

**BY ORDER OF THE COMMANDER  
UNITED STATES AIR FORCES IN  
EUROPE – AIR FORCES AFRICA**

**UNITED STATES AIR FORCES IN  
EUROPE – AIR FORCES AFRICA  
INSTRUCTION 36-113G**



**1 JUNE 2021**

**Personnel**

**BESETZUNG NICHT-  
AMERIKANISCHER STELLEN  
(DEUTSCHLAND)**

**COMPLIANCE WITH THIS PUBLICATION IS MANDATORY**

---

**ACCESSIBILITY:** Publications and forms are available for downloading or ordering on the e-Publishing website at [www.e-Publishing.af.mil](http://www.e-Publishing.af.mil).

**RELEASABILITY:** There are no releasability restrictions on this publication.

---

OPR: USAF/HQ USAFE-  
AFAFRICA/A1KC

Certified by: USAF/HQ USAFE-  
AFAFRICA/A1K  
(GS-15 Steve J. Reichert)

Supersedes: USAFEI36-713G,  
1 December 2011

Pages: 7

---

Diese Dienstvorschrift implementiert die Luftwaffengrundsatzanweisung (AFPD) 36-1, *Appropriated Funds Civilian Management and Administration*, sowie AFPD 34-3, *Nonappropriated Funds Personnel Management and Administration*. Sie legt die Grundsätze und Verfahren für die interne Stellenbesetzung sowie Einstellungen von nicht-amerikanischen Arbeitnehmern in Deutschland von außerhalb fest. Die Bestimmungen dieser Vorschrift gelten für alle nicht-amerikanischen zivilen Arbeitnehmer und Stellen bei den US-Streitkräften und anderen Dienststellen des Verteidigungsministeriums (DoD) in Deutschland, die durch ein USAFE-Zivilpersonalbüro nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften in der Bundesrepublik Deutschland (TVAL II) vom 16.12.1966 verwaltet und betreut werden. Sie gilt nicht für Einheiten des Air Force Reserve Command (AFRC) oder der Air National Guard (ANG). Es ist sicherzustellen, dass alle Akten, die auf Grund der in dieser Vorschrift beschriebenen Verfahren angelegt werden, gemäß Luftwaffendienstvorschrift (AFI) 33-322, *Records Management and Information Governance Program*, verwahrt und gemäß des Aktenführungsplans (Records Disposition Schedule) des Akten- und Informationsmanagementsystems der Luftwaffe (Air Force Records Information Management System) entsorgt werden. Änderungsempfehlungen und Fragen zu dieser Publikation sind mit dem Formular AF Form 847, *Recommendation for Change of Publication*, bei der hauptverantwortlichen Dienststelle, der Unterabteilung für Zivilpersonalwesen (HQ USAFE-AFAFRICA/A1KC) einzureichen. Die Befugnisse, Ausnahmen zu den in dieser

Vorschrift festgelegten Maßgaben auf Geschwader- und Einheitsebene zu erlassen, sind mit der jeweiligen Hierarchieebene (Tiers: T-0, T-1, T-2, T-3) nach der jeweiligen Vorschrift angegeben. Die Befugnisse und damit verbundenen Hierarchieebenen sind in der Luftwaffendienstvorschrift (DAFI) 33-360, *Publications and Forms Management*, beschrieben. Anträge auf Ausnahmegenehmigungen sind gemäß der Vorgaben in DAFI 33-360, über den Dienstweg bei der Dienststelle mit Genehmigungsbefugnis oder bei der hauptverantwortlichen Dienststelle vorzulegen. Ergänzungen dieser Publikation durch nachgeordnete Dienststellen sind gestattet, sofern diese vor der Bestätigung und Genehmigung mit der hauptverantwortlichen Dienststelle koordiniert wurden.

## ZUSAMMENFASSUNG DER ÄNDERUNGEN

Dieses Dokument wurde grundlegend überarbeitet und ist in Gänze zu prüfen. Wesentliche Änderungen sind: Änderung der Vorschriftsnummer von USAFEI 36-713G in USAFE-AFAFRICA I 36-113G, Aktualisierung der Dienststellenbezeichnungen und Bezugsvorschriften, Umbenennung des Formblatts USAFE Form 10 in USAFE-AFAFRICA Form 10 und Umbenennung des Formblatts USAFE Form 355 in USAFE-AFAFRICA Form 355.

1.	Zweck.....	2
2.	Verantwortlichkeiten.....	2
3.	Personalgewinnungsverfahren.....	4
Table 3.1.	Auswahlbereiche.....	4
4.	Sichere Verwahrung der Bewerbungsunterlagen.....	6
5.	Verwahrung der Dokumente.....	6
<b>Anlage 1— GLOSSARY OF REFERENCES AND SUPPORTING INFORMATION</b>		<b>7</b>

### 1. Zweck.

1.1. Festlegung der Grundsätze und Verfahren für die Besetzung nicht-amerikanischer Stellen aus internen und externen Personalquellen.

### 2. Verantwortlichkeiten.

2.1. **Der Leiter der Personalabteilung (Chief, Personnel Division, - HQ USAFE-AFAFRICA/A1K).**

2.1.1. Vertritt den Befehlshaber USAFE-AFAFRICA und nimmt die an ihn delegierten Befugnisse zusammen mit Vertretern anderer Teilstreitkräfte oder Dienststellen des Verteidigungsministeriums in Ländern, in denen gemäß AFI36-129\_USAFE-AFAFRICASUP, *Civilian Personnel Management and Administration*, gemeinsame Personalkomitees bestehen, wahr.

2.1.2. Entwickelt Grundsätze und Richtlinien zu den Beschäftigungsprogrammen für ortsansässiger Arbeitnehmer.

## **2.2. Kommandeure, Vorgesetzte und Verantwortliche für die Auswahl.**

2.2.1. Erstellen Personalbedarfsprognosen und veranlassen rechtzeitige Personalgewinnungsmaßnahmen.

2.2.2. Stellen sicher, dass die Auswahl der Bewerber auf Grundlage der Qualifikationen hinsichtlich Ausbildung, Erfahrung, Fähigkeiten, beruflichem Werdegang und nachgewiesener Leistung erfolgt.

2.2.3. Stellen sicher, dass die Bewerberauswahl frei von diskriminierenden Erwägungen im Einklang mit bestehenden Vorschriften und Gesetzen und ohne Anschauung von Faktoren wie ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität erfolgt.

2.2.4. Unterlassen die Einstellung, Beförderung, Bevorzugung oder Unterstützung der Beschäftigung ihrer Familienmitglieder und Verwandten (Vetternwirtschaft). Als Familienmitglieder/Verwandte gelten in diesem Zusammenhang: Vater, Mutter, Sohn, Tochter, Bruder, Schwester, Onkel, Tante, Cousin, Cousine, Nefte, Nichte, Ehemann, Ehefrau, Schwiegervater, Schwiegermutter, Schwager, Schwägerin, Stiefvater, Stiefmutter, Stiefsohn, Stieftochter, Stiefbruder, Stiefschwester, Halbbruder, Halbschwester, sowie Lebensgefährten.

2.2.5. Akzeptieren die Zuweisung überzähliger Nicht-US Arbeitnehmer, auf Grund eines zwingenden Unterbringungsanspruchs wegen Stellenabbau (RIF).

2.2.6. Akzeptieren die Umsetzung von Arbeitnehmern, die aus gesundheitlichen Gründen oder wegen einer Behinderung nicht mehr in der Lage sind, ihre bisherigen Tätigkeiten auszuführen, wenn eine geeignete Stelle innerhalb der selben Organisation verfügbar ist oder wird. Berücksichtigen bevorzugt Arbeitnehmer, die wegen gesundheitlicher Gründe oder Behinderung von außerhalb der Organisation zugewiesen werden. Bemühen sich, Arbeitnehmer mit Einkommensschutz wieder in die ursprüngliche Bezahlungsgruppe zurückzuführen.

2.2.7. Liefern dem Zivilpersonalbüro eine ausführliche Begründung, wenn keiner der zugewiesenen Bewerber berücksichtigt wird oder falls erforderlich, warum im Einzelfall eine bestimmte Personalauswahl getroffen wurde.

2.2.8. Unterlassen es, Arbeitnehmer davon abzuhalten, sich auf andere Stellen zu bewerben oder sie wegen einer Bewerbung auf eine andere Stelle irgendwelchen Benachteiligungen auszusetzen.

2.2.9. Stellen sicher, dass Arbeitnehmer, die für eine Beförderung oder Umsetzung ausgewählt wurden, innerhalb von 30 Kalendertagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens freigegeben werden. Das Datum der Freigabe ist zwischen dem bisherigen Vorgesetzten und dem neuen Vorgesetzten in gegenseitigem Einvernehmen zu vereinbaren und sollte wenn möglich mit dem Beginn eines Kalendermonats zusammenfallen.

## **2.3. Zivilpersonalbüros.**

2.3.1. Beraten und unterstützen die Dienststellenleiter, Vorgesetzten, für die Auswahl Verantwortlichen und Bewerber / Arbeitnehmer in allen Belangen des Personalgewinnungs-verfahrens.

2.3.2. Stellen sicher, dass Unterbringungsrechte und andere rechtliche und /oder auf Dienstvorschriften beruhende Voraussetzungen erfüllt werden.

2.3.3. Stellen durch geeignete Personalgewinnungsverfahren sicher, dass auswählenden Vorgesetzten qualifizierte Bewerber zur Verfügung stehen und bereits beschäftigte Arbeitnehmer Aufstiegschancen erhalten.

### 3. Personalgewinnungsverfahren.

#### 3.1. Personalquellen.

3.1.1. Außer Konkurrenz / von der Ausschreibung ausgenommen:

3.1.1.1. Vorrangige, zwingende Umsetzung verfügbarer, von Personalabbau betroffener Kandidaten.

3.1.1.2. Vorrangige Umsetzung / Berücksichtigung bereits beschäftigter Arbeitnehmer aus gesundheitlichen Gründen, wegen Behinderung oder mit Einkommenschutz.

3.1.1.3. Namentliche Anforderung. Antrag auf Zuweisung eines einzelnen Arbeitnehmers auf eine freie Stelle oder Zuweisung höherwertiger Tätigkeiten innerhalb des selben Organisationsbereichs, wenn alle anderen Arbeitnehmer, die in diesem Organisationsbereich die gleichen Tätigkeiten ausführen, ausreichend berücksichtigt wurden. Eine diesbezügliche schriftliche Begründung ist dem Antrag beizufügen.

3.1.2. Wettbewerbsverfahren. Das wettbewerbsmäßige Personalgewinnungsverfahren wird mit der Stellenausschreibung eingeleitet. Es gibt zwei Kategorien der Ausschreibung, die auch gleichzeitig erfolgen können:

3.1.2.1. Interne Ausschreibung (US Streitkräfte). Separate interne Ausschreibungen sind für folgende Positionen vorgeschrieben, es sei denn es handelt sich um sachgrundlos befristet zu besetzende Positionen: Alle Positionen der Lohn- und Gehaltsgruppen C, D, K, P und ZB und alle Positionen ab den Lohn- und Gehaltsgruppen A-7, H-2, T-3 und ZP-4. Hinsichtlich der Auswahlbereiche ist **Tabelle 3.1** zu nutzen.

#### **Tabelle 3.1. Auswahlbereiche.**

Bereich I: Die jeweilige Organisation, bei der die Freistelle ist (z.B. wenn Einschränkungen im Haushalt oder bei der Personalstärke die Besetzung der Freistelle von außerhalb der Organisation verhindern).

Bereich II: Umfasst alle Organisationen, die von dem jeweiligen Zivilpersonalbüro betreut werden (z.B. Ramstein, Spangdahlem).

Bereich III: Umfasst alle Organisationen der US Streitkräfte im Land. Ausschreibungen in diesem Bereich sind für alle Freistellen in den Gehaltsgruppen C-8 oder gleichwertigen Eingruppierungen und höher vorzunehmen.

3.1.2.1.1. Die Mindestdauer der Ausschreibung beträgt 10 Arbeitstage.

3.1.2.2. **Allgemeine Ausschreibung.** Zivilpersonalbüros:

3.1.2.2.1. Veröffentlichen niedriger eingruppierte Positionen und solche, für die die interne Ausschreibung sehr wahrscheinlich keine oder keine genügende Anzahl geeigneter Bewerber hervorbringt, auf wöchentlichen Freistellenlisten.

3.1.2.2.2. Veröffentlichen Positionen mit traditionell hoher Personalfuktuation in ständigen, offenen Ausschreibungen für eine Mindestdauer von drei Monaten.

3.1.2.2.3. Geben Stellenausschreibungen an die Behörden des Gastlandes gemäß den rechtlichen Bestimmungen weiter.

3.2. **Bewerbung.** Bewerber reichen das Formblatt USAFE-AFAFRICA Form 201, *Bewerbung bei den US Luftstreitkräften in Deutschland*, zusammen mit entsprechenden Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen bei dem ausschreibenden Zivilpersonalbüro ein. Interne Bewerber legen zusätzlich das Formblatt USAFE-AFAFRICA Form 10, *Request for Placement Consideration (Non-US)* vor. Beschäftigte, die die Probezeit noch nicht erfüllt haben, sind wie externe Bewerber zu berücksichtigen.

3.3. **Auswahl und Zuweisung.** Der verantwortliche Sachbearbeiter für Personalgewinnung:

3.3.1. Prüft die Bewerbungsunterlagen und / oder die Personalakte des Arbeitnehmers, um die Qualifikation gemäß USAFEI 36-703 *Qualification Standards for Non-US Positions in Germany* bzw. der Stellenausschreibung, unter Verwendung des Formblatts USAFE-AFAFRICA Form 260, *Record of Qualification*, als Bewertungsschema und Beleg für die Erfüllung der Anforderungen, festzustellen.

3.3.2. Weist qualifizierte Kandidaten für eine zwingend vorzunehmende Umsetzung zu.

3.3.3. Weist qualifizierte Bewerber mittels Formblatt USAFE- AFAFRICA Form 355, *Referral and Selection Register*, zu.

3.4. **Auswahl- und Einstellungsverfahren.**

3.4.1. Vorgesetzte, die die Personalauswahl treffen, haben die Möglichkeit und sind angehalten, mit den für die Auswahl zugewiesenen Bewerbern Einstellungsgespräche zu führen. Sofern der auswählende Vorgesetzte sich entschließt, Einstellungsgespräche durchzuführen, gelten die folgenden Mindestanforderungen:

3.4.1.1. Internes Einstellungsverfahren: Wenn sich bis zu fünf Bewerber, die die Grundvoraussetzungen erfüllen, auf eine interne Stellenausschreibung bewerben, sind mit allen Einstellungsgespräche durchzuführen. Wenn mehr als fünf Bewerber zur Auswahl zugewiesen werden, so muss der Vorgesetzte / zur Auswahl Berechtigte mit mindestens fünf Bewerbern Einstellungsgespräche führen.

3.4.1.2. Allgemeines Einstellungsverfahren: Wenn sich bis zu drei Bewerber, die die Grundvoraussetzungen erfüllen, auf eine allgemeine Stellenausschreibung bewerben, sind mit allen Einstellungsgespräche durchzuführen. Wenn mehr als drei Bewerber zur Auswahl zugewiesen werden, so sind mit mindestens drei Bewerbern Einstellungsgespräche führen.

3.4.2. Nach Erhalt der Auswahl durch den Vorgesetzten wird das Zivilpersonalbüro:

3.4.2.1. Die erforderliche Koordinierung mit der Betriebsvertretung vornehmen (USAFE-AFAFRICA Form 179, *Notification of Proposed Personnel Action* (*Benachrichtigung über eine beabsichtigte Personalmaßnahme*)).

3.4.2.2. Den Bewerber erst nach Erhalt der Zustimmung der Betriebsvertretung informieren und das Umsetzungs-/ Einstellungsverfahren (einschließlich der Sicherheitsüberprüfung für ortsansässige Arbeitnehmer) einleiten.

3.4.2.3. Nicht ausgewählte Bewerber durch ein entsprechendes Schreiben informieren und die Bewerbungsunterlagen (mit Ausnahme der USAFE- AFAFRICA Form 201, *Bewerbung bei den US Luftstreitkräften in Deutschland* und USAFE-AFAFRICA Form 10, *Request for Placement Consideration*) zügig, d.h. möglichst innerhalb von 4 Wochen nach der endgültigen Stellenbesetzung, zurückzusenden.

**4. Sichere Verwahrung der Bewerbungsunterlagen.** Um sicherzustellen, dass Daten oder Zuweisungslisten und Qualifikationsdokumente nicht unberechtigtem Personal zugänglich gemacht werden, sind die folgenden Verfahren anzuwenden:

4.1. Die Zuweisungslisten und jegliche Anlagen sind den auswählenden Vorgesetzten in versiegelten Umschlägen persönlich oder postalisch zukommen zu lassen und in gleicher Weise an das Zivilpersonalbüro zurück zu senden. Vorgesetzte und Personalsachbearbeiter dürfen den Inhalt dieser Dokumente nicht mit unberechtigten Personen besprechen.

4.2. Der Zugang zu Informationen durch Bewerber oder Arbeitnehmer ist auf den Umfang, der allen Bewerbern zusteht, zu beschränken.

**5. Verwahrung der Dokumente.** Zivilpersonalbüros führen eine Akte zu jeder Maßnahme zur Stellenbesetzung. Diese umfasst eine Kopie der Ausschreibung, die vollständige Zuweisungsliste und alle Dokumente, die für jeden zur Berücksichtigung weitergemeldeten Bewerber angefertigt wurden, einschließlich des Schreibens zur Mitteilung der Nichtauswahl.

SUSAN M. AIROLA-SKULLY, Colonel, USAF  
Director, Manpower, Personnel, and Services

**Anlage 1****GLOSSAR DER BEZUGSDOKUMENTE UND BELEGENDER INFORMATIONEN*****Bezugsdokumente***

AFPD 34-3, *Nonappropriated Funds Personnel Management and Administration*, 13 June 2018

AFPD 36-1, *Appropriated Funds Civilian Management and Administration*, 18 March 2019

DAFI33-360, *Publications and Forms Management*, 1 December 2015

AFI 33-322, *Records Management and Information Governance Program*, 23 March 2020

AFI36-129\_USAFE-AFAFRICASUP, *Civilian Personnel Management and Administration*, 28 January 2020

Bundesministerium der Finanzen: *Tarifvertrag vom 16.12.1966 für Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften (TVAL II)*

***Vorgeschriebene Formblätter***

USAFE-AFAFRICA Form 10, *Request for Placement Consideration (Non-US)* )

USAFE- AFAFRICA Form 355, *Referral and Selection Register (Non-US)*

***Genutzte Formblätter***

AF Form 679, *Air Force Publication Compliance Item Waiver Request/Approval*

AF Form 847, *Recommendation for Change of Publication*

USAFE-AFAFRICA Form 179, *Benachrichtigung über eine beabsichtigte Personalmaßnahme*

USAFE-AFAFRICA Form 201, *Bewerbung bei den US Luftstreitkräften in Deutschland*

USAFE-AFAFRICA Form 260, *Record of Qualification*

***Abkürzungen und Akronyme***

**AFI**—Air Force Instruction (Luftwaffendienstvorschrift)

**AFPD**—Air Force Policy Directive (Luftwaffengrundsatzanweisung)

**AFMAN**—Air Force Manual (Luftwaffenhandbuch)

**DAFI**—Department of the Air Force Instruction (Luftwaffendienstvorschrift)

**HQ USAFE-AFAFRICA/A1K**—Leiter der Personalabteilung beim Hauptquartier der US Luftstreitkräfte in Europa - Luftstreitkräfte Afrika

**RIF**—Reduction in Force (Stellenabbau)

**TVAL II**—Tarifvertrag für Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften

**USAFE-AFAFRICA**—United States Air Forces in Europe - Air Forces Africa