BY ORDER OF THE COMMANDER
UNITED STATES AIR FORCES IN EUROPE
(USAFE)

UNITED STATES AIR FORCES IN EUROPE
INSTRUCTION 36-702(G)

11 AUGUST 2006
Certified Current on 11 February 2016
Personnel

CONDUCT AND DISCIPLINE NON-US CITIZEN EMPLOYEES, GERMANY

COMPLIANCE WITH THIS PUBLICATION IS MANDATORY

ACCESSIBILITY: Publications and forms are available on the e-Publishing website at **www.e-publishing.af.mil** for downloading or ordering.

RELEASABILITY: There are no releasability restrictions on this publication.

OPR: HQ USAFE/A1CP

Certified by: HQ USAFE/A1
(Mr John W. Steenbock)

Supersedes USAFEI36-702G, 7 November 1995

Pages: 19

Diese Dienstvorschrift setzt AFPD 36-7, *Employee and Labor-Management Relations*, 11 Januar 1994, um. Sie enthält Grundsätze und allgemeine Regeln hinsichtlich des Verhaltens von Arbeitnehmern in Einrichtungen der United States (U.S.) Luftstreitkräfte in der Bundesrepublik Deutschland, und erläutert die bei der Aufrechterhaltung der Ordnung und der Durchführung korrigierender bzw. disziplinarischer Maßnahmen zu beachtenden Verfahrensvorschriften. Sie gilt für alle nicht-amerikanischen Zivil-beschäftigten der U.S. Streitkräfte und Einrichtungen des U.S. Verteidigungsministeriums, die von einem Zivilpersonalbüro (CPF) der U.S. Luftwaffe verwaltet und deren Beschäftigungsbedingungen durch den Tarifvertrag (TVAL II) oder einen daran angelehnten Einzelarbeitsvertrag geregelt werden. Sie gilt nicht für die Air National Guard (ANG) oder Air Force Reserve Command (AFRC). Stellen Sie sicher das alle Unterlagen, welche Anhand dieser Dienstvorschrift erstellt werden, im Einklang mit der Dienstvorschrift AFMAN 37-123, *Management of Records* aufbewahrt, und im Einklang mit der Air Force Records Disposition Schedule (RDS), nachzulesen unter **https://afrims.amc.af.mil**. vernichtet werden.

ZUSAMMENFASSUNG DER ÄNDERUNGEN/NEUREGELUNGEN

Dieses Dokument wurde substantiellen Änderungen unterzogen und muß daher komplett gelesen werden. Streicht alte, benennt neue und/oder aktualisiert bestehende Verweise (Ziffer **2.4.**; **3.3.1.**; **4.1.**; **5.2.1.4.**; **6.1.1.**; **8.1.**; **8.2.**; **9.2.1.**; **A3.1.8.**; **Anhang 4**, Abschnitt **4.**; **Anhang 5**, Abschnitt **4.**; **Anhang 6**, Abschnitt **3.**; **Anhang 8**, Abschnitt **2.**); aktualisiert die Daten in **Anhang 4**; ersetzt „Aushänge“ durch „elektronische Mitteilungen“ in Ziffer **3.2.5.**; streicht „Abschnitt B7“ in Ziffer **5.1.** sowie „mit PTI 920“ in Ziffer **7.4.2.**; ändert die Bürobezeichnung für Zivilpersonalbüro im Englischen von „CPO“ zu „CPF“; ändert die Bürokürzel von „DPCI“ zu „A1CP“ und von „DPCI“ zu „A1C“ auf Seite 1, um die neue „A-Staff“-Bezeichnung des Hauptquartieres der U.S. Luftstreitkräfte in Europa widerzuspiegeln; beinhaltet einige redaktionelle Änderungen.

1. Grundsätzliches. Ein hohes Maß an Disziplin und Arbeitsmoral unter der Belegschaft kann nur erreicht werden durch straffe und entschlossene Personalführung, die Schaffung eines konstruktiven und gesunden Verhältnisses zwischen den Arbeitnehmern und der Dienststellenleitung, sowie eine in jeder Hinsicht faire und gleiche Behandlung aller Arbeitnehmer. Im Hinblick auf diese Zielsetzung ist anzustreben, das Entstehen von Konfliktsituationen möglichst auszuschalten, damit korrigierende bzw. disziplinarische Maßnahmen nicht erforderlich werden. Sind solche Maßnahmen jedoch angebracht, so sind sie ohne unangemessene Verzögerung, konstruktiv und objektiv durchzuführen.

2. Allgemeine Regeln.

2.1. Disziplin und Arbeitsmoral sind wesentliche Voraussetzungen für eine effektive Zusammenarbeit. Dienststellenleiter, Vorgesetzte und Arbeitnehmer sind gehalten, ein Arbeitsplatzklima zu schaffen, in dem die wechselseitigen Verantwortungen erkannt und akzeptiert werden.

2.2. Vorgesetzte auf allen Ebenen müssen sich ihrer Verantwortung bewußt sein, für die Aufrechterhaltung gesunder Beziehungen mit den ihnen unterstellten Arbeitnehmern, sowie den Arbeitnehmern untereinander zu sorgen. Durch ihren Führungsstil, Anordnungen, und eigenes beispielhaftes Verhalten sollen sie die Arbeitnehmer beeinflussen, die festgelegten Verhaltens- und Leistungsnormen zu beachten, sowie sonstige Regeln und Vorschriften zu befolgen. Unmißverständliche Kommunikation, gleichmäßiges Durchsetzen bestehender Anforderungen, frühzeitiges Erkennen von Verhaltens- und Leistungsproblemen, Gleichbehandlung und Motivation der Arbeitnehmer, sowie die Anerkennung guter Leistungen sind ebenfalls Faktoren, deren Beachtung dazu beiträgt, Disziplinarprobleme auf ein Minimum zu beschränken.

2.3. Arbeitnehmer sind gehalten, die ihnen nach ihrem Arbeitsvertrag obliegenden Pflichten und Aufgaben gewissenhaft und auf die bestmögliche Art und Weise zu erfüllen, die dienstliche Autorität ihrer Vorgesetzten anzuerkennen, sowie die für ihr Arbeitsverhältnis und Verhalten geltenden gesetzlichen, innerbetrieblichen und tarifvertraglichen Vorschriften zu beachten.

2.4. Angemessene Verhaltensnormen sollten entweder für eine allgemeine Anwendung in der Dienststelle, oder abgestellt auf besondere Arbeitsplatzsituationen entwickelt und veröffentlicht werden. Sie sind den betroffenen Arbeitnehmern in angemessener Form zur Kenntnis zu bringen.

2.5. Konstruktive Disziplin ist der Natur nach vorbeugend. Ihr Hauptziel ist Entwicklung, Korrektur, und die Rehabilitation der Beschäftigten. Dies ist von allen Vorgesetzten zu beachten, wenn sie Maßnahmen der in nachstehender Ziffer **5.** oder **6.** genannten Art in Erwägung ziehen.

2.6. Die in dieser Dienstvorschrift behandelten korrigierenden und disziplinarischen Maßnahmen sind nur dann anzuwenden, wenn sie aufgrund eines dem Arbeitnehmer persönlich anzulastenden Versäumnis/Pflichtverletzung oder Fehlverhalten (z.B. bei Verletzung oder Nichtbeachtung von Regeln, Vorschriften oder Verhaltensnormen, welche das Beschäftigungsverhältnis regeln) erforderlich werden. Unzureichende Leistungen haben entsprechende nicht-disziplinarische Maßnahmen zur Folge, es sei denn, die Ursachen liegen in der Person oder dem Verhalten des Arbeitnehmers begründet und es ist zu erwarten, daß durch korrigierende Maßnahmen eine Verhaltensänderung bewirkt werden kann.

3. Zuständigkeiten und Vollmachten.

3.1. Die Verantwortung für die ordnungsgemäßes Anwendung und Beachtung der in dieser Dienstvorschrift enthaltenen Grundsätze und Verfahrensregelungen, unter Berücksichtigung örtlicher

Erfordernisse, liegt bei dem für die Zivilpersonalverwaltung gemäß Air Force Instruction (AFI) 36-102, *Basic Authority and Responsibility for Civilian Personnel Management and Administration* zuständigen Dienststellenleiter.

3.2. Den Personaloffizieren obliegt es.

3.2.1. Die Dienststellen bei der Erstellung angemessener Verhaltensnormen zu beraten und unterstützen.

3.2.2. Durch formelle Schulung und auf andere geeignete Weise sicherzustellen, daß alle Vorgesetzten mit den für gesunde Arbeitnehmer-/Arbeitgeberbeziehungen und für das Verhalten der Arbeitnehmer wichtigen Grundsätzen, sowie den für die Korrektur verhaltensbedingter Probleme im Betrieb zur Verfügung stehenden Möglichkeiten vertraut sind.

3.2.3. Die Betriebsleitung bei der Analyse der Fakten und Gründe im Zusammenhang mit Disziplinarproblemen zu unterstützen.

3.2.4. Vorgesetzte bei der Durchführung von korrigierenden und disziplinarischen Maßnahmen im Einzelfall zu beraten.

3.2.5. Sicherzustellen, daß korrigierende und disziplinarische Maßnahmen den gesetzlichen, tarifvertraglichen und internen Vorschriften entsprechen, von der Sache her berechtigt und begründet sind, und keine Verfahrensfehler beinhalten. Hierzu gehört auch die periodisch, (durch Mitteilungsblätter, elektronische Mitteilungen, oder persönliche Bekanntmachung) durchzuführende Unterrichtung der Arbeitnehmer darüber, wer zur Durchführung disziplinarischer Maßnahmen sowie zur Unterzeichnung von Abmahnungen und Kündigungen bevollmächtigt ist (vgl. Ziffer **2.4.**, und § 174, Satz 2, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

3.2.6. Maßnahmen (Erstellen, Unterzeichnen oder Aushändigen von Kündigungen), die außerhalb der Zuständigkeit des unmittelbaren Vorgesetzten liegen, selbst durchzuführen, z.B., wenn sie auf der in einem Untersuchungsbericht getroffenen Feststellung beruhen, daß die für eine Weiterbeschäftigung erforderlichen Voraussetzungen, unabhängig von der augenblicklichen Leistung, nicht gegeben sind.

3.3. Den Vorgesetzten der ersten oder einer höheren Ebene obliegt es:

3.3.1. Für ihren Zuständigkeitsbereich Verhaltensnormen zu erstellen (s. **Anhang 2**, Ziffer **A2.1.**, Anleitung für die Festlegung von Verhaltensnormen), und ein Arbeitsplatzklima zu schaffen, welches guten wechselseitigen Beziehungen sowie der Leistung, Produktivität und Moral der Arbeitnehmer förderlich ist (siehe Ziffer **9.1.1.**).

3.3.2. Die Beschäftigten über Ordnungsregeln informiert zu halten, und unter Beachtung der in vorstehender Ziffer **2.2.** erläuterten Prinzipien für Disziplin am Arbeitsplatz zu sorgen.

3.3.3. Disziplinarische Probleme sorgfältig zu analysieren, um mögliche Ursachen festzustellen und, wenn möglich, zu beseitigen.

3.3.4. Vor Einleitung bzw. Empfehlung einer korrigierenden oder disziplinarischen Maßnahme alle für die Entscheidungsfindung nötigen Tatsachen zu erfassen und sorgfältig zu prüfen und zu berücksichtigen.

3.3.5. Sich mit Arbeitnehmern, welche durch ihr Verhalten oder Benehmen dazu Anlaß geben, hierüber in persönlichen oder Gruppengesprächen zu unterhalten, um die Notwendigkeit formeller korrigierender oder disziplinarischer Maßnahmen auf ein Minimum zu beschränken.

3.3.6. Erforderliche korrigierende oder disziplinarische Maßnahmen einzuleiten und durchzuführen; formelle korrigierende und disziplinarische Maßnahmen (siehe nachstehende Ziffer **5.2.**, und **6.**) zu unterzeichnen und auszusprechen.

4. Untersuchung von Fehlverhalten.

4.1. Vor der Einleitung einer korrigierenden oder disziplinarischen Maßnahme hat der unmittelbare Vorgesetzte die gegen den Arbeitnehmer vorliegenden Vorwürfe oder Anschuldigungen sorgfältig und objektiv zu prüfen. Als Teil der Untersuchung ist der Arbeitnehmer zu hören und ihm Gelegenheit zu einer Stellungnahme zu geben, es sei denn, daß die Umstände des Einzelfalles dies verbieten. Bei der Beurteilung des Fehlverhaltens sind etwaige mildernde Umstände, die bisherige Führung und Arbeitsleistung, und eine mögliche Provokation des Arbeitnehmers zu berücksichtigen. Zusätzlich sollte festgestellt werden, ob dem Arbeitnehmer die für ihn geltenden Verhaltensnormen bekannt waren, oder ob er sie nach Lage der Dinge hätte kennen müssen (siehe **Anhang 2**, Ziffer **A2.3.1.1.**, Wahl der richtigen korrigierenden oder disziplinarischen Massnahmen).

4.2. Im Falle unentschuldigter Abwesenheit eines Arbeitnehmers sollte der unmittelbare Vorgesetzte spätestens drei Werktage nach dem letzten Arbeitstag versuchen, mit dem Arbeitnehmer Verbindung aufzunehmen, um den Grund für sein Fernbleiben zu ermitteln. Für diesen Zweck ist das in **Anhang 7** abgedruckte Musterschreiben (Unentschuldigte Abwesenheit) zu verwenden, es sei denn, die Feststellung ist auf andere Weise möglich.

4.3. Nach Abschluß der ersten Untersuchung ist der Fall dem nächst höheren Vorgesetzten, es sei denn, es handelt sich hierbei um den Dienststellenleiter (Ziffer **3.1.**), zur Prüfung und Bestätigung, daß alle Fakten ordnungsgemäßes und schlüssig dargelegt sind, vorzutragen. Wird festgestellt, daß ein Verschulden des Arbeitnehmers vorliegt, ist je nach Sachlage eine der in nachstehender Ziffer **5.** oder **6.** erläuterten Maßnahmen erforderlich.

5. Korrigierende Maßnahmen. Nach deutschem Arbeitsrecht und höchstrichterlicher Rechtsprechung setzt die Verhängung einer Strafe gegen einen Arbeitnehmer das Vorhandensein eines Strafkataloges voraus, welcher seine Rechtsgrundlage in dem jeweils geltenden Tarifvertrag haben muß. Eine solche Rechtsgrundlage fehlt im TVAL II. Aus diesem Grunde sind die in diesem Absatz angesprochenen korrigierenden Maßnahmen nur als formelle Abmahnungen anzusehen und zu verwenden. Sie verfolgen den Zweck, einen Arbeitnehmer dafür zu rügen, daß er gewisse, aus einem Arbeitsvertrag resultierende Pflichten oder betriebliche Ordnungsregeln mißachtet hat, und ihn auf die möglichen Folgen einer Wiederholung bestimmter Verstöße hinzuweisen. Im Gegensatz zu einer Disziplinarmaßnahme soll eine Abmahnung nicht bestrafen, sondern Verhaltensprobleme ausräumen und Fehlverhalten korrigieren. Die Maßnahme soll eine konstruktive Wirkung haben und den betroffenen Arbeitnehmer zu einer positiven Änderung in seiner Einstellung zu seinem Beschäftigungsverhältnis und Verhalten motivieren. Um den gewünschten Zweck zu erreichen, müssen korrigierende Maßnahmen in engem zeitlichen Zusammenhang mit dem gerügten Verstoß getroffen werden, da ihre Wirkung proportional zu der zwischen dem Anlaß und der Maßnahme verstreichenden Zeit nachläßt.

5.1. **Mündliche Ermahnung.** Die Maßnahme ist angebracht bei leichteren Verstößen gegen festgelegte Verhaltensnormen, sowie bei Pflichtverletzungen geringfügiger Natur. Hierbei informiert der

unmittelbare oder ein höherer Vorgesetzter den betroffenen Arbeitnehmer in einem persönlichen Gespräch über die gegen ihn erhobenen Vorwürfe, und weist ihn auf die möglichen Folgen einer Wiederholung hin. Über den Inhalt der Unterredung ist ein Vermerk auf der computererstellten Personalkarte des Arbeitnehmers (AF Formblatt 971, *Supervisor's Employee Brief (Personalkarte der Arbeitnehmers)*, siehe Air Force Pamphlete (AFPAM) 36-106, *Supervisor Records*, 20 December 1993) anzufertigen. Dieser ist von beiden Parteien abzuzeichnen. Von Seiten des Arbeitnehmers bedeutet dies nicht Zustimmung zum Inhalt des Vermerks, sondern nur, daß er davon Kenntnis hat. Der Vorgesetzte wird den Aktenvermerk nach sechs Monaten vernichten, wenn das Verhalten des Arbeitnehmers bis dahin keinen weiteren Anlaß zu Beanstandungen gab. Der Arbeitnehmer ist hiervon zu unterrichten. Danach darf auf den Vorfall nicht mehr Bezug genommen werden. Erfolgt keine vorzeitige Löschung, so ist ein Aktenvermerk über eine mündliche Ermahnung in jedem Fall zwei Jahre nach ihrem Ausspruch zu vernichten.

5.2. **Schriftliche Abmahnung.**

5.2.1. Bei schweren Verstößen gegen festgelegte Verhaltensnormen, oder wiederholtem Fehlverhalten gleicher oder unterschiedlicher Art, sollte als korrigierende Maßnahme eine schriftliche Abmahnung erteilt werden. Diese muß enthalten (vgl. Musterschreiben im **Anhang 4**, Muster einer schriftlichen Abmahnung):

5.2.1.1. Eine kurze, jedoch klare Darstellung der gegen den Arbeitnehmer erhobenen Vorwürfe;

5.2.1.2. Falls zutreffend, eine Verweisung auf früheres Fehlverhalten und eventuell dadurch veranlaßte korrigierende Maßnahmen;

5.2.1.3. Einen Hinweis auf die möglichen Auswirkungen weiteren Fehlverhaltens auf den Fortbestand des Arbeitsverhältnisses;

5.2.1.4. Eine Information über das dem Arbeitnehmer eingeräumte Recht, zu der Abmahnung im Rahmen der in der USAFE Dienstvorschrift (USAFEI) 36-1201G, *Grievances and Appeals NON-U.S. Citizen Employees (German Version)*, 14 November 2002, festgelegten Beschwerdeordnung Stellung zu nehmen (vgl. Ziff **8.**), sowie die Mitteilung über die für einen Zeitraum von zwei Jahren befristete Aufnahme der Abmahnung (soweit nicht zurückgezogen) in der Personalakte.

5.2.2. Die im Zusammenhang mit der Erteilung und der Zustellung von Abmahnungen, sowie ihrer Dokumentation in den bei dem Vorgesetzten bzw. im Personalbüro befindlichen Personalunterlagen, zu beachtenden Koordinierungserfordernisse und sonstige Verfahrensrichtlinien sind in nachstehender Ziffer **7.** erläutert.

6. Disziplinarische Maßnahmen. Wenn ein Fehlverhalten so schwerwiegender Art ist, daß sich die Wiederbeschäftigung des Arbeitnehmers nachteilig auf die Disziplin, die Arbeitsleistung, oder die Arbeitsmoral innerhalb der Betriebsabteilung oder andere Beschäftigten auswirken würde, sollte dies disziplinarisch, d.h. durch Kündigung des Arbeitsverhältnisses, geahndet werden. Das gleiche gilt, wenn unter Ziffer **5.2.**, ergriffene korrigierende Maßnahmen erfolglos waren. Disziplinarische Maßnahmen können, je nach den Umständen des Einzelfalles, als Entlassung mit ordentlicher oder außerordentlicher Kündigung durchgeführt werden.

6.1. **Entlassung mit Ordentlicher Kündigung.**

6.1.1. Diese Maßnahme erfordert die Einhaltung der im § 44, Ziffer 1, TV AL II, vorgeschriebenen Kündigungsfristen. Sie ist immer dann angebracht, wenn die in nachstehendem Absatz **6.2.** erläuterten Bedingungen für den Ausspruch einer außerordentlichen Kündigung nicht erfüllt sind, vorausgesetzt die ordentliche Kündigung ist im Einzelfall nicht durch Gesetz oder Tarifvertrag ausgeschlossen.

6.1.2. Arbeitnehmer, denen ordentlich gekündigt ist, und deren weitere Beschäftigung in ihrer bisherigen Position nicht angebracht ist, können für die Dauer der Kündigungsfrist in eine andere Position in derselben oder einer anderen Betriebsabteilung am gleichen Beschäftigungsort abgeordnet und mit ihnen zumutbaren Tätigkeiten beschäftigt werden (§ 44, Ziffer 2a, TVAL II).

6.2. **Entlassung mit Außerordentlicher Kündigung.**

6.2.1. Die Kündigung eines Arbeitnehmers ohne Einhaltung der im § 44, TVAL II, vorgeschriebenen Fristen ist nur dann angebracht und möglich, wenn ein im Sinne des deutschen Arbeitsrechts “wichtiger Grund” vorliegt. Dies ist dann der Fall, wenn der die Entlassung stützende Tatbestand es für die Betriebsleitung unzumutbar macht, den Arbeitnehmer für die Dauer einer ordentlichen Kündigungsfrist oder bis zum Ablauf eines zeitlich befristeten Arbeitsverhältnisses weiterzubeschäftigen, weil dies mit den berechtigten Interessen der betroffenen Beschäftigungs- oder Dienststelle nicht vereinbar wäre. § 45, TVAL II, schreibt vor, daß Feststellungen über die Berechtigung von außerordentlichen Kündigungen unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der berechtigten Interessen der Dienststellenleitung sowie des Arbeitnehmers zu treffen sind. Beispiele für solche “wichtigen Gründe” sind in **Anhang 2**, Ziffer **A2.2.**, Handlungen, die im allgemeinen Verhaltenswidrigkeiten dastellen, zu dieser Dienstvorschrift angeführt.

6.2.2. Für die Rechtswirksamkeit einer außerordentlichen Kündigung ist entscheidend, daß sie innerhalb von zwei Wochen, nachdem die zu Grunde liegenden Tatsachen festgestellt und dem Kündigungsberechtigten bekannt wurden, ausgesprochen wird (§ 45(3), TVAL II). Kündigungsberechtigter in diesem Sinne ist in der Regel der unmittelbare Vorgesetzte oder ein diesem übergeordneter Vorgesetzter. Falls der zur Kündigung führende und sie stützende Sachverhalt durch Ermittlungsbehörden aufgeklärt wurde, beginnt die Zweiwochenfrist mit der Weiterleitung der Information an den Dienststellenleiter (vgl. Ziffer **3.1.**), den Personaloffizier, oder einen Vorgesetzten des Arbeitnehmers in der betreffenden Beschäftigungsstelle. Arbeitsgerichte haben die den Lauf der Frist auslösende Klärung des Sachverhalts bereits als abgeschlossen angesehen, wenn der betroffene Arbeitnehmer zu den Anschuldigungen gehört wurde und die ihm zur Last gelegten Verfehlungen zugab. Unterläßt es bei innerbetrieblichen Ermittlungen die mit der Untersuchung eines Fehlverhaltens beauftragte Person, eine solche Information unverzüglich, auch ohne Vorliegen eines abschließenden Untersuchungsberichtes, an den Kündigungsberechtigten weiterzuleiten, so muß sich dieser die fehlende Unterrichtung anrechnen lassen und trägt das Risiko, die Zweiwochenfrist zu versäumen. Anderseits haben die Gerichte aber auch entschieden, daß einem Arbeitgeber das Recht eingeräumt werden muß, den Arbeitnehmer zu angeblichen oder nachgewiesenen Verfehlungen oder Pflichtverletzungen im Rahmen des Aufklärungsprozesses zu hören, ehe er eine Entscheidung fällt. Eine solche Anhörung muß ohne unangemessene Verzögerung, im allgemeinen binnen Wochenfrist, erfolgen. Sie setzt den Lauf der Zweiwochenfrist in Kraft. Die erforderliche Anhörung der Betriebsvertretung (vgl. nachstehende Ziffer **9.2.**) muß ebenfalls innerhalb der Zweiwochenfrist eingeleitet und abgeschlossen werden.

6.3. **Kündigungserklärung.**

6.3.1. Die beim Ausspruch einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung zu beachtenden Grundsätze und Vorschriften sind in **Anhang 3** näher erläutert. Musterschreiben sind als **Anhang 5** (Ordentliche Kündigung), **Anhang 6** (Außerordentliche Kündigung), und **Anhang 8** (Vertragsbruch) dieser Dienstvorschrift beigefügt.

6.3.2. Kündigungen bedürfen der Schriftform (vgl. Ziffer **3.2.**, **3.3.** bezüglich der Unterzeichnungsvollmacht). Eine außerordentliche Kündigung kann mündlich ausgesprochen werden, wenn besondere Umstände dies erfordern, z.B. um die in obigem Absatz **6.2.**, angesprochene Zweiwochenfrist zu wahren; sie ist jedoch unverzüglich schriftlich zu bestätigen.

6.3.3. Um den Willen der Dienststelle deutlich zu machen, das Arbeitsverhältnis unter allen Umständen zu lösen, ist bei einer außerordentlichen Kündigung gleichzeitig vorsorglich eine fristgerechte ordentliche Kündigung auszusprechen, es sei denn, daß besondere gesetzliche oder tarifliche Kündigungsschutzbestimmungen dies im Einzelfall verbieten.

7. Verfahrensvorschriften.

7.1. Abmahnungen und Kündigungsschreiben sind vor der Aushändigung bzw. Zustellung an den Arbeitnehmer mit dem Personalbüro zu koordinieren. Damit soll sichergestellt werden, daß die Maßnahmen allen Anforderungen genügen. Das Personalbüro hat vor der Koordinierung die Maßnahme, sowohl im Hinblick auf ihre Begründung, als auch ihre Übereinstimmung mit Verfahrensvorschriften zu prüfen. Darüber hinaus ist das Personalbüro dafür verantwortlich, daß die im Einzelfall gegebenen Beteiligungsrechte der Betriebsvertretung gewahrt werden (vgl. nachstehende Ziffer **9.**). Der für die Überprüfung zuständige Vertreter des Personalbüros dokumentiert die Koordinierung durch Abzeichnen, der für die spätere Ablage in der Personalakte bestimmten Durchschrift der Kündigung oder Abmahnung (vgl. nachstehend **7.4.**). Mündliche Ermahnungen bedürfen nicht der Koordinierung, jedoch ist es empfehlenswert, daß der Vorgesetzte seine Absicht mit einem Vertreter des Personalbüros bespricht, ehe er sich endgültig entscheidet.

7.2. Abmahnungen und Kündigungsschreiben sind in englischer und deutscher Sprache auszufertigen. Betrifft die Maßnahme einen ausländischen Arbeitnehmer, so hat das Personalbüro sicherzustellen, daß der Inhalt des Schreibens zweifelsfrei verstanden wird.

7.3. Das Original einer Abmahnung oder Kündigung sollte dem Arbeitnehmer möglichst persönlich ausgehändigt werden. Dieser bestätigt den Empfang (Datum und Unterschrift) auf der für die Personalakte bestimmten Durchschrift. Die Bestätigung ist nicht gleichbedeutend mit einer Anerkenntnis des Inhalts des betreffenden Schreibens, sondern bestätigt ausschließlich den Empfang. Weigert sich der Arbeitnehmer die gewünschte Empfangsbestätigung abzugeben, so ist von dem Vorgesetzten auf dem o.a. Durchschlag zu vermerken, wann, wie, und durch wen die Zustellung erfolgte. Dies gilt auch, wenn der Arbeitnehmer nicht im Dienst ist und auch zu Hause nicht persönlich erreicht werden kann, oder die Zustellung auf postalischem Weg erfolgt. Sollte es zur Wahrung einer Frist notwendig sein, eine Kündigung per Post zuzustellen, muß dies ordnungsgemäß dokumentiert werden.

7.4. Ein Durchschlag jeder Abmahnung ist vom Dienstvorgesetzten mit der Personalkarte des Arbeitnehmers (AF Form 971) aufzubewahren. Der vom Personalbüro abgezeichnete und mit Empfangsbestätigung/Zustellungsvermerk versehene Akten-durchschlag von Abmahnungen und Kündigungen ist zusammen mit anderen die Maßnahme betreffenden und sie stützenden Unterlagen an das Personalbüro zu übermitteln.

7.4.1. Alle sich auf eine rechtswirksame Kündigung beziehenden Unterlagen werden auf Dauer in die Personalakte des Arbeitnehmers aufgenommen.

7.4.2. Abmahnungen werden befristet für die Dauer von zwei Jahren nach Erteilung in der Personalakte abgelegt. Zum Zweck der Terminwahrung sind sie in das Personalinformationssystem (DCPDS) einzugeben. Nach Ablauf von zwei Jahren ist die Abmahnung aus den Personalunterlagen zu entfernen und zu vernichten. Danach darf auf die Abmahnung bei späteren korrigierenden oder disziplinarischen Maßnahmen nicht mehr verwiesen werden.

8. Einsprüche, Beschwerden, Arbeitsgerichtsklagen.

8.1. Gegen die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, eine für den Arbeitnehmer "nachteilige Maßnahme", kann nach den Bestimmungen der USAFE Dienstvorschrift (USAFEI) 36-1201 Einspruch eingelegt werden. Ein Hinweis auf dieses Einspruchsrecht ist in das Kündigungsschreiben aufzunehmen, verbunden mit der Mitteilung an wen der Einspruch zu richten ist.

8.2. Abmahnungen sind keine nachteiligen Maßnahmen im Sinne der USAFE Dienstvorschrift (USAFEI) 36-1201. Arbeitnehmer können jedoch unter den Bestimmungen dieser Dienstvorschrift Beschwerde einlegen, wenn sie der Auffassung sind, daß eine schriftliche Abmahnung nicht gerechtfertigt ist. Auf dieses Beschwerderecht ist in der Abmahnung hinzuweisen, ebenso an wen die Beschwerde zu richten ist (USAFEI 36-1201, Ziffer 6.2.1., zweiter (im deutschen Text dritter) Satz).

8.3. Arbeitnehmer können sowohl die Berechtigung einer Abmahnung als auch für sie nachteilige Personalmaßnahmen (Kündigungen) durch Klage vor einem deutschen Arbeitsgericht anfechten. Nur durch eine korrekte, faire und sorgfältige Behandlung von Ordnungs- und Verhaltenswidrigkeiten durch alle damit befaßten Vertreter der Dienststelle kann vermieden werden, daß solche Rechtsstreitigkeiten dem Ansehen der US Luftstreitkräfte als Arbeitgeber schaden.

9. Beteiligung der Betriebsvertretung. Durch das für die Anwendung bei den Entsendestaaten modifizierte deutsche Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG, mod), sowie höchstrichterliche Rechtsprechung sind den Betriebsvertretungen die nachstehend erläuterten Beteiligungsrechte im Zusammenhang mit Maßnahmen zur Regelung der Ordnung in der Dienststelle, der Aufrechterhaltung der Disziplin, sowie der Durchführung von in dieser Dienstvorschrift erläuterten Personal- und sonstigen Maßnahmen eingeräumt.

9.1. Betriebsvertretungen haben ein Mitwirkungsrecht bei:

9.1.1. Der Erstellung bzw. Änderung allgemeiner Normen, Regeln und Dienstanweisungen, welche das Verhalten der Arbeitnehmer betreffen (§ 75(3)15, BPersVG, mod.).

9.1.2. Ordentlicher Kündigung des Arbeitsverhältnisses (§ 79(1), BPersVG, mod.).

9.2. Betriebsvertretungen sind anzuhören:

9.2.1. Bei einer Entlassung mit außerordentlicher Kündigung (§ 79(3), BPersVG, mod.), wobei Maßnahmen, welche Mitglieder einer Betriebsvertretung oder einer Jugendvertretung, Vertrauensleute der Schwerbehinderten sowie, unter gewissen Umständen, Ersatzmitglieder einer Betriebsvertretung betreffen, jedoch der Zustimmung der betreffenden Betriebsvertretung nach § 47(1), BPersVG, mod., bedürfen.

9.2.2. Wenn sie der Dienststellenleitung Arbeitnehmerbeschwerden, die berechtigt erscheinen und direkt an sie herangetragen wurden, unterbreiten (§ 68(1)3, BPersVG, mod.).

9.3. Die zu den unter **9.1.**, und **9.2.**, genannten Maßnahmen erforderliche Mitwirkung bzw. Anhörung muß vor deren Durchführung erfolgen.

10. Verwendete Formblätter. AF Form 825, *Notification of Personnel Action, Non-US Personnel, Germany* (Benachrichtigung über durchgeführte Personalmaßnahme, ortsansässige Arbeitnehmer, Deutschland); AF Form 971, *Supervisor's Employee Brief* (Personalkarte des Arbeitnehmers).

DENNIS J. DEGRAFF, Colonel, USAF
Director, Manpower and Personnel

Anhang 1

WÖRTERVERZEICHNISS VON REFERENZEN UND UNTERSTÜTZENDE INFORMATIONEN

Referenzen

AFPD 36-7, *Employee and Labor Management Relations*, 11 January 1994

AFI 36-102, *Basic Authority and Responsibility for Civilian Personnel Management and Administration*, 18 February 1994

AFMAN 36-1102, *Base Level Personnel Data System (PDS-C) User Manual*, 1 September 1988

AFPAM 36-106, *Supervisors Records*, 20 December 1993

USAFEI 36-1201G, *Grievances and Appeals NON-US Citizen Employees (German Version)*, 14 November 2002

Bürgerliches Gesetz Buch (BGB)

Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG)

Tarif Vertrag (CTA II)

Kürzel

CTA—Tarifvertrag

CPF—Zivilpersonalbüro

U.S.—Vereinigte Staaten von Amerika

USAFE—Vereinigte Staaten Luftstreitkräfte in Europa

Anhang 2

HINWEISE FÜR VERHALTEN UND DISZIPLIN

A2.1. Anleitung für die Festlegung von Verhaltensnormen.

A2.1.1. Allgemeines Verhalten im Dienst:

A2.1.1.1. Anwesenheit und Pünktlichkeit.

A2.1.1.2. Äußeres Erscheinen und Auftreten.

A2.1.1.3. Einstellung zur Arbeit.

A2.1.1.4. Genuß von Drogen und Alkohol.

A2.1.2. Verhalten gegenüber Arbeitskollegen und Vorgesetzten:

A2.1.2.1. Zusammenarbeit.

A2.1.2.2. Gleichbehandlung (Geschlecht, Rasse, Religion, Behindertenstatus, Nationalität).

A2.1.2.3. Arbeitsplatzspezifisches Verhalten (Werkstatt, Büro, Laboratorium, Dienstleistungsbetrieb, u.s.w.).

A2.1.3. Beachtung von Anweisungen und Dienstvorschriften bezüglich:

A2.1.3.1. Arbeitsausführung.

A2.1.3.2. Sicherheit am Arbeitsplatz und Unfallverhütung.

A2.1.3.3. Aufsichtsfunktion und Anweisungsbefugnis der Vorgesetzten.

A2.1.3.4. Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten

A2.1.4. Persönliche Integrität:

A2.1.4.1. Benutzung, Pflege, und Schutz von Betriebsmitteln.

A2.1.4.2. Ausführung bzw. Erfüllung dienstlicher Aufgaben und Pflichten.

A2.2. Handlung die im allgemeinen Verhaltenswidrigkeiten darstellen.

A2.2.1. Beispiele schwerer oder ernsthafter Verhaltenswidrigkeiten:

A2.2.1.1. Handlungen, die dem Zweck der Erlangung oder unerlaubten Preisgabe vertraulicher oder geheimer Informationen dienen, oder der Geheimhaltung solcher Informationen schaden.

A2.2.1.2. Gewohnheitsmäßiger Alkoholgenuß oder Drogenmißbrauch, durch den die Leistungsfähigkeit beeinträchtigt, oder das Eigentum oder Leben Dritter gefährdet wird. Verkauf von Drogen in Einrichtungen der Luftstreitkräfte oder an militärisches oder ziviles Personal.

A2.2.1.3. Ungebührliche, gewalttätige oder beleidigende Handlungen, durch die andere Personen verletzt, größere Produktionsausfälle verursacht, oder Sitte und Anstand sowie die Aufrechterhaltung der Ordnung in der Dienststelle gefährdet werden.

A2.2.1.4. Offensichtlich falsche Aussagen und Erklärungen, Betrug; Fälschung; Übertreibung, Verschweigen wesentlicher Tatsachen.

A2.2.1.5. Diebstahl oder versuchter Diebstahl von Dienststellen- oder Privateigentum.

A2.2.1.6. Gerichtliche Verurteilung wegen einer strafbaren Handlung, die dem Arbeitnehmer die Erfüllung seines Arbeitsvertrages unmöglich macht.

A2.2.1.7. Unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst (Vertragsbruch).

A2.2.1.8. Beharrliche Weigerung, berechtigten dienstlichen Anordnungen zu folgen oder Pflichten nachzukommen.

A2.2.2. Beispiele weniger schwerer Verhaltenswidrigkeiten:

A2.2.2.1. Unentschuldigte Dienstabwesenheit von kürzerer Dauer.

A2.2.2.2. Bummelei im Dienst, bzw. bei der Arbeit.

A2.2.2.3. Genuß von Alkohol im Dienst; Rauchen im Rauchverbot, und ähnliche Ordnungswidrigkeiten.

A2.2.2.4. Glücksspiele während der Dienstzeit:

A2.3. Wahl der richtigen korregierenden oder disziplinarischen Massnahmen.

A2.3.1. Die objektive und richtige Wahl der zur Aufrechterhaltung der Disziplin im Betrieb notwendigen Maßnahmen erfordert:

A2.3.1.1. Prüfung und Feststellung, ob tatsächlich eine Verhaltenswidrigkeit vorliegt;

A2.3.1.2. Prüfung und Abwägung der positiven und negativen Umstände, die bei der Entscheidung über die zu treffende Maßnahme zu berücksichtigen sind; und

A2.3.1.3. Bestimmung der im Einzelfalle angebrachten Maßnahme.

A2.3.2. Prüfung und Feststellung der Verhaltenswidrigkeit:

A2.3.2.1. Bestimmung der Art des Verstoßes.

A2.3.2.2. Abwägung der Schwere, bzw. Ernsthaftigkeit des Verstoßes.

A2.3.2.3. Feststellung der tatsächlichen oder möglichen Folgen.

A2.3.3. **Besondere Umstände:**

A2.3.3.1. Positive Gesichtspunkte, die eine mildere Beurteilung rechtfertigen können:

A2.3.3.1.1. Möglichkeit von Mißverständnissen, Anstiftung oder Provokation durch andere, Mitverschulden anderer, sonstige mildernde Umstände.

A2.3.3.1.2. Personenbezogene Umstände, wie Beschäftigungsdauer; bisheriges Verhalten und Arbeitsleistung; Ansehen und Leumund; Zusammenarbeit, besondere Leistungen in der Vergangenheit.

A2.3.4. Negative Gesichtspunkte, die eine strengere Beurteilung rechtfertigen können:

A2.3.4.1. Früheres Fehlverhalten gleicher oder ähnlicher Art; mündliche Ermahnungen oder schriftliche Abmahnungen, soweit auf sie noch Bezug genommen werden kann (Ziffer **7.1.**, und 9.4.2., der Dienstvorschrift).

A2.3.4.2. Zusammentreffen mehrerer Verstöße.

A2.3.4.3. Folge von Verstößen mit kumulativer Wirkung.

A2.3.4.4. Zeitabstand zum letzten Verstoß und Art desselben.

A2.3.5. Bestimmung der geeignetsten korrigierenden oder disziplinarischen Maßnahmen unter Berücksichtigung solcher Faktoren wie:

A2.3.5.1. Positive und negative Gesichtspunkte.

A2.3.5.2. Mögliche positive Folgen und Wirkung einer Korrekturmaßnahme.

A2.3.5.3. Bereitschaft des Arbeitnehmers sein Verhalten den Erwartungen entsprechend zu ändern und einzurichten.

A2.3.5.4. Art und allgemeine Bedeutung der Position des Arbeitnehmers.

A2.3.6. Bei der Entscheidung für eine bestimmte korrigierende oder disziplinarische Maßnahme ist auf Gleichbehandlung in gleich gelagerten Fällen unter Berücksichtigung des Abschnitts A2. zu achten.

Anhang 3

FORM, INHALT UND WIRKUNG VON KÜNDIGUNGEN

A3.1. Übersicht.

A3.1.1. Das Kündigungsschreiben ist das rechtsverbindliche Entlassungsdokument. Die später ausgestellte Benachrichtigung über die durchgeführte Personalmaßnahme (AF Formblatt 825, *Notification of Personnel Action, NON-U.S. Personnel, Germany (Benachrichtigung über durchgeführte Personalmaßnahme, ortsansässige Arbeitnehmer, Deutschland)* siehe Air Force Manual (AFMAN) 36-1102, *Base Level Personal Data System Civilian (PDS-C) User Manual*, 1 September 1988) stellt nur eine administrative Bestätigung der im Kündigungsschreiben enthaltenen Erklärungen dar.

A3.1.2. Eine Kündigung gilt als rechtswirksam ausgesprochen, sobald sie nach Abschluß der gesetzlich vorgeschriebenen Koordinierung mit der Betriebsvertretung dem Arbeitnehmer zugegangen ist. Danach ist eine Rücknahme der Kündigung nur noch im beiderseitigen Einverständnis möglich.

A3.1.3. Kündigungsschreiben sollten möglichst kurz, müssen aber inhaltlich klar und eindeutig sein, insbesondere in Bezug auf Zeitpunkt und Grund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Sie dürfen den Arbeitnehmer über die Art der Maßnahme nicht im Unklaren lassen. Eine allgemein verständliche Ausdrucksweise ist daher unbedingt erforderlich.

A3.1.4. Kündigungen dürfen nie bedingt ausgesprochen, d.h., von späteren Maßnahmen oder Feststellungen abhängig gemacht werden.

A3.1.5. Kündigungsschreiben müssen der jeweiligen Maßnahme entsprechend individuell abgefaßt sein. Schematische oder standardisierte Schreiben sind zu vermeiden, da diese vom Inhalt her in der Regel nicht den Bedürfnissen des Einzelfalles genügen.

A3.1.6. Eine unnötige Rechtfertigung der Maßnahme bzw. Erläuterung der Gründe, auf die sich eine Kündigung stützt, sollte vermieden werden. Ferner sollten Kündigungsschreiben keine Auszüge aus Dienstvorschriften oder sonstige für die Maßnahme unerhebliche Hinweise enthalten.

A3.1.7. Hinweise auf frühere mündliche Ermahnungen oder schriftliche Abmahnungen sind auf solche Fälle zu beschränken, in denen einschlägiges Fehlverhalten vorlag, und welche die Kündigung untermauern, z.B. wenn diese wegen wiederholter unentschuldigter Abwesenheit vom Dienst ausgesprochen wird und korrigierende Maßnahmen ohne Erfolg blieben.

A3.1.8. Alle Kündigungsschreiben haben einen Hinweis auf das dem Arbeitnehmer gemäß USAFE Dienstvorschrift (USAFEI) 36-1201 zustehende Einspruchsrecht zu enthalten, sowie die Mitteilung, an wen ein Einspruch zu richten ist.

A3.1.9. Die deutsche Übersetzung des Kündigungsschreibens muß klar verständlich und in Bezug auf Inhalt und Absicht eindeutig sein, da nur sie im Falle einer gerichtlichen Nachprüfung der Rechtmäßigkeit der Kündigung maßgeblich ist.

Anhang 4

MUSTER EINER SCHRIFTLICHEN ABMAHNUNG

A4.1. Musterschreiben einer schriftlichen Abmahnung.

Betr: Abmahnung (Datum)

An: (Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

1. Am 9.02.06 fehlten Sie unentschuldigt für die Dauer einer ganzen Schicht. Am 10.02.06 wurde Ihnen Gelegenheit gegeben, Ihre Abwesenheit und die sie verursachenden Umstände zu erklären. Ihre Erklärung, Sie hätten wegen ausgedehnter, gesellschaftlicher Verpflichtungen am Vorabend verschlafen, und wegen eines Defektes an Ihrem Wagen, sei es Ihnen auch nicht möglich gewesen, später zum Dienst zu kommen, ist jedoch keine annehmbare Entschuldigung. Bei der Gestaltung Ihrer Freizeit sollten Sie darauf achten, daß Sie am nächsten Tag Ihre Arbeit pünktlich aufnehmen können. Außerdem wäre es für Sie durchaus möglich gewesen, Ihre Arbeitsstelle zu einem späteren Zeitpunkt mit einem öffentlichen Verkehrsmittel zu erreichen.

2. Wir müssen feststellen, daß dies bereits das dritte Mal innerhalb der letzten 4 Wochen ist, daß Sie ohne Urlaub dem Dienst fernblieben bzw. sich verspätet zum Dienst eingefunden haben. Am 26.02.06 verließen Sie um 15:00 Uhr, nach einem Wortwechsel mit einem Kollegen, Ihren Arbeitsplatz ohne Erlaubnis. Am 16.12.05 kamen Sie 2 Stunden verspätet zur Arbeit, ohne dafür eine Erklärung zu haben. Bei beiden Gelegenheiten wurden Sie mündlich ermahnt und auf bestehende Verhaltensmaßregeln, sowie Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten hingewiesen.

3. Wir machen Sie darauf aufmerksam, daß wir uns bei einer Wiederholung der oben genannten Vorfälle oder sonstiger Mißachtung der Ihnen aus dem Arbeitsvertrag erwachsenen Verpflichtungen gezwungen sehen könnten, Ihr Beschäftigungsverhältnis aufzukündigen.

4. Sollten Sie die Berechtigung dieser Abmahnung bestreiten, so können Sie sich dazu innerhalb von 15 Kalendertagen nach Erhalt, im Rahmen des in der USAFE Dienstvorschrift 36-1201 festgelegten Beschwerdeverfahrens, äußern. Eine solche Beschwerde kann mündlich oder schriftlich vorgetragen werden und ist an (Name und Abteilung des betreffenden höheren Vorgesetzten) zu richten. Zur Beantwortung etwaiger Fragen hinsichtlich Ihres Beschwerderechts, wenden Sie sich bitte an Herrn/Frau (Name des Personalsachbearbeiters) im Personalbüro, Tel._____.

5. Wenn Sie von einer Stellungnahme absehen, wird diese Abmahnung für die Dauer von zwei Jahren in Ihren Personalunterlagen aufbewahrt. Das gleiche gilt, wenn durch Entscheidung im Beschwerdeverfahren die Berechtigung der Abmahnung bestätigt wird.

_____

Unterschrift des Vorgesetzten

Anhang 5

MUSTER EINER ORDENTLICHEN KÜNDIGUNG

A5.1. Musterschreiben einer ordentlichen Kündigung.

Betr: Ordentliche Kündigung(Datum)

An: (Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

1. Hiermit kündigen wir Ihnen Ihr Beschäftigungsverhältnis als (Tätigkeitsbezeichnung) unter Einhaltung der maßgeblichen Kündigungsfrist zum (Datum).

2. Diese Maßnahme ist wie folgt begründet:

_____

_____

_____

3. Soweit mit betrieblichen Erfordernissen vereinbar, ist zustehender Jahresurlaub während der Kündigungsfrist zu nehmen. (Falls eine Maßnahme nach Ziffer **6.1.2.**, der Dienstvorschrift vorgesehen ist, sollte dies hier erwähnt werden.)

4. Sie können innerhalb von 15 Kalendertagen nach Erhalt dieses Schreibens im Rahmen des in der USAFE Dienstvorschrift 36-1201 festgelegten Verfahrens gegen diese Kündigung Einspruch erheben. Ein solcher Einspruch ist schriftlich an (Name, Abteilung) zu richten. Sorgfältige Überprüfung wird Ihnen zugesichert. Bitte beachten Sie, daß ein Einspruch keine aufschiebende Wirkung auf die mit diesem Schreiben ausgesprochene Kündigung, sowie auf den Ablauf gesetzlicher Ausschlußfristen hat. Zur Beantwortung etwaiger Fragen hinsichtlich Ihres Einspruchsrechts wenden Sie sich bitte an Hern/ Frau Name des Personalsachbearbeiters) im Personalbüro, Tel._____.

_____

(Unterschrift des Zeichnungsberechtigten; vgl. Ziffer 5 der Dienstvorschrift)

Anhang 6

MUSTER EINER AUSSERORDENTLICHEN KÜNDIGUNG

A6.1. Musterschreiben einer ausserordentlichen Kündigung.

Betr: Außerordentliche Kündigung (Datum)

An: (Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

1. Hiermit kündigen wir Ihr Beschäftigungsverhältnis als (Tätigkeitsbezeichnung) aus wichtigem Grunde zum (Datum).

*Dieses Schreiben gilt gleichzeitig vorsorglich als ordentliche Kündigung.

2. Diese Maßnahme wird wie folgt begründet:

_____

_____

_____

_____

3. Sie können innerhalb von 15 Kalendertagen nach Erhalt dieses Schreibens im Rahmen des in der USAFE Dienstvorschrift 36-1201 festgelegten Verfahrens gegen diese Kündigung Einspruch erheben. Ein solcher Einspruch ist schriftlich an (Name, Abteilung) zu richten. Sorgfältige Überprüfung wird Ihnen zugesichert. Bitte beachten Sie, daß ein Einspruch keine aufschiebende Wirkung auf die mit diesem Schreiben ausgesprochene Kündigung, sowie auf den Ablauf gesetzlicher Ausschlußfristen, hat. Zur Beantwortung etwaiger Fragen hinsichtlich Ihres Einspruchsrechts wenden Sie sich bitte an Herrn/ Frau Name des Personalsachbearbeiters im Personalbüro, Tel._____.

_____

(Unterschrift des Zeichnungsberechtigten;

vgl. Ziffer **5.** der Dienstvorschrift)

*Hinweis: Der zweite Satz ist nicht aufzunehmen, wenn eine ordentliche Kündigung nicht möglich ist (vg. Ziffer **6.3.3.**, der Dienstvorschrift).

Anhang 7

MUSTERANSCHREIBEN - UNENTSCHULDIGTE ABWESENHEIT

A7.1. Musterschtreiben für Unentschuldigte Abwesenheit.

Betr: Unentschuldigte Abwesenheit

An: (Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

1. Aus vorliegenden Unterlagen ist ersichtlich, daß Sie seit dem (Datum) Ihrer Arbeit unentschuldigt ferngeblieben sind.

2. Sie werden hiermit aufgefordert, sich unverzüglich an Ihrem Arbeitsplatz zurückzumelden. Falls Ihnen dies aus irgendwelchen Gründen nicht möglich ist, wollen Sie sich auf schnellstem Weg, am besten telefonisch unter der Nummer_____, mit_____ in Verbindung setzen. Sollten Sie dieser Aufforderung bis zum _____ (Datum des Arbeitstages der dem tatsächlichen oder errechneten Empfang des Schreibens folgt) nicht nachkommen, sehen wir uns gezwungen, Ihr Arbeitsverhältnis wegen Vertragsbruch zu kündigen.

3. Wir erwarten von Ihnen eine zufriedenstellende Erklärung für Ihr unentschuldigtes Fernbleiben. Sollten Sie nicht in der Lage sein, eine solche zu erbringen, behalten wir uns entsprechende korrigierende oder disziplinarische Maßnahmen vor.

_____

(Unterschrift des Vorgesetzten)

Anhang 8

MUSTER EINER AUSSERORDENTLICHEN KÜNDIGUNG WEGEN VERTRAGSBRUCH

A8.1. Musterschreiben einer ausserordentlichen Kündigung wegen Vertragsbruch.

Betr: Außerordentliche Kündigung (Datum)

An: (Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

1. Wir nehmen Bezug auf unser Schreiben vom ___(Datum)___. Da Sie sich bisher weder zur Arbeit gemeldet, noch uns über die Gründe für Ihre Abwesenheit unterrichtet haben, sehen wir uns gezwungen, Sie wegen unerlaubten Fernbleibens vom Arbeitsplatz fristlos zum _____ zu entlassen. *Dieses Schreiben gilt gleichzeitig vorsorglich als ordentliche Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses.

2. Sie können innerhalb von 15 Kalendertagen nach Erhalt dieses Schreibens im Rahmen des in der USAFE Dienstvorschrift 36-1201 festgelegten Verfahrens gegen diese Kündigung Einspruch erheben. Ein solcher Einspruch ist schriftlich an ___(Name, Abteilung)___zu richten. Sorgfältige Überprüfung wird Ihnen zugesichert. Bitte beachten Sie, daß ein Einspruch keine aufschiebende Wirkung auf die mit diesem Schreiben ausgesprochene Kündigung, sowie auf den Ablauf gesetzlicher Ausschlußfristen, hat. Zur Beantwortung etwaiger Fragen hinsichtlich Ihres Einspruchsrechts wenden Sie sich bitte an Herrn/ Frau (Name des Personalsachbearbeiters) im Personalbüro, Tel._____.

_____

(Unterschrift des Zeichnungsberechtigten;

vgl. Ziffer **5.** der Dienstvorschrift)

*Hinweis: Der zweite Satz ist nicht aufzunehmen, wenn eine ordentliche Kündigung nicht möglich ist (vg. Ziffer **6.3.3.**, der Dienstvorschrift).