



C1-1300/0-6000

Bereichsvorschrift

Reservistenarbeit im Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen

Zweck der Regelung:	Festlegung von Verfahren und Zuständigkeiten für Beorderungen und den Reservistendienst im Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen
Herausgegeben durch:	Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr
Beteiligte Interessenvertretungen:	Bezirkspersonalrat beim Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr
Gebilligt durch:	Präsident BAIUDBw
Herausgebende Stelle:	Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr ZA I 1
Geltungsbereich:	Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen
Einstufung:	Offen
Einsatzrelevanz:	Nein
Berichtspflichten:	Nein
Gültig ab:	01.01.2017
Frist zur Überprüfung:	31.12.2021
Version:	1
Ersetzt:	Entfällt
Aktenzeichen:	16-39-00
Identifikationsnummer:	C1.130006000.1I

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck	4
2	Grundlagen	4
2.1	Kategorien und Beorderungsarten im Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen	4
2.1.1	Personalreserve	4
2.1.2	Verstärkungsreserve	5
2.2	Ergänzungsumfang und Stellen für Reservistinnen und Reservisten	5
2.3	Gediente und ungediente Personen mit vorläufig höherem Dienstgrad	6
2.4	Zivilpersonal des Organisationsbereiches Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen im Soldatenstatus	6
2.5	Reservistendienst und Dienstliche Veranstaltungen	7
2.6	Unterhaltssicherung	7
2.7	Verpflichtungszuschlag	7
3	Zuständigkeiten und Verfahren	8
3.1	Beauftragter für Reservistenangelegenheiten im Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen	8
3.2	Berater für Reservistenangelegenheiten im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleitungen der Bundeswehr	8
3.3	Beordnungstruppenteil/Dienstleistungstruppenteil	9
3.4	Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleitungen der Bundeswehr ZA II 1 Bedarfsträger Personal	11
3.5	Regelung der Disziplinarbefugnis für Reservistendienst Leistende	12
4	Unterbringung, IT-Ausstattung und Administration	12
4.1	Unterkunft	12
4.2	Büroraum und Arbeitsplatzcomputer	13
4.3	Urlaub	13
4.4	Zeiterfassung	13
4.5	Dienstreisen	14
4.5.1	Nutzung IT-U SMS Stiewi	14
4.5.2	Manuelle Antrags- und Abrechnungsverfahren	14
4.5.3	Dienstantrittsreise aus Anlass des Reservistendienstes und Entlassungsreise	15
4.5.4	Verfahren bei Ableistung von Reservistendienst bei Dienststellen des Organisationsbereiches Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen im Ausland	15
4.6	Familienheimfahrten und Kostenerstattung bei täglicher Heimfahrt	16
4.6.1	Familienheimfahrt	16
4.6.2	Kostenerstattung bei täglicher Heimfahrt	16
4.7	Verpflegung	16
5	Ausbildung der Reservistinnen und Reservisten	16

5.1	Grundsätze	16
5.2	Ausbildung am Arbeitsplatz	17
5.3	Lehrgangsgebundene Aus-, Fort- und Weiterbildung	17
5.4	Ausbildung und Erhalt Individueller Grundfertigkeiten und körperlicher Leistungsfähigkeit	18
5.5	Umschulung/Inübunghaltung nach neuem Schießausbildungskonzept	18
5.6	Fremdsprachenausbildung	19
6	Einsatz von Reservistinnen und Reservisten als Krafftahrerin beziehungsweise Krafftahrer	19
7	Jahresinformationstagung für die Reservistinnen und Reservisten im Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen	20
8	Gewinnung von Reservistinnen und Reservisten für den Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen	20
9	Anlagen	22
9.1	Antrag auf Spiegelung eines Dienstposten in der Personalreserve	23
9.2	Antrag auf Änderung der Soll-Organisation für Dienstposten in der Verstärkungsreserve	24
9.3	Namentlicher Vorschlag für eine Beorderung	25
9.4	Namentlicher Vorschlag für eine Umbeorderung	25
9.5	Einverständniserklärung für eine Beorderung	25
9.6	Formblatt Reservistendienst-Planung	25
9.7	Checkliste BAIUDBw – Reservistendienst Leistende –	26
9.8	Anforderung zu Dienstleistungen	28
9.9	Einverständniserklärung zur Ableistung einer Übung	28
9.10	Einverständniserklärung Arbeitgeber	28
9.11	Wirtschaftlichkeitsprüfung bei Heranziehung von Selbstständigen/ Freiberuflern	28
9.12	Bescheid über die Befreiung/den Widerruf von der Verpflichtung zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft aus dienstlichen Gründen	28
9.13	Liste Kfz-Rechtsschutz für Freiwilligen Wehrdienst Leistende /Reservistendienst Leistende	28
9.14	Dienstreiseantrag	28
9.15	Dienstantrittsreise aus Anlass von Kommandierungen mit Bedarf an Reisemitteln	28
9.16	Antrag Reisebeihilfe	28
9.17	Bezugsjournal	29

1 Zweck

101. Mit der vorliegenden Regelung werden einheitliche Verfahren und Zuständigkeiten für die Reservistenarbeit sowie für die Personalentwicklung und Qualifizierung der Reservisten im Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen (OrgBer IUD) festgelegt.

102. Die Regelung richtet sich an die Dienststellenleitungen und Dienstvorgesetzte sowie an die mit Reservistenarbeit betrauten Stellen und ist zugleich Grundlage für die Unterrichtung und Information der Reservistinnen und Reservisten im OrgBer IUD einschließlich interessierter Bewerberinnen und Bewerber. Sie gibt vor allem dem Personal einen Überblick über grundlegende Verfahren und Zuständigkeiten für die Reserve im OrgBer IUD, welches nicht ständig mit der Reservistenarbeit betraut ist, und verweist auf die wesentlichen weiterführenden Regelungen und Weisungen.

103. Details zum Personalmanagement, zur Zusammenarbeit mit und Zuständigkeiten des Bundesamtes für das Personalmanagement der Bundeswehr (BAPersBw) sowie die Grundsätze über Einstellungsmöglichkeiten, Zulassung, Dienstgradführung und Beförderung von Reservistinnen und Reservisten sind in der übergeordneten Zentralrichtlinie A2-1300/0-0-2 „Die Reserve der Bundeswehr“ und ihren Bezugsdokumenten enthalten und werden in der vorliegenden Bereichsvorschrift nicht weitergehend behandelt.

2 Grundlagen

2.1 Kategorien und Beorderungsarten im Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen

201. Die Konzeption der Reserve unterscheidet verschiedene Kategorien und Beorderungsarten der Reserve. Im OrgBer IUD werden Reservistinnen und Reservisten ausschließlich in der Kategorie der Truppenreserve in den Beorderungsarten Personalreserve (PersRes) und Verstärkungsreserve (VstkgRes) verwendet. Aus diesen beiden Beorderungsarten bildet sich der Ergänzungsumfang im OrgBer IUD.

2.1.1 Personalreserve

202. In die PersRes können im jeweiligen Strukturelement (StrE) vorhandene „aktive“ militärische Dienstposten (milDP) sowie Dienstposten der VstkgRes in das Personalwirtschaftssystem (PersWiSys) „gespiegelt“ werden. Sie ist damit vor allem eine planerische Vorsorge zur Kompensation fehlenden Personals bzw. zur Steigerung der Durchhaltefähigkeit (Vakanzen aufgrund von Urlaub, Einsatz, Elternzeit, Krankheit, etc. aber auch zur Deckung eines temporär höheren Bedarfes bspw. in der Projektarbeit).

2.1.2 Verstärkungsreserve

203. Dienstposten in der VstkgRes sind strukturgebundene Dienstposten in der SollOrg und zur Herstellung der vollen Einsatzbereitschaft vorgesehen. Im OrgBer IUD sind die Dienstposten in der VstkgRes bedarfsgerecht dort ausgebracht, wo ein StrE nicht über milDP verfügt, welche in der PersRes gespiegelt werden können oder andere als die vorhandenen militärischen Qualifikationen, Dotierungen, Laufbahnen benötigt werden.

2.2 Ergänzungsumfang und Stellen für Reservistinnen und Reservisten

2.2.1.1 Ergänzungsumfang

204. Der Planungsanhalt zur Ausplanung des Ergänzungsumfanges in den Beorderungsarten PersRes und VstkgRes beträgt insgesamt 30% des SollOrg-Umfanges an milDP innerhalb der jeweiligen Dienststelle. Bei der Ausplanung nach Dotierungshöhen gilt, dass nicht mehr Dienstposten bzw. Beordnungsmöglichkeiten einer Dotierungshöhe ausgebracht werden (vor allem „Spitzendienstgrade“), als im Personal-Strukturmodell¹ als „aktive“ Dienstposten dem OrgBer IUD zugewiesen sind.

2.2.1.2 Stellen für Reservistinnen und Reservisten

205. Die Stellen für Reservistinnen und Reservisten (StRes) werden gemäß Zentralrichtlinie A2-1360/0-0-2 „Bewirtschaftung der Stellen für Reservistinnen und Reservisten“ bewirtschaftet und jährlich durch das Kompetenzzentrum für Reservistenangelegenheiten der Bundeswehr im Streitkräfteamt (SKA KompZResAngelBw) auf die OrgBer verteilt. Eine StRes entspricht dabei 365 Dienstleistungstagen (366 in Schaltjahren) pro Kalenderjahr. Die Anzahl der im OrgBer je Kalenderjahr zur Verfügung stehenden Dienstleistungstagen ergibt sich somit aus dem Produkt der zugewiesenen StRes mit 365 (366) Tagen².

206. Die Verteilung der Jahreszuweisung an Dienstleistungstagen auf die Dienststellen und Bereiche innerhalb des OrgBer IUD erfolgt bedarfsgerecht durch BAIUDBw ZA II 1. Durch dieses Referat erfolgt auch die Bewirtschaftung, Überwachung und Einhaltung der Meldeverfahren/-verpflichtungen gemäß A2-1360/0-0-2.

¹ In der jeweils gültigen Fassung.

² Beispielsweise wurden dem OrgBer IUD für das Kalenderjahr 2016 insgesamt 25 StRes zugewiesen. Dies ergab damit für 2016 einen Umfang von 9.125 Dienstleistungstagen für Dienstleistungen nach dem IV. Abschnitt SG.

2.3 Gediente und ungediente Personen mit vorläufig höherem Dienstgrad

207. Gediente und ungediente Personen können als sogenannte Seiteneinsteiger bei entsprechend festgestelltem Bedarf³ und unter Nutzung bereits erworbener und festgelegter zivilberuflicher Qualifikationen sowie bei Erfüllung der sonstigen laufbahnrechtlichen Voraussetzung im OrgBer IUD auch mit vorläufigem (auch höherem) Dienstgrad eingesetzt werden.

208. Für die Auswahl und die Einplanung von entsprechenden Seiteneinsteigern ist ein festgelegtes Eignungsfeststellungsverfahren in Verantwortung BAPersBw Abt II zu durchlaufen. Beordnungsmöglichkeiten für diese Seiteneinsteiger werden im Zusammenwirken BAIUDBw ZA I 1 und ZA II 1 – auf Grundlage der Bedarfsanforderungen an Dienstposten in der PersRes und VstkgRes der Dienststellen des OrgBer IUD – jährlich mit Stichtag: 31.12. des Jahres an BAPersBw gemeldet. Einzelheiten zur Einstellung mit höherem Dienstgrad in die Laufbahnen der Offiziere der Reserve und der Unteroffiziere der Reserve sind in der gleichnamigen Zentralen Dienstvorschrift A-1330/3 geregelt.

209. Wird im OrgBer IUD ein gedienter oder ungedienter Seiteneinsteiger/-in mit einem vorläufig höheren verliehenen Dienstgrad verwendet, ist – auf Grundlage der durch BAPersBw erstellten individuellen Ausbildungsplanung – spätestens im zweiten Jahr der Beordnung mit der militärfachlichen Ausbildung zu beginnen. Sind nach Ende des dritten Jahres der Beordnung die Voraussetzungen für die Zuerkennung des entsprechenden Personellen Ordnungsmittels (PersOM) noch nicht gegeben, wird im Zusammenwirken BAPersBw Abt VI, BAIUDBw ZA II 1 und dem Beordnungstruppenteil (BeordTrT) über die Ausplanung der Reservistin bzw. des Reservisten beraten und entschieden.

2.4 Zivilpersonal des Organisationsbereiches Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen im Soldatenstatus

210. Zivilpersonal im OrgBer IUD, welches Aufgaben der Bundeswehrverwaltung ausnahmsweise im Soldatenstatus wahrnimmt, bildet eine besondere Personengruppe der Reservistinnen und Reservisten. Ihre Beordnung für eine besondere Auslandsverwendung, die Freigabe für eine Beordnung in fachbezogenen oder anderer Verwendung sowie im Rahmen der Besetzung der Dienstposten für Katalogpersonal unterliegt besonderen Bestimmungen⁴ und bedarf in allen Fällen der Zustimmung der Personal-Bearbeitenden Stelle (PersBSt).

³ Im OrgBer IUD besteht der Bedarf vor allem bei Personal aus den Berufsfeldern Infrastruktur, Finanzen und Controlling, Umweltschutz, Rechtswissenschaften, Veterinäraufgaben und Pharmazie.

⁴ Siehe A1-1300/0-5000 „Freigabe von Zivilpersonal für Beordnungen“ sowie A2-1300/0-0-2 „die Reserve der Bundeswehr“ Abschnitte 3.3.3, 3.4.4 und 3.6.7

211. Wird Zivilpersonal des OrgBer IUD für eine Ausbildung auf Grundlage einer Planung für die Teilnahme an einer besonderen Auslandsverwendung oder durch die Verwendung auf einem Kontingent I-Dienstposten auf ihrem zivilen Dienstposten oder auf einem Dienstposten der VstkgRes oder in der PersRes im OrgBer IUD beordert (bspw. zum Erwerb, Erhalt bzw. zur Verbesserung bereits erworbener militärischer Grundfertigkeiten), gelten für die Anforderung zur Dienstleistung sowie für die allgemeinmilitärische Ausbildung des Zivilpersonal grundsätzlich die Regelungen dieser Bereichsvorschrift, wie für alle anderen Reservistinnen und Reservisten.

212. Die Dienstgradführung von Zivilpersonal des OrgBer IUD im Soldatenstatus richtet sich nach den Vorgaben der A2-1300/0-0-2 Abschnitt 3.8.4.

2.5 Reservistendienst und Dienstliche Veranstaltungen

213. Der Reservistendienst (RD) im OrgBer IUD erfolgt regelmäßig im Rahmen von Übungen und sogenannten Kurz-Übungen (Übungen bis zu drei Tagen) sowie im Rahmen einer besonderen Auslandsverwendung gemäß § 60 Soldatengesetz (SG).

214. Die Heranziehung zu Dienstlichen Veranstaltungen (DVag) ist gemäß § 81 SG nur in den Streitkräften und damit zu militärischen Dienststellen möglich. Es können daher im OrgBer IUD keine Vorhaben zu DVag erklärt und Reservistinnen und Reservisten zu diesen herangezogen werden.

2.6 Unterhaltssicherung

215. Die Bearbeitung der Unterhaltssicherungsangelegenheiten der Reservistinnen und Reservisten wird zentral durch BAPersBw PA 1.2 wahrgenommen. Hierbei ist besonders zu beachten, dass Zahlungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz nur erfolgen können, wenn alle abrechnungsrelevanten Daten zeitgerecht über BAIUDBw ZA II 1 in das PersWiSys eingepflegt sind.

216. Das Unterhaltssicherungsgesetz (USG) sowie aktuelle Informationen und die erforderlichen Antragsformulare sind über die [Intranet-Seite des BAPersBw](#) abrufbar.

2.7 Verpflichtungszuschlag

217. Der Verpflichtungszuschlag gemäß § 10 USG Abs. 3 ist ein Anreizsystem, mit dem Reservistinnen und Reservisten planbar an die Dienststelle gebunden werden, bei entsprechendem Bedarf im jeweiligen BeordTrT oder Dienstleistungstruppenteil (DstLstgTrT). Hierzu sind dem OrgBer IUD anteilig Verpflichtungsmöglichkeiten zugewiesen und werden durch BAIUDBw ZA II 1 verwaltet.

218. Der zuständige BeordTrT stellt bei entsprechend festgestelltem Bedarf einen formlosen Antrag auf Angebotsunterbreitung bei BAIUDBw ZA II 1. Nur durch dieses Referat wird der Reservistin oder dem Reservisten ein Angebot unterbreitet und abschließend bearbeitet.

219. Wird auf Grundlage eines entsprechenden Angebotes RD nach dem IV. Abschnitt SG von insgesamt mindestens 19 oder 33 Tagen pro Kalenderjahr geleistet, erhält die Reservistin oder der Reservist den entsprechenden Verpflichtungszuschlag. Einzelheiten zu Voraussetzungen und Verfahren sind in der Zentralverfügung B2-1320/0-0-1 „Verpflichtungsmöglichkeiten für Reservistinnen und Reservisten“ geregelt.

220. Mit Zivilpersonal der Bundeswehr, die im Reservistenstatus an einer besonderen Auslandsverwendung teilnehmen, wird grundsätzlich keine Verpflichtungsvereinbarung nach § 10 Abs. 3 USG geschlossen. Dies gilt auch für die einsatzvorbereitende Ausbildung sowie die Einsatznachbereitung. Über Ausnahmen hierzu entscheidet BMVg FüSK III 1.

3 Zuständigkeiten und Verfahren

3.1 Beauftragter für Reservistenangelegenheiten im

Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen

301. Der Beauftragte für Reservistenangelegenheiten (BResAngel) im OrgBer IUD ist der Abteilungsleiter Infrastruktur im BAIUDBw. In der Wahrnehmung seiner Aufgaben wird der BResAngel durch den Gruppenleiter GS III im BAIUDBw unterstützt. Folgende Aufgaben fallen in die Zuständigkeit des BResAngel OrgBer IUD:

- Beratung der Dienststellenleitung im Hinblick auf Umsetzung der Weisungen für Reservistenangelegenheiten des Stellvertreters des Generalinspektors der Bundeswehr in seiner Funktion als Beauftragter für Reservistenangelegenheiten der Bundeswehr (BResAngelBw).
- Erlass und Überwachung der Umsetzung aller Weisungen zur Reservistenarbeit im OrgBer IUD.
- Planung und Steuerung der Gewinnung von Reservistinnen und Reservisten im eigenen Zuständigkeitsbereich.
- Sicherstellung der Zusammenarbeit mit den zivilen Arbeitgebern.
- Planung und Durchführung der Jahresinformationstagung für die Reservistinnen und Reservisten im OrgBer IUD.
- Erfassen, Bewerten und Berichten des „Lagebild Reserve“ im OrgBer IUD.

3.2 Berater für Reservistenangelegenheiten im Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr

302. Die Berater für Reservistenangelegenheiten wurden im Frühjahr 2016 vom Stellvertreter des Generalinspektors der Bw und zugleich BResAngelBw ins Leben gerufen, um ihre Expertise zum Thema Reserve vor allem an der Schnittstelle Bundeswehr und Gesellschaft den Verantwortlichen der OrgBer unmittelbar zur Verfügung stellen und den BResAngel des OrgBer in allen dies

bezüglichen Fragen zu beraten. Im Wesentlichen erbringen die Berater für Reservistenangelegenheiten folgende Leistungen:

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Reservistenarbeit.
- Multiplikatoren und Mittler zwischen Reservistinnen und Reservisten, Dienststellenleitung, Wirtschaft und Gesellschaft.
- Beratung des BResAngel in allen Angelegenheiten der Reservistenarbeit.
- Vertretung der Interessen des OrgBer IUD im Beirat für Reservistenarbeit beim Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e. V. (VdRBw).
- Mitwirkung bei der Gewinnung ausscheidender Zeit- und Berufssoldaten für eine Beorderung und den RD und bei der Integration interessierter Spezialisten und Multiplikatoren, durchaus auch aus den Reihen der Ungedienten.
- Verfassen von halbjährlichen, jährlichen sowie anlassbezogenen Tätigkeitsberichten.

303. Die Berater für Reservistenangelegenheiten im OrgBer IUD werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin BAIUDBw ernannt und für die Laufzeit von drei Jahren mandatiert. Detaillierte Aufgaben und Zuständigkeiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

3.3 Beorderungstruppenteil/Dienstleistungstruppenteil

304. Der Einsatz von Reservistinnen und Reservisten kann grundsätzlich in allen Dienststellen des OrgBer IUD erfolgen, auch in den Bundeswehrverwaltungsstellen im Ausland. Die Dienststelle, zu der Reservistinnen und Reservisten für einen RD einberufen werden, wird im Folgenden als BeordTrT bezeichnet. Wenn die Dienststelle, in der eine Reservistin oder ein Reservist ihre oder seine Tätigkeit wahrnimmt, von dem BeordTrT abweicht, so wird diese als DstLstgTrT bezeichnet.

Die BeordTrT⁵ und damit die Leitungen der einzelnen Strukturelemente, in denen Reservistinnen und Reservisten herangezogen werden, sind insbesondere zuständig für:

- Ermittlung des Bedarfes an Reservistinnen und Reservisten in Qualität und Quantität.
- Antrag auf Spiegelung von Dienstposten in der PersRes bei BAIUDBw ZA II 1 gemäß Anlage 9.1.
- Antrag auf Änderung der Soll-Organisation für Dienstposten in der VstkgRes über BAIUDBw ZA II 1 gemäß Anlage 9.2.
- Erstellung einer RD-Planung⁶ in Abstimmung mit den Reservistinnen und Reservisten und Übersendung an BAIUDBw ZA II 1 (gemäß Anlage 9.6).
- Ggf. Antrag auf Überprüfung der Wahrnehmung einer sicherheitsempfindlichen Tätigkeit (seTät) beim zuständigen Sicherheitsbeauftragten (SiBe) der jeweiligen Dienststelle spätestens acht Wochen vor Beginn des RD.⁷

⁵ entsprechende Zuständigkeiten liegen beim DstLstgTrT, wenn die Heranziehung zur Dienstleistung in einer dem BeordTrT abweichenden Dienststelle erfolgt.

⁶ Grundsätzlich als Jahresplanung, spätestens jedoch acht Wochen vor Beginn des RD.

- Anforderung [Public Key Infrastructure](#)-Karte (PKI-Karte)/elektronischen Truppenausweis (eTA) bei jeweils zuständiger Stelle/Campusservice.⁷
- Feststellung des Bedarfs an Ausstellung eines Ersatz-Dienstführerscheins (vgl. Abschnitt 6) und Meldung an BAIUDBw ZA II 1.
- Frühzeitige Beantragung der Lotus Notes-ID bei der jeweils zuständigen Stelle (nur bei Bedarf).⁷
- Sicherstellung der Datenpflege im Zentralen Verzeichnisdienst der Bw (ZVDBw) durch die Reservistin oder den Reservist; ggf. Antrag auf Erst-/Neuaufnahme über BAIUDBw ZA II 1.
- Anforderung/Bereitstellung Unterkunft, Arbeitsplatz, IT-Ausstattung (hierzu siehe auch Abschnitt 4.1 und 4.2).⁷
- Terminabsprache zur wehrmedizinischen Begutachtung bei der jeweils zuständigen Stelle für die truppenärztliche Versorgung.⁷
- Terminabsprache Ein-/Umkleidung bei jeweils zuständiger Servicestation (SVS) der LH Bundeswehr Bekleidungsgesellschaft mbH.⁷
- Ggf. Anforderung Haus-/Parkausweis.⁷
- Anmeldung und Einweisung der Reservistinnen und Reservisten in das jeweilige Zeiterfassungssystem.⁸
- Ggf. Antrag auf Einrichtung eines SASPF-Nutzerkontos (Aufnahme in das dienststellenbezogenen Rollenbegriffungskonzept LogReWe/PersWiSys) je nach Einsatzbereich der Reservistin bzw. des Reservisten bei jeweils zuständiger Stelle.^{9;7}
- Formlose Meldung über den Dienstantritt der Reservistinnen und Reservisten bei BAIUDBw ZA II 1.
- Übersendung der unterzeichneten Verpflichtungserklärungen zur Wahrung der Militärischen Sicherheit gemäß Zentraler Dienstvorschrift A-1130/1 „Militärische Sicherheit in der Bw“ Anlage 7, jeweils zu Beginn und am Ende des RD (eine Ausfertigung an SiBe Dienststelle; eine Ausfertigung an BAIUDBw ZA II 1).⁸
- Ermitteln und sicherstellen der erforderlichen Ausbildungen am Arbeitsplatz.
- Ermitteln und beantragen ergänzender (lehrgangsgebundener) Ausbildung bei BAIUDBw ZA II 1.
- Sicherstellung Teilnahme der Reservistinnen und Reservisten an den Ausbildungen im Rahmen der individuellen Grundfertigkeiten/körperlichen Leistungsfähigkeit der Soldatinnen und Soldaten (IGF/KLF) gemäß Streitkräftegemeinsamen Konzept für die Ausbildung der Reservisten der Bundeswehr (SKgemKonzAusbResBw).
- Unterstützen der Übersendung von Anträgen auf Leistungen nach § 6 bis § 9 und § 10 Abs. 1 USG an BAPersBw – Unterhaltsicherung durch die Reservistin bzw. den Reservisten.

⁷ Für den BeordTrT BAIUDBw (einschließlich der KompZBauMgmt) werden diese Aufgaben zentral durch BAIUDBw ZA II 1 wahrgenommen.

⁸ Für den BeordTrT BAIUDBw (ohne die KompZBauMgmt) werden diese Aufgaben zentral durch BAIUDBw ZA II 1 wahrgenommen.

⁹ Aufgrund der Lizenzbeschränkungen, muss ein zwingender und unabweisbarer Bedarf für die Anbindung von Reservistinnen und Reservisten gegeben sein.

- Erstellung von Beurteilungen.
- Bearbeitung der durch BAIUDBw ZA II 1 übersandten Übungsunterlagen.⁸
- Unterstützung bei der Reservistenberatung gemäß Kapitel 8 dieser Bereichsvorschrift.

305. Einen Gesamtüberblick über die erforderlichen Bearbeitungsgänge vor, während und nach einer Beorderung/Heranziehung gibt die Checkliste BAIUDBw – Reservistendienst Leistende – (Anlage 9.7).

3.4 Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleitungen der Bundeswehr ZA II 1 Bedarfsträger Personal

306. Die truppdienstlichen (Personal-)Angelegenheiten für Reservistinnen und Reservisten im OrgBer IUD werden durch BAIUDBw ZA II 1 in Gesamtverantwortung gesteuert, koordiniert und überwacht. Im Rahmen der Beorderung und Heranziehung zur Dienstleistung werden zudem folgende Aufgaben durch BAIUDBw ZA II 1 zentral für alle Dienststellen im OrgBer IUD sichergestellt:

Für die Beorderung

- Aufbau von Stellen für Reservistinnen und Reservisten im PersWiSys in der Kategorie Personalreserve auf Anforderung eines BeordTrT im OrgBer IUD.
- Prüfung/Billigung und Weiterleitung von Anträgen auf Änderung der Soll-Organisation für Dienstposten in der VstkgRes an BAIUDBw ZA I 1.
- Erstellung und Übersendung der Anträge auf Stellenbesetzung bei BAPersBw Abt VI unter Beteiligung des jeweils zuständigen Karrierecenter der Bundeswehr (KarrC Bw) gemäß Anlagen 9.3 - 9.5.
- Anforderung Ersatz-Dienstführerschein bei LogKdoBw Abt KfW/ZMK Dez 2 SG DFE auf Grundlage der Meldung des BeordTrT/DstLstgTrT (vgl. Abschnitt 6).

Für den konkreten RD

- Anforderung zur Dienstleistung gemäß Anlagen 9.8 - 9.11 bei BAPersBw Abt VI (nachrichtlich an jeweils zuständiges KarrC Bw) mindestens acht Wochen vor Beginn des RD.
- Übersendung aller erforderlicher Unterlagen nach Erteilung des Einplanungsvermerks an BAPersBw Abt VI sowie nachrichtlich an das jeweils zuständige KarrC Bw.
- Anlegen und Führung der Übungsakten/Beorderungsunterlagen einschl. Checkliste BAIUDBw - Reservistendienst Leistende - .
- Ggf. Antrag auf Aufnahme des Personengruppenzeichen (PGZ) „RDD-Regelmäßig Reservedienstleistender“ bei BAPersBw VI zur Vermeidung der Löschung von Daten aus dem ZVDBw¹⁰.

¹⁰ Vgl. hierzu Bezug 15

- Prüfung und ggf. Vorbereitung der erforderlichen aktenkundigen IT-Sicherheitsbelehrung sowie der Belehrung zum Datenschutz.
- Übersendung einer Ausfertigung der unterzeichneten Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Militärischen Sicherheit gemäß Zentraler Dienstvorschrift A-1130/1 „Militärische Sicherheit in der Bw“ Nr. 221; Anlage A7 an KarrC Bw.
- Bearbeitung Verpflichtungszuschlag.
- Überwachung RD-Tage/StRes und Verbrauchsmeldung an SKA KompZResAngelBw.
- Bedarfs- und zeitgerechte Beantragung von zusätzlichem Bedarf an RD-Tagen.
- Versandt der Übungsunterlagen an BeordTrT/DstLstgTrT.
- Personalbearbeitung der Reservistinnen und Reservisten im PersWiSys.

307. Einen Gesamtüberblick über die erforderlichen Bearbeitungsgänge vor, während und nach einer Beorderung/Heranziehung gibt die Checkliste BAIUDBw – Reservistendienst Leistende – (Anlage 9.7). Detaillierte Verfahren und Zuständigkeiten im Rahmen der Personalbearbeitung für Reservistinnen und Reservisten sind in der A2-1300/0-0-2 „Die Reserve der Bundeswehr“ beschrieben.

3.5 Regelung der Disziplinarbefugnis für Reservistendienst Leistende

308. Die disziplinare Unterstellung der Reservistinnen und Reservisten im OrgBer IUD richtet sich – analog der Regelung für aktive Soldatinnen und Soldaten – nach der Weisung BAIUDBw BeauftrAngelMilPers zur Regelung der Disziplinarbefugnis im OrgBer IUD in der jeweils gültigen Fassung.

4 Unterbringung, IT-Ausstattung und Administration

4.1 Unterkunft

401. Wo und wann immer möglich und zumutbar¹¹, erfolgt die Unterbringung der Reservistinnen und Reservisten während eines RD in amtlich unentgeltlicher Kasernenunterkunft am Standort oder einem benachbarten Standort. Steht diese ausnahmsweise nicht zur Verfügung, kann die Unterbringung in Ausnahmefällen unter Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittelauch in geeigneten nahegelegenen angemieteten Unterkünften erfolgen.¹²

402. Kann trotz Ausschöpfung der unter Nr. 401 aufgeführten Möglichkeiten – auch unter Beachtung von Aspekten der Wirtschaftlichkeit – keine Unterkunft bereitgestellt werden, können Fahrkosten für die Strecke von der Wohnung zur Dienststätte erstattet werden. Hierzu ist die Reservistin bzw. der Reservisten zuvor gemäß der Zentralvorschrift A1-1800/0-6570 „Die

¹¹ Zur Zumutbarkeit amtlich bereitgestellter unentgeltlicher Unterkünfte siehe gleichnamige Zentrale Dienstvorschrift A-2211/4

¹² SG 4. Abschnitt; WSG §§1 und 4 sowie Zentralerlass B-1457/4 Nr. 101

Liegenschaften der Bundeswehr“ Kapitel 12.1 aus dienstlichen Gründen von der Verpflichtung zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft auf Widerruf zu befreien (Anlage 9.12). Einzelheiten zu Voraussetzungen, Verfahren, Umfang der Fahrkosten sowie zur Buchungsstelle sind im Zentralerlass B-1457/4 „Fahrkosten für Wehrdienstleistende bei fehlender Unterkunft“ geregelt.

4.2 Büroraum und Arbeitsplatzcomputer

403. Reservistinnen und Reservisten (sowohl in der PersRes als auch in der VstkgRes) generieren keinen Anspruch auf zusätzlichen Büroraum oder IT-Ausstattung. Der erforderliche Bedarf ist daher grundsätzlich aus dem vorhandenen Bestand zu decken.

404. Kann im Ausnahmefall IT-Ausstattung dauerhaft nicht aus dem vorhandenen Bestand bereitgestellt werden, ist durch den jeweiligen Dienstvorgesetzten ein formloser Antrag auf Einrichtung „Schwerpunkt/Reservisten“ auf dem Dienstweg beim Organisationsreferat BAIUDBw ZA I 1 zu stellen. Dieser wird dort mit den fachlich zuständigen Stellen im BAIUDBw auf Umsetzbarkeit geprüft.

4.3 Urlaub

405. Reservistinnen und Reservisten erhalten Erholungsurlaub nach § 5 Soldatenurlaubsverordnung grundsätzlich für jeden vollen Monat ihres RD in Höhe eines Zwölftel des Jahreserholungsurlaubs der Zeit- und Berufssoldatinnen bzw. Berufssoldaten. Die während eines RD entstehenden Urlaubsansprüche sind innerhalb des RD abzugelten, da mit Beendigung des Wehrdienstes alle Urlaubsansprüche erlöschen. Eine Übertragung auf nachfolgende RD oder eine erneute Heranziehung zu einem RD ausschließlich zur Abgeltung von Urlaubsansprüchen ist unzulässig.

4.4 Zeiterfassung

406. Für die Dauer eines RD nehmen die Reservistinnen und Reservisten - wie die aktiven Soldatinnen und Soldaten im OrgBer IUD - an der gleitenden Arbeitszeit sowie an der automatisierten Zeiterfassung nach Maßgabe der für Beamtinnen und Beamten geltenden Regelungen und Verfahren der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit und die automatisierte Zeiterfassung des jeweiligen BeordTrT teil.

407. Die Dienststellen im OrgBer IUD verfügen bereits alle über die automatisierte Zeiterfassung. Für Reservistinnen und Reservisten kommen damit grundsätzlich dieselben Verfahren für das Anlegen und Führen der erforderlichen Arbeitszeitkonten zur Anwendung, wie für die übrigen Angehörigen der jeweiligen Dienststelle.

4.5 Dienstreisen

408. Reservistinnen und Reservisten sind mit Dienstantritt Angehörige der Dienststelle im OrgBer IUD, in der sie ihre Tätigkeit wahrnehmen (BeordTrT oder DstLstgTrT). Die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen (DR) folgt daher grundsätzlich den gleichen Prinzipien wie beim jeweiligen Stammpersonal.

4.5.1 Nutzung IT-U SMS Stiewi

409. Alle Inlandsdienststellen des OrgBer IUD sind in der IT-U SMS Stiewi ausgerollt.

410. Die Dienststelle, in der Regel die Leitung des Strukturelement (StrE), entscheidet nach eigenem Ermessen, ob eine Aufnahme der Reservistin bzw. des Reservisten in den Stiewi-Workflow als Aktiv-Nutzer sinnvoll ist und daher erfolgen soll. Dies ist immer dann der Fall, wenn es sich um längere und/oder regelmäßige Heranziehungszeiträume innerhalb von zwei Jahren handelt, bei denen absehbar DR (hierunter fallen auch Dienstantrittsreisen (DAR) aus Anlass von Kommandierungen) anstehen. Sind derartige Reisen nicht absehbar, ist eine Stiewi-Zulassung wegen der entstehenden Lizenzkosten nicht vorzusehen.

411. Die Aufnahme als Aktiv-Nutzer von SMS Stiewi erfordert zunächst zwingend eine Anmeldeöglichkeit an einen HERKULES APC = Active Directory-Account (AD-Account) für die Reservistin bzw. den Reservisten. Wird für Reservistinnen und Reservisten kein AD-Account angelegt, kann ausschließlich das manuelle Verfahren gemäß Ziff. 4.5.2 zur Anwendung kommen. Eine Passivnutzung der IT-U SMS Stiewi ist nicht vorzusehen.

412. Die für die Aufnahme in die IT-U SMS Stiewi erforderlichen Personalstammdaten sind vom BeordTrT/DstLstgTrT dem Kompetenzzentrum für Travel Management der Bundeswehr (KompZ TM Bw) nach dem für diese Dienststelle festgelegten Verfahren bereitzustellen. Die Zulassung zum Aktiv-Nutzer erfolgt regelmäßig binnen 24 Stunden und ist daher auch kurzfristig bei bevorstehenden DR/DAR möglich.

413. Die in den Inlandsdienststellen des OrgBer IUD tätigen Multiplikatoren oder die örtlich eingerichteten Servicepunkte Travel Management Bw (SP TM Bw) bei den BwDLZ, unterstützen die Reservistinnen und Reservisten mit der Einweisung in die Nutzung der IT-U SMS Stiewi.

4.5.2 Manuelle Antrags- und Abrechnungsverfahren

414. Für Reservistinnen und Reservisten die nicht am Stiewi-Workflow teilnehmen und für Reisearten die **nicht** in der IT-U SMS Stiewi abgebildet sind, erfolgt die Antragstellung für DR im manuellen Verfahren.

415. Bei DR-Anträgen ist das Formular gemäß Anlage 9.14 zu nutzen. Sollte das PC-gestützte Ausfüllen des Formulars nicht möglich sein, ist die handschriftliche Beantragung ausnahmsweise zulässig.

416. Das Formular durchläuft den vorgeschriebenen Mitzeichnungs- und Anordnungs-/Genehmigungsweg und ist anschließend dem regional zuständigen SP TM Bw¹³ zuzuleiten, sofern Reisemittel (Flug, Bahn, Hotel, Mietwagen) benötigt werden. Werden keine Reisemittel benötigt, verbleibt die DR-Anordnung beim Dienstreisenden.

417. Die DR-Abrechnung erfolgt mit demselben, die Anordnung enthaltenden Formular, gemäß Nr. 415 und ist elektronisch oder im Ausdruck als Papierversion dem regional zuständigen SP TM Bw¹³ zur Abrechnung zuzuleiten.

418. Bei DAR aus Anlass von Kommandierungen, für die Reisemittel (Flug, Bahn, Hotel, Mietwagen) benötigt werden, ist das Formular gemäß Anlage 9.15 nach Maßgabe der Nr. 415 und 416 zu nutzen und dem regional zuständigen SP TM Bw¹³ zuzuleiten. Die Kommandierungsverfügung ist in Kopie beizufügen.

419. Die Abrechnung der Reisen aus Anlass von Kommandierungen erfolgt – unabhängig von der Dauer der Kommandierung – ebenfalls mit dem PDF-Formular gemäß Nr. 415 und ist elektronisch oder im Ausdruck als Papierversion dem regional zuständigen SP TM Bw¹³ zuzuleiten.

4.5.3 Dienstantrittsreise aus Anlass des Reservistendienstes und Entlassungsreise

420. Die Abrechnung der DAR aus Anlass des RD und der Entlassungsreise erfolgt ebenfalls mit dem PDF-Formular gemäß Nr. 415 und ist elektronisch oder im Ausdruck als Papierversion dem regional zuständigen SP TM Bw¹³ zuzuleiten. Der Heranziehungsbescheid ist der jeweiligen Abrechnung beizufügen.

4.5.4 Verfahren bei Ableistung von Reservistendienst bei Dienststellen des Organisationsbereiches Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen im Ausland

421. Der Rollout der IT-U SMS Stiewi in den Auslandsdienststellen des OrgBer IUD ist derzeit nicht vorgesehen. Hinsichtlich der Beantragung und Abrechnung von DR und DAR verbleibt es daher beim manuellen Antrags- und Abrechnungsverfahren gemäß Abschnitt 4.5.2.

¹³ Bei Veröffentlichung dieser Bereichsvorschrift war noch nicht abschließend entschieden, ob im Rahmen der Reorganisation des Travel Managements der Bw die Dienststellen bzw. Teile des BAIUDBw einem SP TM Bw beim BwDLZ oder direkt dem KompZ TM Bw zugeordnet werden.

4.6 Familienheimfahrten und Kostenerstattung bei täglicher Heimfahrt

4.6.1 Familienheimfahrt

422. Reservistinnen und Reservisten, die Wehrdienst nach dem Vierten Abschnitt des Soldatengesetzes bei einer Wehrdienstdauer von mehr als 12 Tagen leisten, werden die Kosten für durchgeführte Familienheimfahrten als Reisebeihilfe bis zur Höhe der preisgünstigsten Fahrkarte des regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet. Die Wahl des Beförderungsmittels ist freigestellt.

423. Abrechnung und Zahlung der Reisebeihilfe erfolgt unter Nutzung des Formulars gemäß Anlage 9.16 durch das regional zuständige BwDLZ. Einzelheiten zu den Anspruchsregelungen und Verfahren sind in der Zentralen Dienstvorschrift A-2642/5 "Familienheimfahrten der freiwilligen Wehrdienst Leistenden und Reservistendienst Leistenden" geregelt.

4.6.2 Kostenerstattung bei täglicher Heimfahrt

424. Den Reservistinnen und Reservisten können unter bestimmten Voraussetzungen¹⁴ die Kosten bei täglicher Fahrt zwischen der Wohnung und der Dienststätte erstattet werden. Die Kostenerstattung ist beim regional zuständigen BwDLZ zu beantragen¹⁵ und nur zulässig, wenn die Entfernung zwischen Wohnung und der Dienststätte mehr als zwei Kilometer beträgt (Zentralerlass B-1457/4 Nr. 402).

4.7 Verpflegung

425. Die Verpflegung wird für Reservistinnen und Reservisten, die RD nach dem IV. Abschnitt SG leisten, nicht mehr unentgeltlich bereitgestellt. Die Teilnahme an der Gemeinschaftsverpflegung sowie deren Bezahlung richtet sich nach den verpflegungsfachlichen Bestimmungen.

5 Ausbildung der Reservistinnen und Reservisten

5.1 Grundsätze

501. Der Ausbildungsbedarf für Reservistinnen und Reservisten leitet sich grundsätzlich aus den militärischen Erfordernissen und aus den Anforderungen am jeweiligen Dienstposten ab. Unter Berücksichtigung der am Dienstposten geforderten Kernkompetenzen und den bereits vorhandenen militärischen sowie zivilberuflichen Qualifikationen der Reservistin oder des Reservisten ist, in enger Zusammenarbeit mit BAPersBw Abt VI, ein individueller Ausbildungsbedarf zu identifizieren und mit dem betroffenen Reservisten eine entsprechende Ausbildungsplanung zu erstellen.

¹⁴ vgl. hierzu Abschnitt 4, Nr. 401 und 402.

¹⁵ unter Nutzung des von dort bereitgestellten Vordruckes.

502. Detaillierte Grundsätze, Verfahren, Abläufe, Steuerung und Zuständigkeiten für die Streitkräftegemeinsame allgemeinmilitärische und militärfachliche Laufbahnausbildung außerhalb des Wehrdienstes (a.d.W.) der Reservistinnen und Reservisten ist im SKgemKonzAusbResBw in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

5.2 Ausbildung am Arbeitsplatz

503. Die militärfachliche Ausbildung erfolgt im Wesentlichen auf Basis der für den jeweiligen Dienstposten hinterlegten Anforderungen bzw. festgelegten Kernkompetenz - wo immer möglich und zweckmäßig – als Ausbildung am Arbeitsplatz (AAP).

504. Aufbau, Inhalt, Ziele, Dauer und Dokumentation der AAP sind durch den BeordTrT bzw. dem jeweils zuständigen Grundsatzreferat mit der fachlich zuständigen Stelle (FZSt) abzustimmen und der Ablauf festzulegen.

505. Ist der Erwerb eines personellen Ordnungsmittels (PersOM) erforderlich bzw. vorgesehen, die Zuerkennung auf Grundlage einer AAP jedoch nicht erfolgen kann (gemäß Festlegung FZSt), ist die Ausbildung lehrgangsgebunden durchzuführen. Bei entsprechend vorhanden zivilberuflichen Qualifikationen ist hierbei durch die FZSt auch zu prüfen, ob die Zuerkennung eines PersOM ohne weitere Ausbildung erfolgen kann.

506. Die Durchführung der AAP erfolgt grundsätzlich unter Rückgriff auf die personellen und materiellen Ressourcen des BeordTrT/DstLstgTrT.

5.3 Lehrgangsgebundene Aus-, Fort- und Weiterbildung

507. Für die lehrgangsgebundene Aus-, Fort- und Weiterbildung der Reservistinnen und Reservisten gelten im Wesentlichen die gleichen Grundsätze wie für die Ausbildung des aktiven militärischen Personals. Grundsätzlich werden für alle Trainingsmaßnahmen gemäß Lehrgangskatalog der Bundeswehr Ausbildungskapazitäten für Reservistinnen und Reservisten vorgehalten.

508. Die Jahresbedarfsanforderungen für trainingsgebundene streitkräftegemeinsame Ausbildung sind durch den BeordTrT bis zum 1. März für das Folgejahr bei BAIUDBw ZA II 1 vorzulegen. Dieses Referat ist zentral für den OrgBer IUD für das weitere Anforderungsverfahren i.Z.m. BAPersBw Abt VI verantwortlich. Die Lehrgangsbearbeitung im Integrierten Ausbildungsmanagementsystem (IAMS) wird für Reservistinnen und Reservisten grundsätzlich¹⁶ durch BAPersBw Abt VI 1.2.3 vorgenommen. Einzelheiten sind in der Zentralen Dienstvorschrift A-221/1 „Zuständigkeiten und Verfahren für die streitkräftegemeinsame lehrgangsgebundene Aus-, Fort- und Weiterbildung“ sowie in den grundsätzlichen Anweisungen und Informationen für die Personalführung im BAPersBw Abt VI (GAIP BAPersBw Abt VI) enthalten.

¹⁶ sofern im Lehrgangskatalog der Bundeswehr unter den sonstigen Bestimmungen (Ziff. 120) bei „Teilnehmerauswahl durch:“ nichts anderes festgelegt ist.

509. Für durch BAPersBw VI gesteuerte Trainings, erfolgt die konkrete, namentliche und trainingsbezogene Buchung im IAMS - über BAIUDBw ZA II 1 mit der jeweiligen Quartalsanforderung – durch BAPersBw Abt VI 1.2.3. Hierzu sind durch die BeordTrT die erforderlichen personenbezogenen Daten bis zum ersten eines Quartales für das Folgequartal an BAIUDBw ZA II 1 zu melden.

510. Bei der lehrgangsgebundenen Qualifizierung der Reservistinnen und Reservisten ist zudem zu berücksichtigen, dass gemäß SKgemKonzAusbResBw auch solche Trainings genutzt werden können, die vor allem der zivilberuflichen Fort- und Weiterbildung der Reservistinnen und Reservisten dienen und somit auch für den zivilen Arbeitgebenden attraktiv sind. Zu Beginn der Beorderungstätigkeit im OrgBer IUD soll jedoch die Dienstpostenausbildung im Vordergrund stehen.

5.4 Ausbildung und Erhalt Individueller Grundfertigkeiten und körperlicher Leistungsfähigkeit

511. Die individuellen Grundfertigkeiten und die körperliche Leistungsfähigkeit gemäß Zentralanweisung B1-224/0-2 „Ausbildung und Erhalt der individuellen Grundfertigkeiten und der Körperlichen Leistungsfähigkeit (Ausb IGF/KLF)“ sind wo immer möglich auch durch Reservistinnen und Reservisten zu erwerben und zu erhalten.

512. Beordnete Reservistinnen und Reservisten im OrgBer IUD sollen dabei die geforderten Leistungen einmal binnen zwei Jahren erbringen. Dies beinhaltet grundsätzlich auch die Teilnahme an einem Modul der Einsatzersthelfer-A Ausbildung für den Bereich der Selbst- und Kameradenhilfe.

513. Wo immer möglich sind während eines RD Zeiten und Angebote zum Nachweis der IGF/KLF vorzusehen. Außerhalb des RD besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an den bundesweiten Veranstaltungen des Verbands der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e.V. (VdRBw). Die Angebote sind über die [Internetseite des VdRBw](#) abrufbar.

514. Die Nachweisführung über die erbrachten Leistungen im Rahmen der IGF/KLF erfolgt - wie bei aktivem militärischem Personal - mittels der Ausbildungspassdatenbank Streitkräfte (AusbPassDB SK), jedoch zentral geführt in einer separaten AusbPassDB bei BAIUDBw ZA II 1. Hierzu sind die entsprechenden Leistungsbescheinigungen über den jeweiligen Dienstvorgesetzten der Reservistin bzw. des Reservisten bei BAIUDBw ZA II 1 vorzulegen.

5.5 Umschulung/Inübunghaltung nach neuem Schießausbildungskonzept

515. Reservistinnen und Reservisten im OrgBer IUD können grundsätzlich im Rahmen verfügbarer Ressourcen nach dem neuem Schießausbildungskonzept (neuSAK) umgeschult bzw.

ausgebildet werden. Die Einplanung erfolgt vor allem mit Blick auf Dauer des RD und auf die Aufgaben der Reservistinnen und der Reservisten in Verantwortung des BeordTrT.

516. RDL, die für eine besondere Auslandsverwendung vorgesehen und eingeplant sind, werden grundsätzlich nach neuSAK ausgebildet. Über Ausnahmen entscheidet der jeweilige Leitverband.

517. Für bereits umgeschulte bzw. ausgebildete Reservistinnen und Reservisten ist die regelmäßige Inübunghaltung neuSAK – wo immer möglich – im Rahmen der Übungstätigkeit anzustreben.

5.6 Fremdsprachenausbildung

518. Die Erlangung eines erforderlichen Sprachleistungsprofils (SLP) zur Wahrnehmung der Aufgaben am Dienstposten bzw. zur Aufrechterhaltung eines bereits erworbenen SLP ist durch den BeordTrT zu planen und über BAIUDBw ZA II 1 analog Ziff. 5.3 anzufordern.

519. Grundsätzlich ist für Reservistinnen und Reservisten die Kombi-Sprachausbildung zu nutzen, wenn damit das geforderte SLP zeitgerecht erreicht werden kann. Die trainingsgebundene Kompaktausbildung kann nur im Ausnahmefall erfolgen.

6 Einsatz von Reservistinnen und Reservisten als Krafftaherin beziehungsweise Krafftaher

601. Sollen Reservistinnen und Reservisten als FahrerIn bzw. Fahrer von Dienstfahrzeugen - einschließlich für dienstliche Zwecke angemietete oder geleaste Krafftahrzeuge - eingesetzt werden, ist bei Beorderung oder erstmaliger Heranziehung/Zuziehung durch den BeordTrT/DstLstgTrT über BAIUDBw ZA II 1 ein Ersatz-Dienstführerschein gemäß den Bestimmungen der Zentralrichtlinie A2-1050/10-0-20 „Dienstfahrerlaubnis der Bundeswehr“ Abschnitt 9 anzufordern und auszuhändigen.

602. Die Rechtsschutzversicherung für Reservistinnen und Reservisten, die als Krafftaherin bzw. Krafftaher eingesetzt sind, besteht zudem nur, wenn diese zu Beginn des RD in die „Liste der Krafftaherinnen bzw. Krafftaher nach § 58b SG bzw. nach dem Vierten Abschnitt SG“ durch den Fuhrparkbeauftragten der Dienststelle aufgenommen wurden (Anlage 9.13). Hierzu ist der Reservistin bzw. dem Reservisten nach der erstmaligen Aufnahme das „Merkblatt zum Vertrag über eine Rechtsschutzversicherung für Krafftaherinnen und Krafftaher der Bundeswehr, die nach § 58 b Soldatengesetz freiwilligen Wehrdienst bzw. Reservistendienst nach dem Vierten Abschnitt des Soldatengesetzes Wehrdienst leisten“ auszuhändigen.

603. Einzelheiten zum Einsatz und zur Nutzung von Dienstfahrzeugen richten sich nach dem Zentralerlass B-1050/3 „Krafftahrwesen der Bundeswehr Bestimmungen für den Betrieb von Dienstkrafftahrzeugen“; die Verfahren zur An- und Abmeldung in die Rechtsschutzversicherung sowie

deren Versicherungsdauer und Versicherungsschutz sind in der Zentralen Dienstvorschrift A-2642/21 „Rechtsschutzversicherung für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer, die freiwilligen Wehrdienst oder Reservistendienst leisten“ geregelt.

7 Jahresinformationstagung für die Reservistinnen und Reservisten im Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen

701. Einmal jährlich (vorzugsweise im November eines Jahres) ist die Jahresinformationstagung für Reservistinnen und Reservisten im OrgBer IUD durchzuführen. Die Planung und Durchführung dieser Veranstaltung liegt beim BResAngel OrgBer IUD.

702. Wesentlicher Inhalt der Informationstagung sind aktuelle Themen und Entwicklungen im OrgBer IUD sowie die Unterrichtung zu Sachstand und Ausblick über die Reservistenarbeit.

8 Gewinnung von Reservistinnen und Reservisten für den Organisationsbereich Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen

801. Zur Gewinnung von Reservistinnen und Reservisten im OrgBer IUD sind im Schwerpunkt ausscheidende Soldatinnen und Soldaten für ein freiwilliges Engagement zu motivieren. Dazu werden die zur Entlassung anstehenden Soldatinnen und Soldaten spätestens sechs Monate vor Dienstzeitende bzw. vor Beginn der BfD-Maßnahme durch BAIUDBw ZA II 1 gezielt und umfassend über die Verwendungs- und Beordnungsmöglichkeiten in der Bundeswehr insgesamt und speziell im OrgBer IUD informiert, um einen möglichst großen Personalkörper für eine Beordnung zu gewinnen. Diese Zielsetzung ist durch alle Dienststellen im OrgBer IUD zu unterstützen und das in Frage kommende Personal ist ergänzend zu informieren. Einzelheiten zu Verfahren und Dokumentation für die Personalgewinnung von Reservistinnen und Reservisten sind in der Zentralanweisung B1-1330/0-5003 „Reservistenberatung“ geregelt.

802. Werden an die Dienststellen/BeordTrT Anfragen von ungedienten Bewerberinnen bzw. Bewerbern sowie von unbeordneten Reservistinnen und Reservisten gestellt, sind diese in Absprache mit BAIUDBw ZA II 1 an BAPersBw VI zu verweisen. Dort werden die potentiellen Bewerberinnen und Bewerber weitergehend informiert und bei der Erstellung der erforderlichen Bewerbungsunterlagen unterstützt. Die Unterlagen werden anschließend an das zuständige KarrCBw weitergeleitet. Weitergehende Informationen sowie Kontaktadressen sind im Internet über das Karriereportal der Bundeswehr sowie über das Intranet-Bundeswehr (<http://www.reservisten.bundeswehr.de>) abrufbar.

Die Zusage einer Beordnungsmöglichkeit durch die Dienststelle hat in jedem Fall zu unterbleiben. Informationen über Beordnungsmöglichkeiten hingegen sollen durch den BeordTrT aufgezeigt werden.

9 Anlagen

9.1	Antrag auf Spiegelung eines Dienstposten in der Personalreserve	23
9.2	Antrag auf Änderung der Soll-Organisation für Dienstposten in der Verstärkungsreserve	24
9.3	Namentlicher Vorschlag für eine Beorderung	25
9.4	Namentlicher Vorschlag für eine Umbeorderung	25
9.5	Einverständniserklärung für eine Beorderung	25
9.6	Formblatt Reservistendienst-Planung	25
9.7	Checkliste BAIUDBw – Reservistendienst Leistende –	26
9.8	Anforderung zu Dienstleistungen	28
9.9	Einverständniserklärung zur Ableistung einer Übung	28
9.10	Einverständniserklärung Arbeitgeber	28
9.11	Wirtschaftlichkeitsprüfung bei Heranziehung von Selbstständigen/ Freiberuflern	28
9.12	Bescheid über die Befreiung/den Widerruf von der Verpflichtung zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft aus dienstlichen Gründen	28
9.13	Liste Kfz-Rechtsschutz für Freiwilligen Wehrdienst Leistende /Reservistendienst Leistende	28
9.14	Dienstreiseantrag	28
9.15	Dienstantrittsreise aus Anlass von Kommandierungen mit Bedarf an Reisemitteln	28
9.16	Antrag Reisebeihilfe	28
9.17	Bezugsjournal	29

9.1 Antrag auf Spiegelung eines Dienstposten in der Personalreserve

Dienststelle	Ort, Datum:	
Abt/Grp	Straße:	
	Telefon:	
	Fax:	
An	Bearbeiter/-in:	
BAIUDBw ZA II 1	LoNo-Adresse:	

Aktiver Dienstposten			Spiegeldienstposten	
Dienststelle:				
Strukturelement:				
DP-ID:			Kernqualifikation	
Anforderung DP:	ATN	ATB	ATN	ATB
Zivile Qualifikation:			➤	
			➤	
			➤	

Anforderungsberechtigter (GrpLtg oder vglb.)
Unterschrift, Name, DGrad/AmtsBez

9.2 Antrag auf Änderung der Soll-Organisation für Dienstposten in der Verstärkungsreserve

Dienststelle	Ort, Datum:	
Abt/Grp	Straße:	
	Telefon:	
	Fax:	
An	Bearbeiter/-in:	
BAIUSBw ZA I 1	LoNo-Adresse:	
Über		
BAIUSBw ZA II 1		

DP-VstkgRes		
Dienststelle:		
Strukturelement:		
ID-Strukturelement:		
Dotierung (BesGr von/bis):		
Laufbahngruppe:		
Laufbahn:		
UTB:	nz – nicht zugeordnet	
Anforderung DP:	ATN	ATB
Zivile Qualifikation:	➤ ➤	
DP-Aufgaben:	1. Hauptaufgabe	
	2. Hauptaufgabe	
	3. Hauptaufgabe	

Anforderungsberechtigter (GrpLtg oder vglb.)
Unterschrift, Name, DGrad/AmtsBez

Geprüft BAIUSBw ZA II 1
Unterschrift, Name, DGrad/AmtsBez

9.7 Checkliste BAIUDBw – Reservistendienst Leistende –

DGrad	Name	Vorname		PK	
				-	-
PersNr.	PSt	KarrC Bw	BeordTrT		
DP-ID	ATN	ATB			
Übung von	bis	DstLst-Tage	DSt	Abt/Grp/Ref/StrE	Ort

Die Checkliste dient zur einheitlichen Bearbeitung des Reservistendienstes. Rot gedrucktes wird durch BAIUDBw ZA II 1 bearbeitet, Schwarz gedrucktes durch den jeweiligen BeordTrT/DstLstgTrT.

<input type="checkbox"/>	Einverständniserklärung Reservist	vom:			
<input type="checkbox"/>	Einverständniserklärung Arbeitgeber	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	entfällt <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Wirtschaftlichkeitsprüfung Selbstständige	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	entfällt <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anforderung Übung bei BAPersBw VI	am:			
<input type="checkbox"/>	Einplanungsvermerk	vom:			
<input type="checkbox"/>	Beurteilung	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Vorlage bis zum:	
<input type="checkbox"/>	Erfassung Übungsübersicht	am:			
<input type="checkbox"/>	Ggf. Anforderung PGZ RDD	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	am:	
<input type="checkbox"/>	Ggf. Antrag auf Überprüfung seTät ⁷	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	am:	
<input type="checkbox"/>	Anforderung Unterkunft ⁷	am:	nein <input type="checkbox"/>	am:	
<input type="checkbox"/>	Zuweisung Unterkunft ⁷	am:		am:	
<input type="checkbox"/>	Anforderung PKI/eTA ⁷	ja <input type="checkbox"/>		am:	
<input type="checkbox"/>	Ggf. Antrag Erst-/Neuaufnahme ZVDBw ⁷	am:	nein <input type="checkbox"/>	am:	
<input type="checkbox"/>	Übungsunterlagen erhalten	am:			
<input type="checkbox"/>	Anforderung Hausausweis/Parkausweis ⁷	am:			
<input type="checkbox"/>	Termin Grund-/Einstellungsuntersuchung ⁷	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	am:	
<input type="checkbox"/>	Termin Ein-/ Umkleidung ⁷	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	am:	
<input type="checkbox"/>	Anbindung Zeiterfassung ⁸				

Beginn Reservistendienst

<input type="checkbox"/>	Meldung Dienstantritt (formlos an BAIUDBw ZA II 1)				
<input type="checkbox"/>	Aufnahme/Ausgabe von Übungsunterlagen (PKI-Karte/eTA, Schießbuch, usw.)				
<input type="checkbox"/>	Hausausweis/Parkausweis Ausgabe/Abholung				
<input type="checkbox"/>	Erklärung anstelle der Grunduntersuchung	<input type="checkbox"/>	BA 90/5 Einstellungsuntersuchung		
<input type="checkbox"/>	Sicherstellung Ein-/Umkleidung				
<input type="checkbox"/>	Belehrung/ Einweisung in die Zeiterfassung				
<input type="checkbox"/>	Personalerfassungsbogen (für PersWiSys Bw-2360)				
<input type="checkbox"/>	Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Militärischen Sicherheit 2x („unterzeichnet“) an SiBe DSt und BAIUDBw ZA II 1 ⁷				
<input type="checkbox"/>	Heranziehungsbescheid (Ausfertigung für die Übungsunterlagen) ⁸				
<input type="checkbox"/>	Urlaubsanspruch	nein <input type="checkbox"/>	ja <input type="checkbox"/>	Tage:	

Bearbeitung im PersWiSys

<input type="checkbox"/>	GV 451 (res) Beginn Dienstleistung
<input type="checkbox"/>	GV 452 (res) Ende Dienstleistung
<input type="checkbox"/>	GV 462 (res) Verpflichtungszuschlag RDL

Ort, Datum

Unterschrift

Unterhaltssicherung

<input type="checkbox"/>	Heranziehungsbescheid (Ausfertigung für USG)			BAPersBw Unterhaltssicherung Postfach 30 10 54 40410 Düsseldorf
<input type="checkbox"/>	Antrag auf Leistungen nach USG - § 6 bis § 9	am:		
<input type="checkbox"/>	Antrag auf Leistungen nach USG - § 10 Abs. 1 u. 2 Reservistendienstleistungsprämie	am:		

Abrechnung Reisekosten

<input type="checkbox"/>	Dienstantrittsreise	SP TM Bw beim regional zuständigen BwDLZ
<input type="checkbox"/>	Verkürzter Reisekostenantrag	
<input type="checkbox"/>	Bahnticket Hinreise	
<input type="checkbox"/>	Heranziehungsbescheid	
<input type="checkbox"/>	Rückreise	
<input type="checkbox"/>	Verkürzter Reisekostenantrag	
<input type="checkbox"/>	Bahnticket Rückreise	
<input type="checkbox"/>	Heranziehungsbescheid	

Unterlagen Rechnungsführer

<input type="checkbox"/>	Heranziehungsbescheid	regional zuständiges BwDLZ
<input type="checkbox"/>	Reisebeihilfen Familienheimfahrten	
<input type="checkbox"/>	Kostenerstattung tägliche Heimfahrt muss: <input type="checkbox"/> Befreiung Wohnen	
<input type="checkbox"/>	Reisekosten im Zusammenhang mit Kommandierungen	

Verpflichtungsvereinbarung nach §10 Abs. 3 USG

<input type="checkbox"/>	Formblatt Verpflichtungsvereinbarung/-erklärung	BAPersBw Unterhaltssicherung Postfach 30 10 54 40410 Düsseldorf
<input type="checkbox"/>	19 Tage	
<input type="checkbox"/>	33 Tage	
<input type="checkbox"/>	Kontrollblatt versenden nach Erfüllung	

Ende Dienstleistung

<input type="checkbox"/>	Erklärung anstelle der Grunduntersuchung	<input type="checkbox"/>	BA 90/5 Entlassungsuntersuchung (an KarrC Bw) ⁸
<input type="checkbox"/>	Erklärung zur Rentenversicherungspflicht (Unterschrift RDL + Stempel Dienststelle an KarrC Bw) ⁸		
<input type="checkbox"/>	Wehrdienstzeitbescheinigung (gesiegelt und Unterschrieben an 1x KarrC Bw, 3x RDL, 1x BAIUDBw ZA II 1) ⁸		
<input type="checkbox"/>	Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Militärischen Sicherheit 2x („unterzeichnet“) an SiBe DSt und BAIUDBw ZA II 1 ⁷		
<input type="checkbox"/>	Ggf. Erstellung Beurteilung		
<input type="checkbox"/>	Ggf. Rückgabe Konferenzbescheinigung bei SiBe Dienststelle ⁷		
<input type="checkbox"/>	Abgabe Schlüssel Wohnheim		
<input type="checkbox"/>	Rückgabe Hausausweis/Parkausweis		
<input type="checkbox"/>	Rückgabe eTA, Ersatz-Dienstführerschein usw. (BAIUDBw ZA II 1) ⁸		
<input type="checkbox"/>	Ausschleusung Zeiterfassung ⁸		
<input type="checkbox"/>	Rücksendung der Übungsunterlagen an KarrC Bw ⁸	am:	
<input type="checkbox"/>	Kopie der Checkliste an BAIUDBw ZA II 1		
<input type="checkbox"/>	Übungsübersicht Beendigung erfasst		

Ort, Datum

Unterschrift

9.8 Anforderung zu Dienstleistungen

[GAIP BAPersBw Abt VI - KeNr 102-01-01](#)

9.9 Einverständniserklärung zur Ableistung einer Übung

[GAIP BAPersBw Abt VI - KeNr 102-02-02](#)

9.10 Einverständniserklärung Arbeitgeber¹⁷

[GAIP BAPersBw Abt VI - KeNr 102-02-01](#)

9.11 Wirtschaftlichkeitsprüfung bei Heranziehung von Selbstständigen/ Freiberuflern

[GAIP BAPersBw Abt VI - KeNr 102-01-03](#)

9.12 Bescheid über die Befreiung/den Widerruf von der Verpflichtung zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft aus dienstlichen Gründen

Formularnummer [Bw/2131](#)

9.13 Liste Kfz-Rechtsschutz für Freiwilligen Wehrdienst Leistende /Reservistendienst Leistende

Formularnummer [Bw/2700](#)

9.14 Dienstreiseantrag

Formularnummer [Bw-2012/A-2211/11](#)

9.15 Dienstantrittsreise aus Anlass von Kommandierungen mit Bedarf an Reisemitteln

Formularnummer [Bw-2032](#)

9.16 Antrag Reisebeihilfe

Formularnummer [Bw-3067](#)

Die Anlagen 9.1, 9.2, 9.6 und 9.7 sind als Einzeldokumente in der linken Task-Leiste dieser Regelung als gesonderte Dokumente verfügbar (Büroklammersymbol).

¹⁷ Nur unter den Voraussetzungen der A2-1300/0-0-2 Nr. 2053 vorzulegen

9.17 Bezugsjournal

(Nr.) Bezugsdokumente	Titel
1.	Konzeption der Reserve
2.	Streitkräftegemeinsames Konzept für die Ausbildung der Reserve in der Bundeswehr (SKgemKonzAusbResBw)
3. BMVg IUD II 1	Weisung zur Ausplanung von Dienstposten in der PersRes und VstkgRes
4. A2-1300/0-0-2	Die Reserve der Bundeswehr
5. A2-1360/0-0-2	Bewirtschaftung der Stellen für Reservistinnen und Reservisten
6. A-1330/3	Einstellung mit höherem Dienstgrad in die Laufbahnen der Offiziere der Reserve und der Unteroffiziere der Reserve
7. B2-1320/0-0-1	Verpflichtungsmöglichkeiten für Reservistinnen und Reservisten
8. A1-1800/0-6570	Die Liegenschaften der Bundeswehr
9. B-1457/4	Fahrtkosten für Wehrdienstleistende bei fehlender Unterkunft
10. A-2642/5	Familienheimfahrten der freiwilligen Wehrdienst Leistenden und Reservistendienst Leistenden
11. A-221/1	Zuständigkeiten und Verfahren für die streitkräftegemeinsame lehrgangsgebundene Aus-, Fort- und Weiterbildung
12. BAPersBw	Grundsätzliche Anweisungen und Informationen für die Personalführung in der Abteilung VI (GAIP BAPersBw Abt VI)
13. B1-224/0-2	Ausbildung und Erhalt der individuellen Grundfertigkeiten und der Körperlichen Leistungsfähigkeit (Ausb IGF/KLF)
14. B1-1330/0-5003	Reservistenberatung
15. BAPersBw	Personalfachliche Information zur DV-Unterstützung des Personalwesens der Bundeswehr Nr. 08 / 2016
16. A1-1300/0-5000	Freigabe von Zivilpersonal für Beorderungen
17. A-1130/1	Militärische Sicherheit in der Bundeswehr
18. B-1050/3	Kraftfahrwesen der Bundeswehr; Bestimmungen für den Betrieb von Dienstkraftfahrzeugen
19. A2-1050/10-0-20	Dienstfahrerlaubnis der Bundeswehr
20. A-2642/21	Rechtsschutzversicherung für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer, die freiwilligen Wehrdienst oder Reservistendienst leisten