

Zivilpersonal

**Leistungsprämien und Ehrenauszeichnungen für ortsansässige Arbeitnehmer  
bei den US-Streitkräften in der Bundesrepublik Deutschland**

---

\*Diese Dienstvorschrift ersetzt AEA Regulation 690-672-G vom 27. Juni 2023.

---

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 fest für die Gewährung von Leistungsprämien, Arbeitsbefreiung, Ehrenauszeichnungen, Jubiläumszuwendungen und Urkunden zum Eintritt in den Ruhestand für ortsansässige Arbeitnehmer der U.S. Army in der Bundesrepublik Deutschland.

**Zusammenfassung der Änderungen:** Diese überarbeitete Dienstvorschrift

- aktualisiert die Würdigung von Dienstzeitjubiläen in [Abs. 8](#)
- aktualisiert die Koordinierung von Ehrenauszeichnungen mit Medaillen in [Absatz 5g](#) und [Anhang B](#)
- 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 Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV AL II) beschäftigt sind und von der United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Directorate (CHRA-E) betreut werden;

- aus Appropriated Funds (US-Haushaltsmitteln) oder Nonappropriated Funds (haushaltsrechtlichem Sondervermögen) entlohnt werden;
- als Angehörige der Civilian Support-Dienststellen in Deutschland tätig sind.

**ANMERKUNG:** Der in dieser Dienstvorschrift verwendete Begriff „Civilian Human Resources Servicing Center“ trifft nicht auf den Army and Air Force Exchange Service, Europe and Southwest Asia (AAFES-Eur) zu. Mit Ausnahme der Stellen in dieser Dienstvorschrift, an denen AAFES-Eur ausdrücklich genannt wird, kann der Commander, AAFES-Eur, interne Formulare benutzen und interne Systeme und Verfahren erstellen, um den Zweck dieser Dienstvorschrift einschließlich aller Richtlinien zu erfüllen.

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

**Zuständigkeit:** Die Zuständigkeit für diese Dienstvorschrift liegt bei dem Civilian Personnel Directorate (CPD), Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR-AF (mil 537-1518). Verbesserungsvorschläge sind an USAREUR-AF G1, Unit 29351, APO AE 09005-9351 oder per E-Mail an [usarmy.wiesbaden.usareur-af.mbx.odcs-g1-cpd@army.mil](mailto:usarmy.wiesbaden.usareur-af.mbx.odcs-g1-cpd@army.mil) zu richten.

**Verteiler:** Diese Dienstvorschrift ist auf Army in Europe and Africa Publications Webseite unter <https://www.aepubs.eur.army.mil/> oder <https://armyeitaas.sharepoint-mil.us/sites/aepubs> verfügbar.

## INHALTSVERZEICHNIS

1. Zweck
2. Bezugsvorschriften und -dokumente
3. Erläuterung der Abkürzungen und Begriffe
4. Zuständigkeit
5. Allgemeine Programmverwaltung
6. Arbeitszeitbefreiungen
7. Leistungsprämien
8. Würdigung von Dienstzeitjubiläen
9. Ehreenauszeichnungen
10. Verleihung von Auszeichnungen
11. Urkunden zum Eintritt in den Ruhestand

### Anhänge

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

### Tabelle

Unterzeichnungsvollmachten bei Dienstzeitjubiläen

### Glossar

## **1. ZWECK**

Diese Vorschrift legt die Zuständigkeiten sowie die Richtlinien und Verfahrensweisen fest für die Durchführung des Programms zur Gewährung von „Leistungsprämien“ ([Glossar](#)), „Ehrendienstleistungen“ ([Glossar](#)) und Jubiläumsgeldern ([Glossar](#)) für „ortsansässige Arbeitnehmer“ ([Glossar](#)) in der Bundesrepublik Deutschland.

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

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

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

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

## **4. ZUSTÄNDIGKEIT**

a. Das Civilian Personnel Directorate (CPD), Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR-AF, hat Richtlinien und Vorgaben für das Programm zur Gewährung von Leistungsprämien und Ehrendienstleistungen für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland festzulegen.

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

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

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

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

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

(5) interne Ausschüsse zur Bearbeitung von Nominierungen für Leistungsauszeichnungen einzurichten, sowie bei Bedarf die Planung, Ausführung und Auswertung des Programms zu unterstützen. Die Ausschüsse sollten auch mit Führungspersonen aus den Hauptabteilungen der Dienststelle besetzt sein.

c. Die United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Directorate (CHRA-E) hat

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

(2) das Programm bei allen betreuten Dienststellen bekannt zu machen;

(3) Vorgesetzten aller Ebenen Online-Schulungen zur Verfügung zu stellen;

(4) zu bescheinigen, dass im Falle von Ehrenauszeichnungen und Leistungsprämien über 5.000 US-Dollar keine nachteiligen Maßnahmen anhängig sind ([Abs. 5b](#)).

d. Vorgesetzte haben

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

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

(3) wenn angebracht, ortsansässige Arbeitnehmer für Auszeichnungen vorzuschlagen;

(4) zu versichern, dass keine nachteiligen Maßnahmen gegen den vorgeschlagenen Arbeitnehmer anhängig sind.

## **5. ALLGEMEINE PROGRAMMVERWALTUNG**

a. Das Programm dient der Würdigung herausragender Arbeitsleistungen ortsansässiger Arbeitnehmer, der Motivation der Arbeitnehmer zur Leistungssteigerung sowie der Anerkennung von Dienstzeitjubiläen im Rahmen der Beschäftigung bei der US-Regierung und bei Eintritt in den Ruhestand. Die förmliche Anerkennung von Mitarbeiterleistungen ist jedoch eine freiwillige Maßnahme des Arbeitgebers. Arbeitnehmer haben keinen Anspruch auf Auszeichnungen.

b. Für Zeiträume, in denen der nominierte Arbeitnehmer erwiesenermaßen gegen Verhaltensstandards verstoßen hat oder in denen eine leistungs- oder verhaltensbedingte nachteilige Maßnahme anhängig ist, darf keine Auszeichnung genehmigt werden.

c. Ortsansässige Arbeitnehmer können zu jedem Zeitpunkt ihrer Laufbahn Leistungsprämien oder Ehrenauszeichnungen erhalten, unter anderem aus Anlass ihrer Umsetzung, Versetzung, Eigenkündigung oder Verabschiedung in den Ruhestand, sofern die erbrachten Leistungen des Arbeitnehmers die jeweilige Auszeichnung rechtfertigen.

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

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

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

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

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

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

h. Nominierungen für Ehreenauszeichnungen, die eine Koordinierung wie in [Abs. 5g](#) beschrieben erfordern, sind elektronisch mit DA Form 1256 und AEA Form 672-20A beim Civilian Personnel Directorate (CPD), Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR-AF, einzureichen, wobei das zuständige Civilian Human Resources Service Center (CHRSC) die Felder 7d - f auf DA Form 1256 auszufüllen hat. Eine schriftliche Begründung für die Auszeichnung sowie ein Vorschlag für einen kurzen Urkundentext sind mit einzureichen. Eine Kopie der Begründung und der Urkunde sind nach Überreichung der Urkunde in der offiziellen Personalakte (Official Personnel Folder) des Arbeitnehmers abzulegen.

i. Nominierungen für mit „Geldprämien“ ([Glossar](#)) verbundene Leistungsauszeichnungen, Special Act Awards, On-The-Spot Cash Awards (OTSS) und „Time-Off Awards“ (TOAs) ([Glossar](#)) sind auf Dienststellenebene mit Hilfe des Formulars DA Form 1256 zu initiieren und dem zuständigen Kommandeur oder Entscheidungsträger zur Unterschrift vorzulegen.

(1) Eine größere Anzahl von Nominierungen für Geldprämien kann per Excel-Tabelle mit nur einem Formular-Deckblatt DA Form 1256 bearbeitet werden.

(2) Für Auszeichnungen bis zu einem Betrag von 5.000 US-Dollar hat der Kommandeur oder Entscheidungsberechtigte eine Erklärung zu unterzeichnen oder in Feld 7 auf der DA Form 1256 zu bestätigen, dass eine Durchsicht der Unterlagen des nominierten Arbeitnehmers ergeben hat, dass keine anhängigen nachteiligen Maßnahmen vorliegen.

(3) Eine kurze Beschreibung der durch den Arbeitnehmer erbrachten Leistungen zur internen Prüfung und Genehmigung ist anzufertigen.

(4) Mit Ausnahme der OTS und 1-tägigen TOA erfolgt die Festsetzung der Beträge für alle Special Act Awards anhand der in Kapitel 7 der Dienstvorschrift AR 672-20 aufgelisteten Kriterien für materielle und immaterielle Leistungen.

(5) Nach der Genehmigung durch Unterschrift erfolgt die Bearbeitung von Geldprämien und „Arbeitsbefreiung“ ([Glossar](#)) in AutoNOA (automatisiertes Verarbeitungsprogramm für Personalmaßnahmen).

j. Interne Nominierungs- und Genehmigungsverfahren oder Obergrenzen für Leistungsprämien können innerhalb der Organisation bestimmt werden. Obergrenzen für Geldprämien für USAREUR-AF-Organisationen sind in den Absätzen [7b\(7\)](#) und [7c\(5\)](#) näher definiert.

k. Arbeitnehmern, denen eine Leistungsprämie bzw. ein TOA gewährt wurde, kann eine Urkunde (DA Form 2443) überreicht werden, auf der die entsprechende Arbeitsleistung kurz beschrieben ist. Die Urkunde sollte von einem Vertreter der entsprechenden Dienststellenebene unterzeichnet werden.

(1) Prämien und Auszeichnungen sind grundsätzlich für Arbeitnehmer in einem bestehenden Beschäftigungsverhältnis, nicht für ehemalige Mitarbeiter, zu bearbeiten.

(2) Geldprämien können bis zu 5 Wochen nach Ausscheiden des Arbeitnehmers bearbeitet werden. Da ausgeschiedene Arbeitnehmer in AutoNOA für Vorgesetzte nicht mehr sichtbar sind, sollten Anträge auf Leistungsprämien zur sofortigen Bearbeitung mit dem Vermerk „Service Now“ (Kategorie: Local National Staffing; Other) eingeleitet werden. Der Antrag muss die Art der Auszeichnung sowie den Betrag in US-Dollar enthalten. Als Wirksamkeitsdatum der Auszeichnung ist der Tag vor Wirksamkeit des Ausscheidens anzugeben.

(3) Urkunden für Anerkennung und erbrachte Leistungen (OPM Forms 101 bis 110), die in [Anhang A](#) aufgeführt sind, oder Ehrenausszeichnungen können auch mehr als fünf Wochen nach Ausscheiden bearbeitet oder eingereicht werden, soweit es berechtigte Gründe dafür gibt, dass die Bearbeitung der Auszeichnung während der aktiven Beschäftigungszeit nicht möglich war.

## **6. ARBEITSZEITBEFREIUNGEN**

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

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

b. Der Kommandeur, Direktor oder Dienststellenleiter kann die Befugnis zur Genehmigung von TOAs an Vorgesetzte innerhalb der Organisation delegieren.

c. Die arbeitsfreien Tage im Rahmen eines TOA sind innerhalb der folgenden 12 Monate ab dem Datum der Gewährung zu nehmen, ansonsten verfallen sie. In seltenen Fällen kann Headquarters, Department of the Army (HQDA) Ausnahmen zu dieser Regel zulassen. Soweit die betrieblichen Belange in der Dienststelle es zulassen, sind die terminlichen Wünsche des Arbeitnehmers zu berücksichtigen. Im Falle mehrerer gewährter arbeitsfreier Tage können diese auf Wunsch des Arbeitnehmers und mit Genehmigung der Dienststelle als einzelne Tage genommen werden.

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

e. Eine finanzielle Abgeltung anstelle der arbeitsfreien Tage ist nicht zulässig.

## **7. LEISTUNGSPRÄMIEN**

Geldprämien für ortsansässige Arbeitnehmer werden unter Angabe des entsprechenden Betrags in US-Dollar eingereicht, wobei die Auszahlung in Euro unter Zugrundelegung des durch die US-Streitkräfte für das jeweilige Haushaltsjahr etablierten Umrechnungskurses erfolgt. Auf der Personalmaßnahme wird automatisch der Euro-Betrag angezeigt. Ortsansässige Arbeitnehmer können für folgende Leistungsprämien nominiert werden:

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

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

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

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

(a) innerhalb des regulären Aufgabengebiets

(b) innerhalb eines vorübergehend zugewiesenen Aufgabengebiets

(c) nach erfolgreicher Beendigung eines besonderen Projekts

(3) Wenn ein Special Act oder Service Award für Leistungen im Rahmen der für die Stelle festgelegten Aufgaben verliehen wird, muss die Arbeitsleistung die üblichen Leistungserwartungen deutlich übersteigen.

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

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

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

(7) Nominierungen für eine Geldprämie, die 5.000 US-Dollar überschreitet und durch die Stabsabteilungen des HQ USAREUR-AF und USAREUR-AF-Dienststellen eingereicht wurden, müssen vom Kommandeur USAREUR-AF (CG, USAREUR-AF) genehmigt werden.

(8) Nominierungen für einen Special Act oder Service Award sollten innerhalb von 30 Kalendertagen nach der erbrachten Leistung, die der Auszeichnung zugrunde liegt, eingeleitet werden.

(a) Setzt die Prämie die Zustimmung höherer Hauptquartiere oder von HQDA voraus, weil sie gewisse Obergrenzen übersteigt, so muss der Nominierungsvorgang eine detaillierte Beschreibung der ausgezeichneten Leistungen des Arbeitnehmers enthalten sowie die Unterschriften der nominierenden und genehmigenden Entscheidungsträger.

(b) Eine kurze Beschreibung der Leistungen des Arbeitnehmers und des daraus entstehenden Nutzens ist ausreichend, wenn die Prämie die örtlich festgelegten Obergrenzen nicht übersteigt.

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

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

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

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

(4) Die für diese Geldprämie vorgesehenen Beträge dürfen nicht mehr als 10% der jährlichen Grundvergütung des Arbeitnehmers ausmachen. Die Entscheidung über den im jeweiligen Fall angemessenen Prozentsatz liegt bei dem genehmigenden Vertreter in der Dienststelle.

(5) Bei USAREUR-AF müssen Nominierungen für Leistungsprämien von mehr als 5.000 US-Dollar, die von den Stabsabteilungen des HQ USAREUR-AF und USAREUR-AF-Dienststellen eingereicht werden, vom CG, USAREUR-AF genehmigt werden.

## 8. WÜRDIGUNG VON DIENSTZEITJUBILÄEN

a. Ortsansässige Arbeitnehmer erhalten in Anerkennung ihrer Beschäftigungszeit bei den US-Streitkräften die gleichen Urkunden und Abzeichen, die an US-Zivilbeschäftigte ausgegeben werden (AR 672-20, Abs. 20-3c(1)).

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

c. Nach Vollendung von 10 und 15 Dienstjahren hat der Arbeitnehmer einmalig Anspruch auf 1 Tag Arbeitsbefreiung. Der Vorgesetzte sollte den Arbeitnehmer und die Zeitlistenführer entsprechend informieren. Diese Arbeitsbefreiung muss innerhalb der folgenden 12 Kalendermonate genommen werden, beginnend vom ersten Tag des Monats, in den das Dienstjubiläum fällt, ansonsten ist sie verwirkt. Auf Wunsch des Arbeitnehmers wird die Arbeitsbefreiung in einzelnen Tagen gewährt. Soweit die betrieblichen Belange der Beschäftigungsdienststelle es zulassen, sind die terminlichen Wünsche des Arbeitnehmers zu berücksichtigen. Eine finanzielle Abgeltung dieser Arbeitsbefreiung ist nicht zulässig.

d. Nach Vollendung von 20 Dienstjahren hat der Arbeitnehmer einmalig Anspruch auf 2 Tage Arbeitsbefreiung. Der Vorgesetzte sollte den Arbeitnehmer und die Zeitlistenführer entsprechend informieren. Diese Arbeitsbefreiung muss innerhalb der folgenden 12 Kalendermonate genommen werden, beginnend vom ersten Tag des Monats, in den das Dienstjubiläum fällt, ansonsten ist sie verwirkt. Auf Wunsch des Arbeitnehmers wird die Arbeitsbefreiung in einzelnen Tagen gewährt. Soweit die betrieblichen Belange der Beschäftigungsdienststelle es zulassen, sind die terminlichen Wünsche des Arbeitnehmers zu berücksichtigen. Eine finanzielle Abgeltung dieser Arbeitsbefreiung ist nicht zulässig.

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

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

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

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

- (1) 500 Euro nach Vollendung von 10 Dienstjahren
- (2) 1.000 Euro nach Vollendung von 20 Dienstjahren
- (3) 1.500 Euro nach Vollendung von 30 Dienstjahren
- (4) 2.000 Euro nach Vollendung von 40 Dienstjahren
- (5) 3.000 Euro nach Vollendung von 45 Dienstjahren

i. Die Personalmaßnahmen werden automatisch in AutoNOA bearbeitet.

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

k. Die Beschäftigungsdienststellen haben regelmäßig die Namen der ortsansässigen Arbeitnehmer abzurufen, die für eine Auszeichnung zum Dienstzeitjubiläum anstehen. Die Beschäftigungsdienststellen haben eigenständig Dienstzeiturkunden und Anstecknadeln auf den entsprechenden Beschaffungswegen innerhalb ihrer Kommandostruktur zu beschaffen. Die Unterzeichnungsvollmacht für die Urkunden zu den verschiedenen Dienstzeitjubiläen ist in der [Tabelle](#) aufgeführt.

l. Vom CG, USAREUR-AF zu unterzeichnende Urkunden für Jubiläen von 50 Dienstjahren und darüber können von USAREUR-AF G1, Unit 29351, APO AE 09005-9351 bezogen werden.

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

## 9. EHRENAUSZEICHNUNGEN

Mit entsprechender Genehmigung können ortsansässigen Arbeitnehmern die in nachstehenden [Abs. a - k](#) aufgeführten Ehreenauszeichnungen mit Medaillen und Urkunden für Zivilisten verliehen werden. Die Auszeichnungen sind in hierarchischer Reihenfolge, beginnend mit der höchsten, aufgeführt:

- a. *Distinguished Civilian Service Medal* (DA Form 7014)
- b. *Superior Civilian Service Medal* (DA Form 7015)
- c. *Meritorious Civilian Service Medal* (DA Form 5655)
- d. *Civilian Service Commendation Medal* (DA Form 4689)
- e. *Civilian Service Achievement Medal* (DA Form 5654)
- f. *Civilian Award for Humanitarian Service* (DA Form 5652)
- g. *Commendation Certificate* (DA Form 2443)
- h. *Certificate of Achievement* (DA Form 2442) bzw. United States Army Europe and Africa *Certificate of Achievement* (AEA Form 672-20B)
- i. *Certificate of Appreciation* (General) (DA Form 7013), United States Army Europe and Africa *Certificate of Appreciation* (AEA Form 672-20C) bzw. *Scroll of Appreciation* (IMCOM-E) (AEA Form 672-20D)
- j. *Certificate of Promotion* (DA Form 4592)
- k. *Armed Forces Civilian Service Medal*

## **10. VERLEIHUNG VON AUSZEICHNUNGEN**

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

## **11. URKUNDEN ZUM EINTRITT IN DEN RUHESTAND**

Die Formblätter OPM Form WPS 111 (*Retirement Certificate*) und DA Form 4250 (*DA Certificate of Retirement*) sind zur Würdigung von ortsansässigen Arbeitnehmern als „Urkunden zum Eintritt in den Ruhestand“ ([Glossar](#)) zu verwenden.

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

Army in Europe and Africa (AEA), Department of the Army, und Department of Defense Publikationen und Formblätter sind über 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**

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

**AR 25-400-2**  
Army Records Management Program

**AR 672-20 und AEA Supplement 1**  
Incentive Awards

### **TEIL II FORMBLÄTTER**

**DA Form 1256**  
Incentive Award Nomination and Approval

**DA Form 2028**  
Recommended Changes to Publications and Blank Forms

**DA Form 2442**  
Certificate of Achievement

**DA Form 2443**  
Commendation Certificate

**DA Form 4250**  
DA Certificate of Retirement

**DA Form 4592**  
Certificate of Promotion

**DA Form 4689**  
Civilian Service Commendation Medal

**DA Form 5652**  
Civilian Award for Humanitarian Service

**DA Form 5654**  
Civilian Service Achievement Medal

**DA Form 5655**

Meritorious Civilian Service Medal

**DA Form 7013**

Certificate of Appreciation (General)

**DA Form 7014**

Distinguished Civilian Service Medal

**DA Form 7015**

Superior Civilian Service Medal

**OPM Form WPS 101**

Certificate for 5 Years of Service

**OPM Form WPS 102**

Certificate for 10 Years of Service

**OPM Form WPS 103**

Certificate for 15 Years of Service

**OPM Form WPS 104**

Certificate for 20 Years of Service

**OPM Form WPS 105**

Certificate for 25 Years of Service

**OPM Form WPS 106**

Certificate for 30 Years of Service

**OPM Form WPS 107**

Certificate for 35 Years of Service

**OPM Form WPS 108**

Certificate for 40 Years of Service

**OPM Form WPS 109**

Certificate for 45 Years of Service

**OPM Form WPS 110**

Certificate for 50 Years of Service

**OPM Form WPS 111**

Retirement Certificate

**ANMERKUNG:** OPM Forms WPS können bei dem Publications and Records Center of Excellence stockroom E-Mail: *usarmy.rheinland-pfalz.id-europe.mbx.kmc-prcoe-stock-orders@army.mil* angefordert werden.

**AEA Form 672-20A**

Army in Europe Incentive Awards Supplemental Form

**AEA Form 672-20B**

Certificate of Achievement

**AEA Form 672-20C**

Certificate of Appreciation

**AEA Form 672-20D**

Scroll of Appreciation (IMCOM-E)

## **ANHANG B**

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

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

Nominierungen von deutschen Staatsbürgern, die bei den US-Streitkräften in Deutschland beschäftigt sind, für die in nachstehendem **Absatz a und b** aufgeführten Ehreenauszeichnungen müssen zur Genehmigung mit der US-Botschaft und dem Auswärtigen Amt koordiniert werden. Nominierungen ortsansässiger Arbeitnehmer eines Drittlandes sind ebenfalls der US-Botschaft sowie dem nächstgelegenen Konsulat oder dem Büro des Verteidigungsattachés des Drittlandes vorzulegen. Eine Kopie des Personalausweises bzw. des Reisepasses muss in den Nominierungsunterlagen enthalten sein. Posthume Auszeichnungen sind ausgenommen.

- a. Distinguished Civilian Service Medal
- b. Superior Civilian Service Medal

### **B-2. EINSENDEADRESSE**

Nominierungsunterlagen sind beim Civilian Personnel Directorate (CPD), Office of the Deputy Chief of Staff, G1, HQ USAREUR-AF per E-Mail an *usarmy.wiesbaden.usareur-af.mbx.odcs-g1-cpd@army.mil* einzureichen.

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

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

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

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

b. Nach der offiziellen Überreichung der Auszeichnung müssen Datum und Ort der Verleihung sowie Name, Rang und Dienstbezeichnung der Person, die die Auszeichnung überreicht hat, an USAREUR G1, Unit 29351, APO AE 09005-9351 gemeldet werden. Diese Daten werden an die US-Botschaft weitergeleitet. Das gesamte Koordinationsverfahren ist erst dann abgeschlossen, wenn die US-Botschaft von der Überreichung der Auszeichnung an den ortsansässigen Arbeitnehmer Kenntnis erhalten hat. Die US-Botschaft informiert daraufhin das Auswärtige Amt darüber, dass das Verfahren seinen Abschluss gefunden hat.

c. Im Anschluss an die offizielle Verleihung hat die beantragende Dienststelle eine Kopie des Formulars DA Form 1256, der Verleihungsurkunde sowie die Verbalnote des Auswärtigen Amtes über das zuständige Civilian Personnel Advisory Center an CHRA-E zu übermitteln, damit diese Unterlagen in die Personalakte des Preisträgers sowie in die elektronische Datei für Auszeichnungen aufgenommen werden.

## GLOSSAR

### TEIL I ABKÜRZUNGEN

AAFES-Eur	Army and Air Force Exchange Service, Europe and Southwest Asia
AE	Army in Europe
AEA	Army in Europe and Africa
AR	Army regulation
bzw	Beziehungsweise
CG, USAREUR-AF	Commanding General, United States Army Europe and Africa
CHRA-E	United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Directorate
CHRSC	Civilian Human Resources Servicing Center
CPD	Civilian Personnel Directorate, Office of the Deputy Chief of Staff, G1, Headquarters, United States Army Europe and Africa
DA	Department of the Army
DCG, IMCOM	Deputy Commanding General, United States Army Installation Management Command
HQDA	Headquarters, Department of the Army
HQ USAREUR-AF	Headquarters, United States Army Europe and Africa
IMCOM-E	United States Army Installation Management Command Europe
LN	local national
NATO	North Atlantic Treaty Organization
OTS	On-the-Spot [Cash Award]
TOA	Time-Off Award
TV AL II	Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungs-streitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland
US	United States
USAREUR-AF	United States Army Europe and Africa
USAREUR-AF G1	Office of the Deputy Chief of Staff, G1, Headquarters, United States Army Europe and Africa

### TEIL II BEGRIFFE

#### **Arbeitnehmer**

Der Begriff steht für weibliche und männliche Arbeitnehmer.

#### **Arbeitsbefreiung (Time-Off Award)**

Bis zu 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

#### **Urkunden zum Eintritt in den Ruhestand**

Formblätter OPM Form WPS 111 (Retirement Certificate) and DA Form 4250 (DA Certificate of Retirement), die zum Eintritt in den Ruhestand vorbereitet werden.

#### **Dienststellenleiter**

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

**Ehreiauszeichnung**

Anerkennung ohne finanzielle Zuwendungen für hervorragende Leistung und Aufgabenerfüllung in Form einer Urkunde sowie einer Medaille, Plakette oder eines sonstigen Emblems zum Anstecken oder zur Ausstellung.

**Geldprämien**

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

**Jubiläumszuwendung**

Geldprämie, mit der die gesamte Beschäftigungszeit im Dienst der US-Streitkräfte in der Bundesrepublik Deutschland gewürdigt wird.

**Leistungsprämien**

Siehe „Geldprämien“.

**Leiter der Stabsdienststelle**

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

**Ortsansässige Arbeitnehmer**

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

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

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

**Time-Off Award**

Siehe Arbeitsbefreiung.

**Verbalnote**

Offizieller Vermerk, ausgestellt durch die US-Botschaft und das Auswärtige Amt.