprechpartner.

(b) Aus Gründen des Datenschutzes dürfen die Vorgesetzten der Dienststelle und die Ansprechpartner die Liste nicht in Massen-E-Mails verteilen, sondern werden ihre jeweiligen Untergebenen individuell über die erforderlichen Vorsorgen informieren.

(8) zum Zeitpunkt der Überweisung des Arbeitnehmers dem beauftragten Arbeitsmediziner eine Berechtigung für jede arbeitsmedizinische Untersuchung bereitzustellen, sowie das ausgefüllte AEA Form 40-11A, das folgende Angaben enthalten muss:

(a) persönliche Daten des Arbeitnehmers (z. B.: Name, Personalnummer);

(b) G-Ziffer der gewünschten Untersuchung mit entsprechendem CLIN;

(c) Kurzbeschreibung der Aufgaben des Arbeitnehmers, welche ihn gesundheitsgefährdenden Belastungen aussetzen können (auf Englisch);

(d) falls vorhanden, Ausmaß der belegten gesundheitsgefährdenden Belastungen bzw. eine Liste der potentiellen Gefährdungen auf der Grundlage von Gesundheitsgefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz, wie sie vom IH Office oder dem Safety Office durchgeführt wird.

(9) Nach Abschluss der arbeitsmedizinischen Vorsorge

(a) die Vorsorgebescheinigung (Anhang B) zu überprüfen und die Datenbank der ortsansässigen Arbeitnehmer zu aktualisieren;

(b) alle ärztlichen Stellungnahmen zu unterschreiben und in die Akten des jeweiligen Arbeitnehmers zu legen. Den Vorgesetzten des Arbeitnehmers bzw. den für die Arbeitsstelle benannten Ansprechpartner schriftlich über die Ergebnisse zu informieren.

b. Die IH Fachkräfte bei PHCE haben

(1) in regelmäßigen Abständen Arbeitsplatzbegehungen durchzuführen, um potentielle gesundheitsgefährdende Belastungen festzustellen und Maßnahmen zur Beseitigung oder Überwachung der Gefährdungen vorzuschlagen.

(2) die Exposition am Arbeitsplatz und potentielle Gesundheitsgefährdungen darzulegen. Die Darlegung dient einer expositionsorientierten medizinischen Überwachung gemäß Vorgaben der *Occupational Safety and Health Agency (OSHA)* (US-Behörde für Unfallverhütung- und Gesundheitsschutz), Verordnungen des US-Verteidigungsministeriums und des US-Heeresministeriums, sowie dem deutschen Arbeitsschutzgesetz und Unfallversicherungsrichtlinien (siehe [Anhang A](#) für Bezugsvorschriften und -dokumente).

(3) zur Bestimmung der erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorge bzw. Überwachung, Kopien der ermittelten Ergebnisse der arbeitshygienischen Exposition an die OH Fachkräfte bei PHCE und dem Safety Office vor Ort weiterzuleiten.

(4) Kommandeure bzgl. Erfordernisse und Methoden zur Minimierung der Exposition zu beraten.

(5) ein Verzeichnis über Gesundheitsgefährdungen sowie über Arbeitnehmer, die diesen Gefährdungen ausgesetzt sein können, zu führen.

c. Vorgesetzte haben

(1) sicherzustellen, dass Tätigkeitsbeschreibungen für Arbeitnehmer, die möglicherweise gesundheitsgefährdenden Arbeitsplätzen arbeiten, eine Zusammenfassung der Gefährdungen enthalten.

(2) sicherzustellen, dass die Gefährdungsbeurteilungen potenzielle Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz, Gefährdungsminderungen, Restgefahren und gegebenenfalls ausgewählte persönliche Schutzausrüstungen angehen. Vorgesetzte haben bei Bedarf Rat von IH und OH Fachkräften und dem Safety Office zu holen.

(3) dem Sicherheitsbeauftragten vor Ort und den PHCE Fachkräften für Arbeitsmedizin und Arbeitshygiene zusätzliche gesundheitsgefährdende Expositionen zu melden, die über die in der Stellungbezeichnung und Tätigkeitsbeschreibung genannten Expositionen hinausgehen, oder über Expositionen, die sich aus Änderungen der Arbeitsverfahren ergeben.

(4) nach Erhalt der Überweisungsliste vom OH Office, arbeitsmedizinische Vorsorgen mit dem Vertragsnehmer der arbeitsmedizinischen Leistungen anzuberaumen. Termine werden

(a) während den regulären Arbeitszeiten des jeweiligen Arbeitnehmers vereinbart;

(b) nicht während den Kranktagen, der Urlaubszeit oder einer geplanten Reise des Arbeitnehmers vereinbart;

(c) mit dem Arbeitnehmer für alle von der ArbMedVV abgedeckten Vorsorgen abgestimmt.

(5) Arbeitnehmer über eine Angebotsvorsorge in Kenntnis zu setzen. Der Arbeitnehmer entscheidet selbst, ob er die Vorsorge durchführen will.

(a) Entscheidet sich der Arbeitnehmer für die Vorsorge, wird der Vorgesetzte einen Termin vereinbaren und das Datum und die Uhrzeit der Vorsorge dem Arbeitnehmer mitteilen.

(b) Lehnt der Arbeitnehmer die Vorsorge ab, wird kein Termin angesetzt. Der Vorgesetzte sorgt dafür, dass der Arbeitnehmer eine Ablehnungserklärung ausfüllt, unterzeichnet und datiert. Weigert sich der Arbeitnehmer, die Ablehnungserklärung zu unterzeichnen, kann der Vorgesetzte das Formular ausfüllen und anstelle des Arbeitnehmers unterzeichnen. In beiden Fällen wird die Ablehnungserklärung dem örtlichen PHCE OH Office vorgelegt.

(6) die notwendigen Reisekosten für den Termin mit dem beauftragten Arbeitsmediziner nach den geltenden TV AL II zu zahlen.

(7) dem zuständigen PHCE OH Office, dem örtlichen CPAC, und dem zuständigen Safety Office jeden ortsansässigen Arbeitnehmer zu melden, die ihre vereinbarten Termine nicht einhalten, oder die sich weigern an einer Pflichtvorsorge oder einer Eignungsuntersuchung teilzunehmen.

ANHANG A

BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE

Army in Europe and Africa (AEA), Department of the Army, und Department of Defense Publikationen und Formblätter sind über das Army in Europe Publications (AEPUBS) unter <https://www.aepubs.eur.army.mil/> oder <https://armyeitaas.sharepoint-mil.us/sites/aeapubs/> zu beziehen. Die in diesem Anhang verwendeten Abkürzungen sind im [Glossar](#) erläutert.

TEIL I

VORSCHRIFTEN

Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut in Bezug auf die Rechtsstellung der in der Bundesrepublik Deutschland stationierten ausländischen Streitkräfte unter <https://armyeitaas.sharepoint-mil.us/sites/aeapubs/Shared%20Documents/NSAgreement.pdf>

Zusatzabkommen zu dem Abkommen zwischen den Parteien des Nordatlantikvertrages über die Rechtsstellung ihrer Truppen hinsichtlich der in der Bundesrepublik Deutschland stationierten ausländischen Truppen in der geänderten Fassung vom 3. August 1959, in der geänderten Fassung vom 21. Oktober 1971, 18. Mai 1981 und 18 März 1993 zu dem Abkommen zwischen den Parteien des Nordatlantikvertrages über die Rechtsstellung ihrer Truppen hinsichtlich der in der Bundesrepublik Deutschland stationierten ausländischen Truppen (Überarbeitetes Zusatzabkommen oder ZA) (In Kraft 29. März 1998) unter <https://armyeitaas.sharepoint-mil.us/sites/aeapubs/Shared%20Documents/NATO-SOFA.pdf>

NATO Standardization Agreement 2561

Allied Joint Medical Force Health Protection Doctrine

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

Code of Federal Regulations, Title 29, Part 1910

Occupational Safety and Health Standards

Code of Federal Regulations, Title 29, Part 1960

Basic Program Elements for Federal Employees Occupational Safety and Health Programs and Related Matters

Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG)

Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV), Arbeitsmedizinische Vorsorgeverordnung

Arbeitsmedizinische Regeln (AMR) unter <https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/AMR/AMR.html>

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Informationen (DGUV-I) unter <https://publikationen.dguv.de/>

DGUV-I 250-Serie

Ausschuss für Arbeitsmedizin der Gesetzlichen Unfallversicherung unter <https://publikationen.dguv.de/>

DGUV-I 250-010

Eignungsuntersuchungen in der betrieblichen Praxis unter <https://publikationen.dguv.de/>
Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Regeln (DGUV-R)

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Vorschriften (DGUV-V)

Bundesminister des Inneren Richtlinie (BMI-RL) 1978

Richtlinie für den betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Dienst in den Verwaltungen und Betrieben des Bundes, 28 Jan 1978

Betriebsvereinbarung zwischen HSA und der HBV über G25 und G41 Untersuchungen

AR 25-400-2

Army Records Management Program

AR 40-5

Army Public Health Program

AEA Regulation 385-29

Safety and Occupational Health for Local National Employees in Germany

AEA Regulation 385-29-G

Unfallverhütung und Arbeitsschutz für ortsansässige Beschäftigte in der Bundesrepublik Deutschland

TEIL II**FORMBLÄTTER****DA Form 2028**

Recommended Changes to Publications and Blank Forms

AEA Form 40-11A

Employment Health Reference Sheet/Arbeitnehmer Gesundheitsdatenblatt

ANHANG B

ARBEITSMEDIZINISCHE VORSORGE BESCHEINIGUNG FÜR ORTSANSÄSSIGE ARBEITNEHMER

Arbeitsmedizinische Vorsorgebescheinigungen für ortsansässige Arbeitnehmer müssen den geltenden deutschen gesetzlichen Bestimmungen entsprechen, die aus Gründen des Datenschutzes nur sehr begrenzte Informationen auf der Vorsorgebescheinigung zulassen.

1. Arbeitsmedizinische Vorsorge. Vorsorgebescheinigungen für arbeitsmedizinische Vorsorgen (Pflicht-, Angebots-, Wunschvorsorge) sind wie folgt vermerkt:

a. Teilgenommen. Der Arbeitnehmer hat an der Vorsorge teilgenommen und der beauftragte Arbeitsmediziner hat nur den Arbeitnehmer über Maßnahmen, die in seinem Arbeitsumfeld umgesetzt werden sollten, informiert. Es ist die Entscheidung des Arbeitnehmers, ob er den Vorgesetzten informiert oder nicht. Die OH Fachkräfte sind angehalten, die Arbeitnehmer bei der Umsetzung der empfohlenen Verbesserungen zu unterstützen.

b. Nicht teilgenommen. Der Arbeitnehmer ist nicht zum Termin erschienen, obwohl er zuvor schriftlich bestätigt hatte, dass er die Vorsorgemaßnahme wünscht. Wurde der Termin rechtzeitig abgesagt, informieren die OH Fachkräfte bei Public Health Command Europe (PHCE) den Vorgesetzten und beginnen das Verfahren erneut. Wurde der Termin nicht rechtzeitig abgesagt, informieren die OH Fachkräfte bei PHCE den Vorgesetzten, den Kommandeur oder den Dienststellenleiter und das Safety Office über den versäumten Termin und die damit verbundenen Kosten.

(1) Bei einer Pflichtvorsorge ([Glossar](#)) bedeutet "nicht teilgenommen", dass der Arbeitnehmer den Gefahren, die die Vorsorge erfordern, nicht ausgesetzt werden darf, bis die entsprechende Vorsorge ordnungsgemäß durchgeführt wurde. Der Vorgesetzte ist entsprechend zu informieren.

(2) Bei einer Angebotsvorsorge ([Glossar](#)) muss die Vorsorge nach 12 Monaten erneut angeboten werden. Wenn der Arbeitnehmer die Vorsorge nicht durchführen lassen möchte, ist eine schriftliche Ablehnung des Angebotes vom Arbeitnehmer einzuholen.

2. Eignungsuntersuchungen. Bescheinigungen für Eignungsuntersuchungen sind wie folgt vermerkt:

a. Teilgenommen. Eine Vorsorgebescheinigung mit dem Vermerk „teilgenommen“ ist keine Bescheinigung für die Eignung des Arbeitnehmers. Da der Arbeitnehmer es möglicherweise versäumt hat, das Freigabeformular zu unterzeichnen ([Abs. 4g\(3\)\(b\)](#)), wird die OH Fachkraft bei PHCE den Arbeitnehmer bitten, das Formular zu unterzeichnen und mit der unterzeichneten Freigabe eine überarbeitete Vorsorgebescheinigung vom beauftragten Arbeitsmediziner anfordern. Andernfalls informiert die PHCE OH Nurse den Vorgesetzten, den Kommandeur oder den Dienststellenleiter, sowie das Safety Office über die fehlende Eignung und empfiehlt, den Arbeitnehmer von der/den jeweiligen Aufgabe(n) abzuziehen.

b. Geeignet. Der Arbeitnehmer darf die entsprechenden Aufgaben weiterhin ausführen. OH Fachkräfte bei PHCE informieren den Vorgesetzten über das Ergebnis und die Gültigkeitsdauer der Vorsorgebescheinigung. Die Vorsorgebescheinigung verfällt automatisch mit dem Datum der Folgeuntersuchung, das auf der Stellungnahme vermerkt ist.

ANMERKUNG: Die Vorsorgebescheinigung mit dem Vermerk “geeignet” und einem Datum für die Nachuntersuchung zwischen 3 und 12 Monaten weisen darauf hin, dass der Arbeitnehmer dem beauftragten Arbeitsmediziner zusätzliche medizinische Unterlagen vorlegen muss, um eine längere “geeignet” Dauer (3-5 Jahre) zu erhalten. Die OH Fachkraft bei PHCE erkundigt sich bei dem beauftragten Arbeitsmediziner, ob zusätzliche Unterlagen einzureichen sind, und erinnert den Arbeitnehmer an die Anforderungen.

c. Nicht geeignet. Der Arbeitnehmer darf die betreffenden Aufgaben nicht ausführen. Die OH Fachkraft informiert dementsprechend den Vorgesetzten, den Kommandeur oder den Dienststellenleiter, und das Safety Office und empfiehlt den Arbeitnehmer von der/den Aufgaben zu entfernen. Falls in der ärztlichen Stellungnahme ein Termin für eine erneute Untersuchung angegeben ist, wird die OH Fachkraft diesen Termin in der Empfehlung angeben und bittet den Vorgesetzten, einen neuen Termin wie angegeben zu vereinbaren.

ANMERKUNG: Vorübergehende Arbeitsunfähigkeit (nicht geeignet) kann auf eine vorübergehende Erkrankung zurückzuführen sein, die der Arbeitnehmer innerhalb eines bestimmten Zeitraums beheben kann. Es wird empfohlen, dass die OH Fachkraft mit dem Arbeitnehmer und dem beauftragten Arbeitsmediziner prüft, ob oder welche Veränderungen im Arbeitsumfeld die Verbesserung des persönlichen Gesundheitszustands unterstützen könnten. Arbeitnehmer dürfen nicht nach der Art der Erkrankung selbst gefragt werden.

GLOSSAR

TEIL I ABKÜRZUNGEN

AEA	Army in Europe and Africa
AR	Army Regulation
ArbMedVV	Arbeitsmedizinische Vorsorgeverordnung
AMR	Arbeitsmedizinische Regeln
BPersVG	Bundespersönlichkeitsvertretungsgesetz
CHRA-E	United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region
CLIN	contact line item number
CPAC	Civilian Personnel Advisory Center
DA	Department of the Army
DGUV	Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
IH	Industrial Hygiene
NATO	North Atlantic Treaty Organization
OCSURG	Office of the Command Surgeon
OH	Occupational Health
OSHA	Occupational Safety and Health Agency
PHCE	Public Health Command Europe
TV AL II	Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland
UOHSC	USAREUR Occupational Health Services Contract
USAREUR-AF	United States Army, Europe and Africa

TEIL II BEGRIFFE

Angebotsvorsorge

Arbeitsmedizinische Vorsorge, die bei bestimmten gefährdenden Tätigkeiten angeboten werden muss.

Arbeitsmedizinische Vorsorge

Allgemeiner Ausdruck. Der Umfang der Vorsorge richtet sich nach dem Grund des Arztbesuchs, der arbeitsmedizinischen Vorgeschichte sowie allen aktuellen gesundheitlichen Beschwerden. Die Vorsorge kann die Erhebung der Anamnese, zusätzliche medizinische Tests (Blut- oder Hörtest) sowie eine körperliche Untersuchung umfassen. Es kann sich dabei um eine Untersuchung zur medizinischen Überwachung aufgrund tätigkeitsbedingter gesundheitsgefährdender Belastungen handeln oder aber um Eignungsuntersuchungen für Stellen mit besonderen Anforderungen an die gesundheitliche Konstitution eines Arbeitnehmers.

ausgesetzt sein

Am Arbeitsplatz, die Arbeit mit Gefahrstoffen in einer Menge, die die Gesundheit beeinträchtigen kann ([siehe Auslöseschwelle](#)).

Auslöseschwelle

Wird von der *Occupational Safety and Health Agency* (OSHA) und dem *National Institute for Occupational Safety and Health*, sowie in Richtlinien des Aufnahmestaates verwendet, um eine gesundheitliche oder physische Gefahr auszudrücken. Auslöseschwellen geben an, ab welcher Menge eines schädlichen oder toxischen Stoffes oder einer Tätigkeit eine medizinische Überwachung, eine verstärkte arbeitshygienische Überwachung oder eine biologische Überwachung erforderlich ist. Die Auslöseschwellen liegen im Allgemeinen bei der Hälfte des zulässigen Expositionsgrenzwerts, der tatsächliche Wert kann jedoch von Norm zu Norm variieren. Ziel ist es, einen Wert zu ermitteln, bei dem die überwiegende Mehrheit der stichprobenartig erfassten Expositionen unter dem zulässigen Expositionsgrenzwert liegt.

Eignungsuntersuchung

Eine Untersuchung, um festzustellen, ob ein Arbeitnehmer gesundheitlich in der Lage ist, die jeweiligen Aufgaben zu erfüllen. Der Schwerpunkt liegt auf der Verringerung des Risikos für Arbeitnehmer oder Dritte.

G-Untersuchungen

Bezieht sich auf die ehemaligen, besonderen arbeitsmedizinischen Untersuchungen, die nach der Handlungsanleitung für die arbeitsmedizinische Vorsorgen (DGUV-I-250er-Reihe) für Arbeitnehmer, die an ihrem Arbeitsplatz Gesundheitsgefährdungen ausgesetzt sind oder mit Gefahrstoffen arbeiten, vorgeschrieben sind. Die Verwendung der G-Untersuchungen ist zwar noch üblich, aber veraltet und nicht mehr rechtsverbindlich. Die G-Untersuchungen wurden durch die Anforderungen der ArbMedVV ersetzt, die durch das AMR umgesetzt werden.

Persönliche Schutzausrüstung

Ausrüstung, die zur Vermeidung von Gesundheitsschäden am Arbeitsplatz erforderlich ist. Dazu können z.B. folgende Gegenstände gehören: Augenschutz, Handschuhe, Schutzhelm, Gehörschutz, Schutzkleidung, Atemschutzmaske und spezielles Schuhwerk. Persönliche Schutzausrüstung sollte als letztes Mittel zur Vermeidung von Gesundheitsschäden am Arbeitsplatz eingesetzt werden. Gefährdungen müssen zunächst durch den Einsatz weniger gefährlicher Materialien und Stoffe vermieden oder verringert werden, dann durch technische Maßnahmen. Hinzu können organisatorische Maßnahmen kommen. Erst wenn alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft sind, soll persönliche Schutzausrüstung verwendet werden, um die verbleibende Gefährdung zu minimieren.

Pflichtvorsorge

Arbeitsmedizinische Vorsorge, die bei bestimmten besonders gefährdenden Tätigkeiten veranlasst werden muss.

Vorsorgebescheinigung

Die schriftliche Mitteilung des Arztes, der die arbeitsmedizinische Vorsorge durchgeführt hat. Die Vorsorgebescheinigung enthält die Ergebnisse der Vorsorge mit dem Vermerk, ob der Arbeitnehmer teilgenommen hat oder nicht teilgenommen hat, geeignet oder ungeeignet ist, sowie gegebenenfalls erforderliche Folgeuntersuchungen. Dieser Zeitraum ist auch die maximale Zeitspanne, in dem das Ergebnis als gültig angesehen werden kann. Diese Bescheinigung kann auch als „ärztliche Bescheinigung“ oder „Bescheinigung über präventive arbeitsmedizinische Versorgung“ bezeichnet werden.

Wunschvorsorge

Arbeitsmedizinische Vorsorge, die der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer zur Verfügung stellen muss, es sei denn, dass aufgrund der Gefährdungsbeurteilung und der getroffenen Schutzmaßnahmen keine Gesundheitsschäden zu erwarten sind. Das Recht muss auf eigene Initiative des Arbeitnehmers in Anspruch genommen werden.