



**14 NOVEMBER 2002**

Certified Current on 28 May 2015  
**Personnel**

**GRIEVANCES AND APPEALS NON-US  
CITIZEN EMPLOYEES**

**COMPLIANCE WITH THIS PUBLICATION IS MANDATORY**

---

**NOTICE:** This publication is available digitally on the AFDPO WWW site at:  
<http://www.e-publishing.af.mil>

---

OPR: HQ USAFE/DPCP  
(Ms. Eva Schmitt-Vogelely)  
Supersedes USAFEI36-717G, 2 June 1999

Certified by: HQ USAFE/DPC  
(Mr. John C. Day)  
Pages: 7  
Distribution: F

---

**General.** This is the official German translation of USAFEI 36-1201, (14 NOVEMBER 2002), for use by German speaking personnel at US Air Force installations in the Federal Republic of Germany.

**Distribution.** Civilian Personnel Flights (CPF) will be responsible for distribution of this instruction to interested serviced activities, and to agency works councils.

Diese Dienstvorschrift implementiert AFPD 36-12, *Dispute Resolution*. Sie erläutert die von HQ USAFE erstellten Grundsätze bezüglich der Behandlungen von Arbeitnehmerbeschwerden und Einsprüchen, und legt die entsprechenden Verfahrensrichtlinien fest. Die Vorschrift gilt für alle Arbeitnehmer der US Streitkräfte, die durch ein Personalbüro (CPF) der US Luftwaffe verwaltet werden - unabhängig von der Art der Mittel, aus denen die Entlohnung erfolgt - und zwar: in der Bundesrepublik Deutschland, soweit sich das Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des TV AL II oder einem daran angelehnten Einzelarbeitsvertrag regelt; in der Türkei, vorausgesetzt die Arbeitnehmer sind wegen Nichtmitgliedschaft in der vertragschließenden Gewerkschaft bzw. mangels Zahlung eines Solidaritätsbeitrags vom Geltungsbereich des örtlichen Tarifvertrages (CLA) ausgeschlossen.

### **SUMMARY OF REVISIONS**

Zusammenfassung der Änderungen. Nimmt Italien vom Anwendungsbereich aus. Ändert Bürobezeichnungen von DPCI zu DPCP, von Abteilung für Zivilpersonal zu Abteilung für Zivilpersonal und Personal Ressourcen (DPC) in Ziffer **3.5.** Streicht Bezugnahme auf überholtes Vorschriftenmaterial in Ziffer **8.** und korrigiert Bezugnahmen im Anhang 1.

#### **1. Grundsätze:**

1.1. Die Arbeitnehmer haben einen Anspruch auf faire und unparteiische Überprüfung jeglicher Beschwerden und Einsprüche unter Beachtung des Prinzips der Gleichbehandlung.

1.2. Bei der Abgabe einer Absichtserklärung, Rechte unter dieser Dienstvorschrift auszuüben, beim eigentlichen Vorbringen einer Beschwerde oder eines Einspruchs, oder bei einer in diesem Zusammenhang gemachten Zeugenaussage dürfen die Arbeitnehmer keinerlei Beeinträchtigung, Druck oder Zwang ausgesetzt werden, und sie haben weder Benachteiligung noch Repressalien zu fürchten.

**2. Einschränkungen.** Das USAFE Beschwerde- und Einspruchsverfahren gilt nicht für die Überprüfung von:

- 2.1. Kollektivrechtlichen Verträgen und Vereinbarungen, oder Direktiven einer übergeordneten Behörde, mit Ausnahme von behaupteter falscher Anwendung derselben;
- 2.2. Bewertung von Planstellen;
- 2.3. Maßnahmen zur Wahrung militärischer Sicherheitsinteressen;
- 2.4. Feststellungen offiziell anerkannter medizinischer Fachkräfte/Behörden;
- 2.5. Entlassungen während der Probezeit;
- 2.6. Eigenkündigungen;
- 2.7. Beendigungen befristeter Arbeitsverhältnisse durch Fristablauf;
- 2.8. Beendigungen von Arbeitsverhältnissen wegen Erreichen der Altersgrenze;
- 2.9. Ablehnungsbescheiden bezüglich eines Verbesserungsvorschlags, einer Leistungs-Prämie, oder einer sonstigen Auszeichnung;
- 2.10. Maßnahmen, gegen die Klage vor einem Gericht erhoben wurde, es sei denn, daß der Arbeitnehmer die Klage zurückzieht oder sich damit einverstanden erklärt, daß das Verfahren bis zu einer Entscheidung im Rahmen des internen Beschwerde- und Einspruchsverfahrens ausgesetzt wird.

**3. Verantwortlichkeiten:**

**3.1. Von den Arbeitnehmern wird erwartet:**

- 3.1.1. Daß sie sich in jeder Hinsicht bemühen, die für ihr Arbeitsverhältnis geltenden Grundsätze und Regeln zu verstehen, zu akzeptieren, und durch ihr Verhalten zu unterstützen;
- 3.1.2. Daß sie ein Problem bei der frühestmöglichen Gelegenheit mit ihrem unmittelbaren Vorgesetzten besprechen.

**3.2. Vorgesetzte und Abteilungsleiter sind gehalten:**

- 3.2.1. Eine Arbeitsatmosphäre zu schaffen, welche sowohl der Leistung und Produktivität, als auch der Moral der Beschäftigten förderlich ist;
- 3.2.2. Beschwerden und Einsprüche unverzüglich, sorgfältig, und unvoreingenommen zu prüfen, unabhängig davon, ob ein berechtigter Anlaß für ihren Vortrag gegeben ist;
- 3.2.3. Die Ursachen und Hintergründe von Beschwerden festzustellen, und in ihrem unmittelbaren Zuständigkeitsbereich alles zu eliminieren, was zu berechtigten Beschwerden Anlaß geben könnte, oder gibt;

3.2.4. In jedem Beschwerdefall zu versuchen, so schnell wie möglich zu einer Entscheidung zu kommen, oder aber dem Arbeitnehmer bei der Herbeiführung einer Lösung zu dem vorgetragenen Problem behilflich zu sein;

3.2.5. Die Arbeitnehmer über die für Beschwerden und Einsprüche geltenden Verfahrensfragen zu unterrichten.

### **3.3. Den Personalleitern (CPO) obliegt es:**

3.3.1. Die Verfahrensrichtlinien für die örtliche Überprüfung von Beschwerden und Einsprüchen zur Anwendung zu bringen;

3.3.2. Dafür Sorge zu tragen, daß die Arbeitnehmer, ihre Vorgesetzten, sowie Arbeitnehmervertreter mindestens einmal jährlich auf die in diesen Dienstvorschriften bzw. örtlichen Ergänzungen enthaltenen Grundsätze und Richtlinien hingewiesen werden;

3.3.3. Arbeitnehmer und Vorgesetzte zu beraten, und erforderliche Hilfestellung nach näherer Ausführung in nachstehender Ziffer 6 zu leisten;

3.3.4. Bei der Behandlung von Beschwerden und Einsprüchen eine neutrale und unvoreingenommene Haltung beizubehalten.

### **3.4. Den Dienststellenleitern obliegt es:**

3.4.1. Bei Einsprüchen, Gruppen- oder Einzelbeschwerden, soweit erforderlich, Untersuchungen anzuordnen, um festzustellen, ob und inwieweit ein Einspruch berechtigt bzw. ein Grund zur Unzufriedenheit mit einer gegebenen Situation vorhanden ist;

3.4.2. Auf örtlicher Ebene in letzter Instanz die Sachlage zu klären und eine Entscheidung zu fällen;

3.4.3. Den Beschwerdeführern über ihre Entscheidung schriftliche Mitteilung zu machen und sie über weitere Einspruchsrechte zu belehren.

### **3.5. Die Abteilung für Zivilpersonal und Personal Ressourcen (DPC) beim Hauptquartier USAFE hat die Aufgabe:**

3.5.1. In allen mit der Anwendung des USAFE Beschwerde- und Einspruchsverfahrens zusammenhängenden Fragen die Dienststellenleiter und CPOs zu beraten und erforderlichen Beistand zu leisten;

3.5.2. Gemäß den Bestimmungen in nachstehender Ziffer 8 die Entscheidung eines Dienststellenleiters in einem Beschwerde- oder Einspruchsfall zu überprüfen, und eine endgültige Entscheidung zu fällen.

**4. Fristen.** Beschwerden, die sich auf eine fortdauernde Praxis oder Gegebenheit beziehen, können von Arbeitnehmern jederzeit vorgebracht werden; solche, die spezielle Handlungen oder Vorkommnisse betreffen, jedoch nur innerhalb von 15 Kalendertagen nachdem sie davon Kenntnis erlangten. Einsprüche gegen für einen Arbeitnehmer nachteilige Maßnahme müssen spätestens am 15. Kalendertag nach Erhalt der schriftlichen Ankündigung eingelegt werden. Die Fristen können verlängert werden, wenn der Arbeitnehmer nachweist, daß nicht seinem Einfluß unterliegende Umstände ihn daran hinderten, die Frist zu wahren. Fristverlängerungen sind schriftlich zu beantragen und zu genehmigen. Die Einlegung einer Bes-

chwerde oder eines Einspruchs, bzw. eine entsprechende Absichtserklärung, hat auf die Durchführung einer Verwaltungsmaßnahme keine aufschiebende Wirkung.

## **5. Vertretung:**

5.1. Arbeitnehmer haben das Recht, sich beim Vortrag einer Beschwerde oder eines Einspruchs bei einem Dienstvorgesetzten oberhalb der ersten Ebene, bei dem Personalleiter, oder bei einer durch den Dienststellenleiter mit der Prüfung oder Untersuchung beauftragten Person, durch einen Vertreter ihrer Wahl beraten, begleiten, oder vertreten zu lassen. Die Benennung eines Vertreters muß schriftlich zum Zeitpunkt des Vortrags bzw. spätestens dann erfolgen, wenn der Vertreter in Abwesenheit des Beschwerdeführers seine Aufgaben wahrnehmen soll. Die Änderung einer einmal erfolgten Benennung ist nur möglich durch schriftliche Mitteilung an die zu dem betreffenden Zeitpunkt mit der Überprüfung der Angelegenheit befaßte Instanz.

5.2. Management bleibt das Recht vorbehalten, den von einem Arbeitnehmer gewählten Vertreter wegen eines sich aus der Person oder der Position ergebenden Interessenkonflikts abzulehnen. Die Ablehnung muß schriftlich unter Angabe der Gründe erfolgen, und dem Arbeitnehmer innerhalb von fünf Kalendertagen nach Erhalt seiner Mitteilung zugestellt werden.

5.3. Der Ablehnung eines Vertreters kann der Arbeitnehmer innerhalb von fünf Tagen nach Empfang einer entsprechenden Benachrichtigung widersprechen. Der Widerspruch ist schriftlich an den Dienststellenleiter zu richten. Dieser entscheidet endgültig. Bis zum Vorliegen dieser Entscheidung sind alle die Beschwerde oder den Einspruch betreffenden Maßnahmen auszusetzen.

## **6. Verfahrensregeln:**

6.1. Eine Beschwerde kann sowohl von einem einzelnen Arbeitnehmer als auch von einer Gruppe von Arbeitnehmern vorgetragen werden, im letzteren Fall jedoch nur unter der Voraussetzung, daß Beschwerdeanlaß und gesuchte Abhilfe bei jedem einzelnen Arbeitnehmer gleich sind. Gruppenbeschwerden sind wie eine einzelne Beschwerde zu behandeln, und zwar über den Namen eines von den anderen bestimmten Interessenvertreters. Alle die Beschwerde unterstützenden Arbeitnehmer müssen jedoch namentlich erfaßt werden, und die Beschwerde unterzeichnen, sobald diese schriftlich vorgebracht wird. Falls kein Beschwerdeführer von der Gruppe bestimmt wurde, sind alle Benachrichtigungen und Mitteilungen an denjenigen Arbeitnehmer zu richten, dessen Name als erster auf der Beschwerde aufgeführt ist.

6.2. Bei einer Beschwerde muß der Arbeitnehmer zunächst versuchen, eine formlose Regelung bzw. Abhilfe auf dem Dienstweg herbeizuführen.

6.2.1. Der ursprüngliche Vortrag, welcher mündlich oder schriftlich erfolgen kann, ist im Normalfall an den unmittelbaren Vorgesetzten zu richten. Dabei ist die Beschwerde im einzelnen zu begründen und die gesuchte Abhilfe anzugeben. Falls sich die Beschwerde auf einen Dienstvorgesetzten oder eine von diesem durchgeführte Maßnahme bezieht, kann sich auch bei dem in der Hierarchie der Dienststelle jeweils nächsthöheren Vorgesetzten vorgetragen werden.

6.2.2. Der eine Beschwerde entgegennehmende Dienstvorgesetzte soll die Überprüfung der ihr zu Grunde liegenden Angelegenheit unverzüglich in die Wege leiten und den Arbeitnehmer über das Ergebnis und seine Entscheidung innerhalb von zehn Kalendertagen unterrichten. Bei der Entscheidungsfindung hat der betreffende Vorgesetzte alle wesentlichen und sachdienlichen Fakten zu sammeln und zu prüfen, und allen Personen, gegen die Beschwerde geführt ist, Gelegenheit zur

Abgabe von schriftlichen Erklärungen und Stellungnahmen zu geben. Die Entscheidung ist, soweit erforderlich, mit den nächsthöheren Vorgesetzten unterhalb der Ebene der Betriebsleitung, bzw. betroffenen Angehörigen des Stabes zu koordinieren. Falls die gewünschte Abhilfe nicht gewährt werden kann, ist der Arbeitnehmer unter Angabe der Gründe entsprechend zu unterrichten und auf sein Recht hinzuweisen, die Angelegenheit im Rahmen des formalen Verfahrens weiterzuverfolgen (siehe nachstehend unter **6.4.**).

6.2.3. Beim Vortrag einer Beschwerde kann der Arbeitnehmer den Rat des Personalleiters oder eines seiner verantwortlichen Mitarbeiter in Anspruch nehmen. Wenn immer es für die Erledigung einer Beschwerde nützlich erscheint, soll der Personalleiter den Versuch unternehmen, durch Zusammenführen der Betroffenen eine gütliche Einigung auf informellem Weg herbeizuführen.

6.3. Einsprüche gegen nachteilige Maßnahmen sind zunächst schriftlich an den in der Benachrichtigung über die Maßnahme bezeichneten Vertreter der Dienststelle zu richten. Dieser muß eine Position begleichen, welche im Vergleich mit derjenigen des Unterzeichners der Kündigung oder Mitteilung auf einer höheren Ebene liegt. Für die Behandlung eines Einspruchs auf dieser Ebene gelten die in **6.2.2.** und **6.2.3.** festgelegten Grundsätze und Verfahrensregeln.

6.4. Nach Erhalt eines ablehnenden Bescheids unter dem in **6.2.** und **6.3.** geregelten Verfahren, bzw. nach Ablauf der dem Management gesetzten 10-Tage Frist, sofern bis dahin keine Entscheidung gefällt wurde, kann der Arbeitnehmer die Beschwerde oder den Einspruch innerhalb von zehn Kalendertagen an den Dienststellenleiter, z.Hd. des Personalleiters weiterleiten. Beschwerden bzw. Einsprüche müssen schriftlich abgefaßt, begründet und unterzeichnet sein, die gesuchte Abhilfe spezifizieren, sowie Angaben enthalten über vorausgegangenen Bemühungen, die Angelegenheit formlos zu klären.

6.4.1. Der Personalleiter hat ihm vorgelegte Beschwerden bzw. Einsprüche unverzüglich auf Übereinstimmung mit verfahrensrechtlichen Vorschriften zu prüfen und festzustellen, ob sie zulässig oder gemäß obiger Ziffer **2.** abzulehnen sind. Im letzteren Fall ist der Arbeitnehmer durch schriftliche Benachrichtigung entsprechend zu informieren. Bei Zulässigkeit der Beschwerde oder des Einspruchs faßt der Personalleiter den Sachverhalt zusammen und übermittelt die vollständige Akte zusammen mit einer Empfehlung an den Dienststellenleiter.

6.4.2. Der Dienststellenleiter überprüft zunächst alle verfügbaren Unterlagen zwecks Feststellung, ob eine Entscheidung ohne eine weitere Untersuchung möglich ist. Falls er es für erforderlich erachtet, kann er einen neutralen Untersuchungsbeamten mit einer nochmaligen Feststellung des Sachverhaltes und Erarbeitung einer Empfehlung beauftragen. Dem Beschwerdeführer ist innerhalb von zehn Tagen nach Eingang der Akte bei dem Dienststellenleiter Bescheid über die getroffene Entscheidung zu erteilen. War die Beschwerde oder der Einspruch von einem Beschäftigten einer nicht dem Dienststellenleiter unterstellten Einheit oder Einrichtung vorgetragen worden, so ist die Entscheidung mit dem zuständigen Einheitsführer abzustimmen. Die in einer Gruppenbeschwerde getroffene Entscheidung gilt für alle Unterzeichner, wobei jedem einzelnen eine Durchschrift der schriftlichen Entscheidung zu übermitteln ist.

## **7. Überprüfung örtlicher Entscheidung:**

7.1. Im Falle einer für sie ungünstigen Entscheidung des Dienststellenleiters haben Arbeitnehmer das Recht, sich zwecks Überprüfung und mit dem Antrag auf eine endgültige Entscheidung an HQ USAFE/DPC zu wenden. Die Frist für einen solchen Antrag beträgt 10 Kalendertage.

7.2. Der Antrag muß schriftlich über das örtliche zuständige Personalbüro (CPF) eingereicht werden und die Gründe darlegen, warum der Antragsteller mit der angefochtenen Entscheidung nicht einverstanden ist. Der Antrag ist vom Personalbüro ohne unangemessene Verzögerung zusammen mit der vollständigen Beschwerdeakte und, falls erforderlich, der Personalakte weiterzuleiten.

**8. Beteiligung der Betriebsvertretung in der Bundesrepublik Deutschland.** Falls ein Arbeitnehmer von der Möglichkeit Gebrauch macht, eine Beschwerde bei der Betriebsvertretung anstatt im Rahmen des in dieser Dienstvorschrift festgelegten Verfahrens vorzutragen, so ist es Aufgabe der Betriebsvertretung, je nach Sachlage, durch Verhandlung mit dem Dienstvorgesetzten, dem Dienststellenleiter oder dem Personalleiter, auf ihre Erledigung hinzuwirken. Den Empfehlungen der Betriebsvertretung bezüglich berechtigter Beschwerden ist auf allen betroffenen Ebenen der Betriebsleitung gebührende Beachtung zu schenken.

**9. Abhilfemaßnahmen.** Wenn eine Beschwerde als berechtigt anerkannt, oder einem Einspruch stattgegeben wird, so ist die entsprechende Abhilfemaßnahme im Rahmen der durch Gesetz oder Dienstvorschrift gegebenen Möglichkeiten unverzüglich durchzuführen.

LEO E. KRINGER, JR., Colonel, USAF  
Director of Personnel

**Attachment 1****GLOSSARY OF REFERENCES AND SUPPORTING INFORMATION  
(GLOSSAR VON BEZUGSVORSCHRIFTEN UND ABKÜRZUNGEN)*****References (Bezugsvorschriften)***

AFPD 36-12, *Dispute Resolution*

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

USAFEPAM 36-720, *Collective Tariff Agreements (CTA II) That Apply to Persons Employed by the U.S. Forces in Germany*

***Abbreviations and Acronyms (Abkürzungen)***

**TVAl**—Tarifvertrag für Arbeitnehmer bei den US Streitkräften in Deutschland

**CPF**—Civilian Personnel Flight/Personalbüro

**CPO**—Civilian Personnel Officer/Personalleiter

**CTA**—Collective Tariff Agreement/Tarifvertrag

***Terms (Begriffe)***

**Nachteilige Maßnahme**—Jede von der Betriebsleitung eingeleitete Personalmaßnahme, welche nachteilige Folgen für die Entlohnung des Arbeitnehmers, Beschäftigungsbedingungen, oder den Bestand des Arbeitsverhältnisses hat.

**Einspruch**—Der schriftliche Antrag eines Arbeitnehmers auf nochmalige Überprüfung der Entscheidung in einer für ihn nachteiligen Maßnahme.

**Beschwerde**—Der mündliche oder schriftliche Antrag eines Arbeitnehmers, oder einer Gruppe von Arbeitnehmern, die als Einzelpersonen auftreten, auf Abhilfe in einer Angelegenheit, die im Zusammenhang steht mit bestimmten Beschäftigungs - oder Arbeitsbedingungen oder dem Verhältnis zu Mitarbeitern und Vorgesetzten, soweit die Kontrolle darüber der jeweiligen Dienststelle obliegt.

**Dienststellenleiter**—Der unter den Bestimmungen der Air Force Dienstvorschrift 36-102 für die Einstellung, Umsetzung, Höher-/Herabgruppierung, Entlassung, und die allgemeine Verwaltung von zivilen Ortskräften - im Rahmen eines direkten oder indirekten Beschäftigungssystems - zuständige und bevollmächtigte Kommandeur.