

A-600/1

Zentrale Dienstvorschrift

Informationsarbeit

Zweck der Regelung:	
Herausgegeben durch:	
Beteiligte Interessenvertretungen:	
Gebilligt durch:	
Herausgebende Stelle:	
Geltungsbereich:	
Einstufung:	
Einsatzrelevanz:	
Berichtspflichten:	
Gültig ab:	
Frist zur Überprüfung:	
Version:	
Ersetzt:	
Aktenzeichen:	
Identifikationsnummer:	

Zentrale Vorgaben für die Durchführung der Informationsarbeit
Bundesministerium der Verteidigung
Hauptpersonalrat beim BMVg, Gesamtvertrauenspersonenausschuss beim BMVg
Bundesministerin der Verteidigung
BMVg Pr-/InfoStab ZA
Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung
Offen
Ja
Ja
09.02.2016
08.02.2021
2
A-600/1, Version 1
01-60-01
A.6001.2I

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze	5
1.1	Zweck	5
1.2	Prinzipien der Informationsarbeit	5
1.3	Inhalte der Informationsarbeit	5
2	Maßnahmen der Informationsarbeit	7
2.1	Allgemeines	7
2.2	Sicherheits- und verteidigungspolitische Kommunikation	8
2.3	Pressearbeit	9
2.4	Öffentlichkeitsarbeit	10
2.5	Medienarbeit	13
2.6	Mitarbeiterkommunikation	14
2.7	Unterstützung von Vorhaben Dritter	15
2.8	Sonstige Vorhaben	17
3	Der Fachstrang Informationsarbeit	18
3.1	Strukturen	19
3.1.1	Presse- und Informationsstab	19
3.1.2	Presse und Informationszentren	19
3.1.3	Teileinheiten bzw. Dienstposten der Informationsarbeit im Inland (ohne Jugendoffiziere)	20
3.1.4	Organisationsbereiche Rechtspflege und Militärseelsorge	20
3.1.5	Kommando Territoriale Aufgaben der Bundeswehr und Landeskommandos	20
3.1.6	Zentrum Informationsarbeit Bundeswehr	20
3.1.7	Akademie im Zentrum Informationsarbeit Bundeswehr	21
3.1.8	Redaktion der Bundeswehr	22
3.1.9	Kontingente der Bundeswehr und Dienstposten der Informationsarbeit im Einsatzland	22
3.1.10	Dienststellen mit herausragender Öffentlichkeitswirkung	22
3.1.11	Bundeseigene privatrechtliche Institutionen in Ressortverantwortung des Bundesministeriums der Verteidigung	22
3.1.12	Multinationale Truppenteile und Hauptquartiere sowie internationale Organisationen	22
3.1.13	Zusammenarbeit mit Elementen der Truppeninformation des Zentrums Operative Kommunikation der Bundeswehr	23
3.2	Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten	23
3.2.1	Presse- und Informationsstab	23
3.2.2	Presse- und Informationszentren der Organisationsbereiche	25
3.2.3	Zusatz für das Presse- und Informationszentrum des Sanitätsdienstes der Bundeswehr	26
3.2.4	Presse- und Informationszentrum des Einsatzführungskommandos der Bundeswehr	27
3.2.5	Pressestelle des Luftfahrtamtes der Bundeswehr	27
3.2.6	Pressestelle des Planungsamtes der Bundeswehr	27
3.2.7	Pressestelle des Amtes für den Militärischen Abschirmdienst	27
3.2.8	Teileinheiten bzw. Dienstposten für die Informationsarbeit im Einsatzland	27
3.2.9	Kommando Territoriale Aufgaben der Bundeswehr und Landeskommandos	28

3.2.10	Stabsoffiziere Öffentlichkeitsarbeit	29
3.2.11	Jugendoffiziere	29
3.2.12	Fachpersonal bei multinationalen Truppenteilen und Hauptquartieren	29
3.2.13	Dienststellen der Bundeswehr mit herausragender Öffentlichkeitswirkung	29
3.2.14	Zentrum Informationsarbeit Bundeswehr	30
3.2.15	Elemente in nachgeordneten Strukturen der Organisationsbereiche	32
3.2.16	Festlegung von Zuständigkeiten	32
3.2.17	Zuständigkeit bei Flugunfällen	33
4	Informationsarbeit im Inland	34
4.1	Ansprechbarkeit und Arbeitsbereitschaft	34
4.1.1	Pressearbeit	34
4.1.2	Medienarbeit	34
4.2	„Tage der offenen Tür“	35
4.2.1	Grundsätze	35
4.2.2	Zielsetzung	36
4.2.3	Zielgruppen	36
4.2.4	Durchführung	36
4.2.5	Handel und Gewerbe	40
4.3	Jugendoffiziere und Jugendunteroffiziere	40
4.3.1	Auftrag	40
4.3.2	Ausbildung	41
4.3.3	Zielgruppen	41
4.3.4	Information der Kommandeurinnen und Kommandeure	42
4.3.5	Dienstposten und Funktion	42
4.3.6	Vortragsrecht	42
4.3.7	Sonderaufgaben und Nebentätigkeiten	43
4.3.8	Handakte, Berichtswesen, Meldungen und Handbibliothek	43
4.4	Sicherheitspolitische Seminare im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit	43
4.4.1	Grundsätze	43
4.4.2	Themenfelder	44
4.4.3	Seminararten, Verantwortlichkeiten und Zielgruppen	45
4.4.4	Zentrale sicherheitspolitische Seminare	45
4.4.5	Dezentrale sicherheitspolitische Seminare	45
4.4.6	Seminardurchführung und -gestaltung	45
4.5	Mitfahrten	46
4.6	Mitflüge	47
4.6.1	Grundsätzliches	47
4.6.2	Durchführung	47
4.7	Teilnahme des Fachpersonals an Lehrgängen und Tagungen Dritter	48
4.8	Pressespiegel	49
5	Informationsarbeit in den Einsatzgebieten	51
5.1	Sicherstellen der personellen Durchhaltefähigkeit	51
5.2	Information der Öffentlichkeit über bedeutsame Ereignisse	52

5.2.1	Grundsätze	52
5.2.2	Verfahren	53
6	Haushalt	54
6.1	Allgemeines	54
6.2	Finanzierung von Veranstaltungen der Informationsarbeit	56
6.2.1	Grundsätze	56
6.2.2	Finanzierung von „Tagen der offenen Tür“	57
6.2.3	Finanzierung von sicherheitspolitischen Seminaren	60
6.3	Finanzierung von Produkten der Mitarbeiterkommunikation	60
6.4	Finanzierung von Transport- und Reisekosten sowie Honoraren	61
7	Zugang zu Waffen, Munition und Simulatoren	62
7.1	Definitionen	62
7.2	Zugangsregelungen	63
8	Herausgabe von Medien	64
8.1	Intranet	64
8.2	Internet	64
8.3	Produkte der Mitarbeiterkommunikation	65
8.4	Beiträge für Fachzeitschriften	68
8.5	Organisationsbereichsspezifische Publikationen	69
8.6	Impressum, Disclaimer, Bildrechte	69
8.6.1	Impressumpflicht bei Druckwerken	69
8.6.2	Anbieterkennzeichnungspflicht bei Telemedien	70
9	Datenschutz	71
10	Anlagen	72
10.1	Vertragsmuster für die Unterstützung von Vorhaben Dritter	73
10.2	Zielgruppen der zentralen sicherheitspolitischen Seminare	80
10.3	Zielgruppen der dezentralen sicherheitspolitischen Seminare	84
10.4	Anwendungsbeispiele Corporate Design	86
10.4.1	Das Corporate Design der Bundeswehr	86
10.4.2	Logo und Claim	87
10.4.3	Schriften	92
10.4.4	Kommunikationsmittel	94
10.4.5	Öffentlichkeitsarbeit	97
10.5	Berechnungsverfahren zur Durchhaltefähigkeit im Einsatz	98

1 Grundsätze

1.1 Zweck

1001. Diese Zentrale Dienstvorschrift setzt die „Vorläufigen konzeptionellen Grundlagen für die Informationsarbeit im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung (GB BMVg)“ (Vorl. konz Gdlg InfoA GB BMVg) und deren nachgeordnete Konzepte um und legt verbindliche Vorgaben für die Durchführung der Informationsarbeit (InfoA) im GB BMVg fest. Sie ist praxisorientiert und soll dem Fachpersonal der InfoA Handlungssicherheit geben.

1.2 Prinzipien der Informationsarbeit

1002. Durch Maßnahmen der InfoA soll die Öffentlichkeit mittel- und unmittelbar sachlich, wahrheitsgetreu, ausgewogen, differenziert, nachvollziehbar, reaktionsschnell, offen und somit transparent informiert werden. Informationen müssen einer kritischen Überprüfung standhalten.

1003. Die Bundeswehr pflegt grundsätzlich einen offenen Umgang mit der Öffentlichkeit. Als Einrichtung der staatlichen Exekutive achtet sie die Pressefreiheit, unterstützt die Arbeit der Medien und stellt sich auch kritischer Berichterstattung. Begrenzende Faktoren sind allein die militärische Sicherheit bzw. die Sicherheit der Operationsführung, der Schutz der Persönlichkeitsrechte sowie die persönliche Sicherheit der Bundeswehrangehörigen und deren Familien, der Datenschutz, der Schutz vor Cyber-Kriminalität, Aussagen über ausländische Streitkräfte und ggf. weitere gesetzliche Vorgaben. Den vorgenannten Grundsätzen ist insbesondere bei Meldungen über Verfehrtheit und Verluste im Inland und vor allem im Auslandseinsatz unbedingt Rechnung zu tragen.

1004. Informationen aus Sorge vor Kritik oder negativer Berichterstattung über die Bundeswehr zurück zu halten, ist für ihr Ansehen kontraproduktiv und mit den Grundsätzen der InfoA nicht vereinbar. Die InfoA trägt vielmehr zu einer abwägenden, realitätsnahen und ausgewogenen Berichterstattung bei und gewinnt dadurch Glaubwürdigkeit sowie Vertrauen ihrer Zielgruppen in die vermittelten Informationen.

1005. Von diesen Grundsätzen wird auch bei Unregelmäßigkeiten nicht abgewichen. Die Handlungsmaxime ist stets: Aufklären, abstellen, Konsequenzen ziehen und diese – wenn Bedarf besteht – kommunizieren.

1.3 Inhalte der Informationsarbeit

1006. Die InfoA im GB BMVg erstreckt sich inhaltlich auf

- die freiheitliche und demokratische Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland,
- die Sicherheits- und Verteidigungspolitik der Bundesrepublik Deutschland,
- das Verhältnis von Bundeswehr und Gesellschaft,

- die Rolle militärischer Einsätze beim internationalen Krisenmanagement,
- die ethischen, moralischen und rechtlichen Grundlagen des soldatischen Dienens,
- den Auftrag und die Aufgaben der Bundeswehr als Instrument der Friedenssicherung, ihre Struktur, Ausrüstung und Leistungsfähigkeit einschließlich ausgewählter Aspekte der Bundeswehrplanung,
- Deutschlands Mitwirkung in internationalen Bündnissystemen und Rüstungskontrollabkommen, unter besonderer Berücksichtigung der Aufgaben und Funktion der Vereinten Nationen (VN), der NATO¹ und ihres strategischen Konzepts, der Europäischen Union (EU) und der Europäischen Sicherheits- und Verteidigungspolitik sowie der Aufgaben und Funktion der Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa (OSZE),
- das aktuelle Geschehen in der Bundeswehr, insbesondere die Einsätze der Bundeswehr sowie ihre Beteiligung an nationalen und internationalen Übungen,
- Aspekte der Führung der Bundeswehr aus allen Führungsgrundgebieten, insbesondere der Inneren Führung, des Wehrrechts, der Beteiligungsrechte, der Geschichte und Militärgeschichte, der Militärsoziologie und der Wehrpsychologie sowie der Aufgaben der Bundeswehrverwaltung und ihre Bedeutung für die Bundeswehr,
- Themen der Ausbildung, Bildung und Erziehung in der Bundeswehr sowie die Leistungen der Bundeswehr auf den Gebieten der allgemeinmilitärischen, militärfachlichen und zivilberuflichen Aus- und Weiterbildung, der Berufsförderung sowie auf dem Gebiet der wissenschaftlichen Forschung und Lehre durch die Universitäten der Bundeswehr,
- das militärische und zivile Personal der Bundeswehr, seine Motivationen, Bedürfnisse, Leistungen und speziellen Profile, unter Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Dienst/Beruf, Gender Mainstreaming sowie der Bedeutung der Reservistinnen und Reservisten,
- Informationen aus Technik und Wirtschaft, besonders der Rüstung und Waffensystementwicklung, aus Medizin, Sport, Betreuung, Fürsorge und Kultur sowie zu den Kooperationsmodellen,
- die Imagebildung zur Förderung des öffentlichen Ansehens der Bundeswehr als Organisation und als Beitrag zur Identitätsstiftung für alle Bundeswehrangehörigen, unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Bedeutung der Bundeswehr, ihrer Rolle in der Zivil-Militärischen Zusammenarbeit sowie ihrer Leistungen auf sozialem, humanitärem und karitativem Gebiet sowie im Umweltschutz,
- das Entwickeln, Etablieren und ggf. Anpassen einer Arbeitgebermarke Bundeswehr und
- das Konzipieren, Steuern und Durchführen von bzw. Beitragen zu hochwertiger und professioneller Personalwerbung entlang der Vorgabe zur Arbeitgebermarke Bundeswehr.

¹ North Atlantic Treaty Organisation (Nordatlantikvertrag-Organisation).

2 Maßnahmen der Informationsarbeit

2.1 Allgemeines

2001. InfoA ist eine Führungsaufgabe und durch alle Vorgesetzten wahrzunehmen. Für Fachpersonal in der InfoA ist daher ein unmittelbares Vorspracherecht bei den verantwortlichen Vorgesetzten sicherzustellen.

2002. Im Rahmen der InfoA gilt es, lageangepasst Zeitpunkt, Inhalt, Umfang und Form der Bereitstellung von Informationen zu bestimmen. InfoA reagiert in angemessener Weise auf die Berichterstattung in den Medien. Im Krisenfall trägt sie entschärfend, ggf. sogar vorbeugend und damit deeskalierend zur Krisenkommunikation bei.

2003. Die InfoA unterscheidet daher zwischen Kommunikationsstrategien, Kommunikationskonzepten und Maßnahmen der InfoA:

- **Maßnahmen der InfoA** transportieren kurzfristig allgemeinverständliche, wahrheitsgetreue, möglichst prägnante Einzelbotschaften, die sich unter einer Generalbotschaft subsumieren lassen.
- Mehrere inhaltlich, zeitlich und ggf. geografisch aufeinander abgestimmte Maßnahmen der InfoA ergeben im mittelfristigen Zusammenwirken ein **Kommunikationskonzept**. Jedes **Kommunikationskonzept** transportiert eine Kernbotschaft.
- Inhaltsverwandte Kommunikationskonzepte werden auf strategischer Ebene zu einer **Kommunikationsstrategie** mit langfristigem Zeithorizont zusammengefasst. Die Kernbotschaften der einzelnen **Kommunikationskonzepte** lassen sich unter einer strategischen Botschaft des zugehörigen strategischen Themenfeldes subsumieren.

2004. Die öffentliche Kommunikation nutzt querschnittlich ein einheitliches Corporate Design, um durch den erzeugten Wiedererkennungseffekt die Verankerung der „Marke Bundeswehr“ im öffentlichen Bewusstsein zu fördern (Anlage 10.4).

2005. Weil die Medien der Bundeswehr auch die Öffentlichkeit erreichen, ist die Widerspruchsfreiheit zwischen Mitarbeiterkommunikation und externer Kommunikation sicherzustellen.

2006. Alle Maßnahmen der InfoA müssen zielgerichtet und wirtschaftlich sein. Sie sind durch geeignete Methoden zu evaluieren.

2007. Die Pressearbeit von Politikerinnen und Politikern ist kein Bestandteil der InfoA des BMVg oder der Bundeswehr.

2008. Wenn Politikerinnen und Politiker bei Besuchen der Truppe o. ä. Pressearbeit (z. B. Pressekonferenz, Interviews etc.) durchführen wollen, beschränkt sich die Unterstützung durch die Bundeswehr auf die Bereitstellung von Räumlichkeiten unter Beachtung der Zentralvorschrift

A1-1800/0-6570 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“ und des Zentralerlasses B-640/1 „Besuche von Politikerinnen und Politikern bei der Bundeswehr“.

2009. Dienstliche Veranstaltungen geselliger Art können zwar Wirkungen in den öffentlichen Raum entfalten, sind jedoch ausdrücklich keine Maßnahmen der InfoA.

2010. Die Bundeswehrangehörigen selbst haben als „Botschafter der Bundeswehr“ für die InfoA eine besondere Bedeutung. Ihr Auftreten, Fachwissen und Urteil über dienstliche Belange vermitteln hohe Authentizität. Sie werden in der Öffentlichkeit als Repräsentanten bzw. Repräsentantinnen der Bundeswehr wahrgenommen und können durch Äußerung und Verhalten politische Relevanz erlangen. Daher sind besonders die Pflichten gemäß der jeweiligen Gesetze der Statusgruppen² zu beachten und öffentliche Äußerungen auf den jeweils eigenen Erfahrungs- und Verantwortungsbereich zu beschränken³.

2011. Die Teilnahme von Angehörigen des GB BMVg an gesellschaftlichen Veranstaltungen mit öffentlichkeitswirksamem Charakter ist daher förderungswürdig.

2012. Dezentrale Maßnahmen der InfoA werden von den Abteilungen im BMVg nach den fachlichen Vorgaben des Presse- und Informationsstabes (Pr-/InfoStab) gesteuert und von den Streitkräften sowie den Dienststellen der Bundeswehrverwaltung durchgeführt. Die Presse- und Informationszentren (PIZ) der Organisationsbereiche (OrgBer) planen, koordinieren und überwachen die InfoA in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

2013. Medienkontakte zu regionalen Themen werden durch den nachgeordneten Bereich in eigener Zuständigkeit unter Beteiligung des zuständigen PIZ bzw. durch das zuständige PIZ gehalten.

B

Bei überregionalen Themen bzw. Themen, die eine überregionale Wirkung erwarten lassen, ist der Pr-/InfoStab über das zuständige PIZ zu beteiligen. Im Zweifelsfall ist die Entscheidung des Pr-/InfoStab vorab einzuholen. Auf welcher Ebene der Kontakt weiter gehalten wird, entscheidet der Pr-/InfoStab.

2.2 Sicherheits- und verteidigungspolitische Kommunikation

2014. Maßnahmen der sicherheits- und verteidigungspolitischen Kommunikation sind:

- die Fortschreibung konzeptioneller Grundlagen der InfoA,
- die Entwicklung von grundlegenden Konzeptionen und Konzepten für die InfoA,
- die Planung, Erarbeitung und Umsetzung von Kommunikationskonzepten und -strategien,
- Umfragen zur Meinungs- und Motivlage der Bevölkerung und zu aktuellen Themen,

² Insbesondere für Soldatinnen und Soldaten: Soldatengesetz § 17 „Verhalten im und außer Dienst“, § 14 „Verschwiegenheit“ und § 15 „Politische Betätigung“; für Beamtinnen und Beamte: Beamtenengesetz § 60 „Grundpflichten“, § 61 „Wahrnehmung der Aufgaben, Verhalten“ und § 67 „Verschwiegenheitspflicht“; für Tarifbeschäftigte: TVöD § 3 „Allgemeine Arbeitsbedingungen“ und § 41 „Allgemeine Pflichten“.

³ Siehe hierzu auch Zentralerlass B-2110/3 „Private Veröffentlichungen und Vorträge“.

- wehrsoziologische Untersuchungen und Studien,
- Medienresonanzanalysen und Medienwirkungsstudien,
- die Nutzung, der Ankauf oder die Vergabe nationaler und internationaler Studien,
- die Vergabe von Forschungs- und Studienaufträgen oder Einzelexpertisen,
- Lehrgänge, Symposien, Kolloquien, Tagungen, Seminare, Vortragsveranstaltungen, Begegnungsveranstaltungen, Informationsveranstaltungen usw. auch in Kooperation mit fachlich einschlägig tätigen Dritten⁴,
- die Teilnahme an sicherheits- und verteidigungspolitischen Veranstaltungen Dritter sowie an Fachtagungen,
- die Herstellung, Beschaffung und Bereitstellung von Grundlagen- und Informationsmaterial oder Fachliteratur für das Fachpersonal und die Zielgruppen der InfoA,
- die Herstellung, Beschaffung und Bereitstellung von audiovisuellen, technischen oder sonstigen Hilfsmitteln,
- die Nutzung von Medien und Kommunikationsmitteln aller Art,
- die Vorhaben der Medienarbeit,
- Publikationen des BMVg und der Bundesregierung oder die Beteiligung daran,
- die Pflege internationaler Beziehungen durch Teilnahme von ausländischen Staatsbürgerinnen und Staatsbürgern an Lehrgängen, Tagungen oder Informationsreisen und -veranstaltungen in Deutschland und Teilnahme von Bundeswehrangehörigen an ausländischen Lehrgängen, Tagungen oder Informationsveranstaltungen und
- das Controlling der InfoA.

2.3 Pressearbeit

2015. Maßnahmen der Pressearbeit sind:

- die gezielte Weitergabe von Informationen unter Ausnutzung aller zur Verfügung stehenden Medien,
- die Organisation und Durchführung von Presseinformationsreisen und Mitflügen von Journalistinnen und Journalisten in Luftfahrzeugen der Bundeswehr,
- die Durchführung von Informations- und Hintergrundgesprächen,
- die Herausgabe von Pressemitteilungen und Materialien für die Presse,
- die Veranstaltung von oder die Teilnahme an Fachtagungen, Pressekonferenzen, Pressegesprächen und Presseempfangen,
- die Beantwortung von Presseanfragen,
- die Mitprüfung, Prüfungsvergabe und Bewertung von fachspezifischen Presseanfragen,

⁴ Z. B. Stiftungen der politischen Parteien, Deutsche Gesellschaft für Auswärtige Politik e. V., Stiftung Wissenschaft und Politik, Forschungs- und Hochschulinstitute.

- die Vermittlung und Durchführung von Interviews,
- die Kontaktpflege zu Pressestellen, Verlagen, Redaktionen, Journalistinnen und Journalisten,
- die inhaltliche Bewertung von Publikationen aller Art,
- Dienstleistungsangebote für Medien außerhalb der Bundeswehr,
- die inhaltlich fachliche und organisatorische Betreuung, Beratung und Begleitung von Presseveranstaltungen durch Pressefachpersonal der Bundeswehr,
- die fachliche und einsatzorientierte Aus-, Fort- und Weiterbildung des Pressefachpersonals der Bundeswehr im jeweiligen Zuständigkeitsbereich,
- die Zusammenarbeit mit elektronischen Medien,
- die Erteilung von Dreh- und Aufnahmegenehmigungen, soweit es sich nicht um fiktionale Medientvorhaben handelt, sowie presserechtliche Freigaben und
- Unterstützung bei der Realisierung nicht-fiktionaler Medientvorhaben (insbesondere Reportagen und Dokumentationen als Medientvorhaben Dritter).

2.4 Öffentlichkeitsarbeit

2016. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit sind:

- das Herstellen, Beschaffen und Verbreiten von Anzeigen, Broschüren, Plakaten, Faltblättern, Foto- und weiterem zielgruppenspezifischem Informationsmaterial zur Sicherheits- und Verteidigungspolitik der Bundesrepublik Deutschland sowie zu Auftrag und Aufgaben der Bundeswehr,
- das Planen, Durchführen und Auswerten von Kampagnen im Rahmen der Imagebildung in Abstimmung mit der Abteilung Personal,
- die Wahrnehmung von Herausgeber- und Urheberrechten für den Leiter bzw. die Leiterin des Pr-/InfoStab,
- das Herstellen, Beschaffen und Verbreiten audio-visueller Mittel,
- die sicherheitspolitische Information durch Nutzung der elektronischen Medien und Wahrnehmung der Inhaltsverantwortung für die Internetpräsenzen des GB BMVg für den jeweiligen Herausgeber,
- die Weiterentwicklung und Überwachung der Einhaltung des Corporate Design (Anlage 10.4) und damit die Sicherstellung eines einheitlichen Erscheinungsbilds des BMVg und der Bundeswehr in der Öffentlichkeit,
- die Zusammenarbeit mit Institutionen der politischen Informations- und Bildungsarbeit, soweit sich diese mit Fragen der Sicherheits- und Verteidigungspolitik befassen und die politische Bildungsarbeit in der Bundeswehr nicht berührt wird,
- die Unterstützung von sicherheitspolitischen Informationsveranstaltungen der Bundesministerin bzw. des Bundesministers der Verteidigung mit besonderer Wirkung in der Öffentlichkeit,

-
- die Durchführung sicherheitspolitischer Veranstaltungen mit besonderer Wirkung in der Öffentlichkeit,
 - die Beteiligung an ressortübergreifenden Maßnahmen und Veranstaltungen der Öffentlichkeitsarbeit der Bundesregierung unter federführender Zuständigkeit des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung,
 - die Organisation des zentralen Besucherdienstes des BMVg an den Dienstsitzen Berlin und Bonn,
 - das Betreiben des Bürgertelefons im BMVg,
 - die Beantwortung von Bürgeranfragen an den GB BMVg,
 - die Ausgestaltung der zentralen und dezentralen sicherheits- und verteidigungspolitischen Seminararbeit für unterschiedliche Zielgruppen,
 - die Unterstützung der Informationsveranstaltungen an Schulen durch hauptamtliche Jugendoffiziere (haJgdOffz),
 - die Zusammenarbeit mit den Einrichtungen des Militärmusikdienstes durch Einsätze und konzertante Auftritte von Musikkorps/der Big Band der Bundeswehr unter Beachtung der einschlägigen Regelungen in der jeweils geltenden Fassung,
 - die Zusammenarbeit mit berufsständischen Organisationen der Öffentlichkeitsarbeit,
 - die Information von Angehörigen der Stationierungsstreitkräfte und ihrer Familien über die Sicherheitspolitik der Bundesrepublik Deutschland und die Bundeswehr,
 - Informationsreisen von ausländischen Staatsbürgerinnen und Staatsbürgern auf Einladung des Bundesministers oder der Bundesministerin der Verteidigung zum Besuch der Bundeswehr,
 - Besuche bei der NATO und im BMVg sowie bei ausgewählten multinationalen Organisationen und Institutionen,
 - Lehrgänge, Tagungen, Seminare, Projekttag und -wochen,
 - Genehmigungen von Publikationen für Fachzeitschriften gemäß Nr. 8032,
 - die Eigendarstellung von Dienststellen und Einrichtungen sowie die Darstellung von Leistungen der Bundeswehr,
 - die Vorbereitung und Durchführung von Diskussions- und Vortragsveranstaltungen,
 - die Beteiligung an Veranstaltungen, Diskussionsrunden und Podiumsgesprächen im Kontext sicherheits- und verteidigungspolitischer Themen durch hauptamtliches Personal der Öffentlichkeitsarbeit,
 - Informationswehrübungen sowie Informationsaufenthalte für Führungskräfte, Journalistinnen und Journalisten und Multiplikatoren in der Bundeswehr gemäß des Bereichserlasses D-640/3 „Durchführung von Informationsaufenthalten für Führungskräfte in der Truppe“,
 - sicherheitspolitisch ausgerichtete Projekttag und -wochen, Tagungen, POL&IS-Seminare der haJgdOffz,
-

- weitere Beteiligungen an Messen und Ausstellungen u. a. des Zentralen Messe- und Event Marketings der Bundeswehr (ZeMEMBw) sowie Teilnahme an Veranstaltungen Dritter im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit,
- die Vorbereitung und Durchführung von Tagen der offenen Tür gemäß Nrn. 4009 ff.,
- Besuche bei der Truppe bzw. bei Dienststellen und Einrichtungen der Streitkräfte und der Bundeswehrverwaltung,
- stationäre und bewegliche Waffenschauen,
- Paraden, Appelle, Gelöbnisse/Vereidigungen, Freisprechung von Auszubildenden der Bundeswehr,
- der Besuch von Rahmen-, Planübungen und Übungen mit Volltruppe,
- der Besuch von Schul- und Gefechtsschießen,
- die freiwillige Mitwirkung von Freizeitgruppen anlässlich der Durchführung von Vorhaben der Bundeswehr, wenn deren Einsatz den Zielen der Öffentlichkeitsarbeit der Bundeswehr dienlich ist (die Entscheidung darüber treffen die Vorgesetzten ab der Dienststellung eines Bataillonskommandeurs bzw. einer Bataillonskommandeurin),
- Schießen für Gäste⁵. Dabei handelt es sich um von der Bundeswehr veranstaltete Schießen mit Handwaffen, die in der Regel unter Beteiligung von nicht mehr als 100 zivilen Gästen stattfinden. Grundsätzlich ist ein solches Schießen mit einer sicherheitspolitischen Information zu verbinden. Die Benutzung von Scheiben, auf denen menschliche Figuren dargestellt sind, ist bei diesen Schießen untersagt (Nrn. 7007 ff). Die Zentralrichtlinie A2-222/0-0-4750 „Schießen mit Handwaffen“ sind zu beachten.
- sicherheitspolitische Veranstaltungen Dritter, zu denen Bundeswehrangehörige als Vortragende, Diskussionsteilnehmende oder Beobachtende geladen sind,
- Vorhaben im Zusammenwirken mit Patengemeinden, Patentruppenteilen, Ländern und Kommunen, soweit es sich überwiegend um Vorhaben im Interesse der Öffentlichkeitsarbeit handelt oder dies der Integration der Dienststellen vor Ort dient. Für dasselbe Vorhaben dürfen je nach überwiegendem Charakter nur entweder Haushaltsmittel nach dieser Regelung oder nach der Zentralen Dienstvorschrift A-2640/1 „Dienstliche und außerdienstliche Verbindungen zwischen Soldatinnen und Soldaten der Bundeswehr und Soldatinnen und Soldaten verbündeter und

⁵ Zum Schutz der Betreiber, der Nutzenden und der Allgemeinheit und zur Sicherstellung des rechtskonformen Betriebes sind Schießen für Gäste der zuständigen Vollzugsbehörde im Immissionsschutz spätestens vier Wochen vor der Durchführung zur Genehmigung anzuzeigen. Die zuständige Vollzugsbehörde im Immissionsschutz ist das Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr (BAIUDBw), Referat K 5 im räumlich zuständigen Kompetenzzentrum für Baumanagement. Die sieben regionalen Kompetenzzentren für Baumanagement sind an den Standorten Kiel, Hannover, Düsseldorf, Wiesbaden, Stuttgart, München und Strausberg ausgebracht. Zum Zweck der immissionsschutzrechtlichen Bewertung sind durch die Antragstellenden die Art der Schulschießübung nach der Zentralrichtlinie A2-222/0-0-4750 „Schießen mit Handwaffen“, die Munitionsmenge und die geplante Schießzeit anzugeben.

befreundeter Streitkräfte“ bzw. der Zentralen Dienstvorschrift A-2640/18 „Patenschaften von Dienststellen mit Bundesländern, Landkreisen, Städten und Gemeinden“ bereitgestellt werden und

- die Unterstützung der Kontakte der Angehörigen von in der Bundesrepublik Deutschland stationierten verbündeten Streitkräften und ihrer Familien mit der deutschen Bevölkerung.

2.5 Medienarbeit

2017. Maßnahmen der Medienarbeit sind:

- die Unterstützung und Koordination ausgewählter, fiktionaler Medientvorhaben Dritter, z. B. Spielfilmvorhaben,
- der Erwerb und die Vermittlung von Fachkenntnissen über die Medien und die Medienstruktur im In- und Ausland,
- die Konzeption, Planung und Steuerung von Medienkooperationen des BMVg und der Bundeswehr mit Dritten,
- die Steuerung des Medienmonitoring und der Medienauswertung,
- die Unterstützung der InfoA des BMVg und die Unterrichtung u. a. der Leitung des BMVg, des militärischen Führungspersonals und des Fachpersonals der InfoA über medienspezifische Themen,
- die Formulierung technischer Anforderungen und die Sicherstellung der Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen der Archivierung bzw. weiteren Verwertung von Medienprodukten,
- die Planung, Konzeption und Steuerung der Medien der InfoA einschließlich ihrer Weiterentwicklung,
- die Regelung der Auswahl und die Fort- und Weiterbildung von Redakteurinnen und Redakteuren der bundeswehreigenen Medien der InfoA,
- die übergreifende Festlegung der Ausbildungsanforderungen für Redakteurinnen und Redakteure der Medien der Bundeswehr für die InfoA,
- die Formulierung und Gestaltung der Grundzüge moderner Bildarbeit und der Grundlagen der Archivierung von Film-, Foto-, Video- und Textmaterial der InfoA in der Bundeswehr,
- die Überwachung der Ausbildung des Fachpersonals der Medienarbeit,
- die Weiterentwicklung und interne Pflege des Styleguide für die elektronischen Medien der Bundeswehr und
- die einsatzbezogene Einweisung und Ausbildung von Journalistinnen und Journalisten in Kooperation mit berufsständischen Organisationen.

2.6 Mitarbeiterkommunikation

2018. Maßnahmen der Mitarbeiterkommunikation⁶ sind:

- die Erarbeitung und Fortschreibung der Grundlagen und Vorgaben der Mitarbeiterkommunikation,
- die Definition und Festlegung der mittel- und langfristigen Themenplanung der Mitarbeiterkommunikation,
- die Festlegung der thematischen Prioritäten für die Mitarbeiterkommunikation,
- die Fortentwicklung von Methoden und Verfahren der Vermittlung von Kommunikationsinhalten in den Wirkungsfeldern der Mitarbeiterkommunikation, besonders auch der Veränderungskommunikation,
- die Optimierung und Ausrichtung der Angebote der Mitarbeiterkommunikation am Bedarf der Zielgruppe,
- die Aufgabenzuweisung und Koordinierung der Mitarbeiterkommunikation,
- die Gewährung, Anregung und Förderung von Informationsbeschaffung und Meinungsäußerung durch Angehörige der Bundeswehr,
- die medien- und bedarfsgerechte inhaltliche und visuelle Aufbereitung von Informationen,
- die Auswertung, Planung, Steuerung und Umsetzung der Informationen in der Mitarbeiterkommunikation,
- die Bewertung und fachliche Prüfung/Mitprüfung von Informationsinhalten für die Mitarbeiterkommunikation,
- die Unterstützung der interaktiven Kommunikation von Inhalten und Themen der Mitarbeiterkommunikation unter Nutzung moderner Methoden und Mittel,
- die Erstellung von Regelungen mit Bezug zur Mitarbeiterkommunikation,
- die Eigendarstellung von Dienststellen und Einrichtungen sowie die Darstellung von Leistungen der Bundeswehr,
- die Entwicklung, Herstellung, Bereitstellung, Beschaffung, Verbreitung, Dokumentation und Archivierung von audiovisuellen Film-, Foto-, Ton- und Printmedienprodukten,
- die Bereitstellung von technisch/künstlerischen Dienstleistungen für die Mitarbeiterkommunikation,
- die Unterstützung von Maßnahmen der Mitarbeiterkommunikation durch Erstellung, Beschaffung und Bereitstellung von audiovisuellen Kommunikationsmedien, Datenträgern, Publikationen und Aufzeichnungen,
- die Zusammenarbeit mit dem Zentrum Operative Kommunikation der Bundeswehr (ZOoKomBw) zur Nutzung des bundeswehreigenen Hörfunks und Fernsehens der Truppenbetreuung im Einsatz im Rahmen freier Kapazitäten,

⁶ Die Mitarbeiterkommunikation richtet sich in Form der Zentralen Truppeninformation an die Soldatinnen und Soldaten.

- die Bedarfsdeckung von Sach-, Werk- und administrativen Dienstleistungen und Rechten zur Sicherstellung der Mitarbeiterkommunikation,
- die Veröffentlichung von Beiträgen im Rahmen der Mitarbeiterkommunikation, soweit dies nicht in der Zuständigkeit der OrgBer liegt (wie z. B. Spezialzeitschriften, siehe Nr. 8014),
- die Archivierung und Verfügbarkeitsgewährleistung ausgewählter Informationen und Materialien der Mitarbeiterkommunikation,
- die Fachberatung, Realisierung und inhaltlich-fachliche Verantwortung, Mitprüfung und Endabnahme von Projekten im Rahmen der Mitarbeiterkommunikation,
- die Überwachung der Umsetzung von Informationsinhalten in der Mitarbeiterkommunikation,
- die Bereitstellung von uneingeschränkten und ungehinderten Zugängen zu den verantworteten Informationsquellen unter Berücksichtigung der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0) und
- die Initiierung und Unterstützung von Maßnahmen, Vorhaben und Projekten, die geeignet sind, die Mitarbeiterkommunikation aktuell, umfassend und medien- und bedarfsgerecht zu unterstützen.

2.7 Unterstützung von Vorhaben Dritter

2019. Besondere personelle, materielle und beratende Unterstützungsleistungen bei Informations- und Kommunikationsveranstaltungen sowie Presse- oder Medienprojekten Dritter auf den Gebieten von Print-, audiovisuellen und elektronischen Medien (z. B. dokumentarische oder fiktionale Medienvorhaben, Reportagen, Nachrichtenbeiträge, die vom Aufwand her über ein Kurzinterview und/oder das Herstellen von Bildmaterial zu einem tagesaktuellen Thema für eine Nachrichtensendung wie z. B. die Tagesschau hinausgehen) sind unter nachfolgenden Voraussetzungen möglich.

2020. Sind Veranstaltungs- oder Projektgestaltung und -verbreitung dazu geeignet, durch die Eigendarstellung mitwirkender Dienststellen einer breiten Öffentlichkeit sachliche Informationen über die Bundeswehr zu vermitteln und das öffentliche Ansehen oder die Akzeptanz ihres Auftrages zu fördern oder tragen oben genannte Veranstaltungen und Projekte in sonstiger Weise erheblich zur Erreichung der Ziele der InfoA bei, besteht für den GB BMVg ein hohes Interesse an deren Umsetzung. Dienstliche Belange dürfen den Unterstützungsleistungen nicht entgegenstehen. Die Entscheidung über eine Unterstützung wird ausschließlich im Pr-/InfoStab gefällt.

„Dokumentarische Fernsehspiele“ oder „Doku-Fictions“ dienen diesen Zielen grundsätzlich nicht, weil diese Produktionsformate Dokumentation (=nachweislicher Kenntnisstand/Realität) und Fiktion (=im Zweifelsfall Spekulation) vermischen und der Öffentlichkeit möglicherweise verzerrte oder verkürzte Eindrücke vermittelt werden könnten.

2021. Die Realisierung der Vorhaben kann eine Unterstützung durch die Bundeswehr in verschiedenen Bereichen bedingen, so z. B. bei der Recherche vor Ort, durch fachliche Beratung,

durch den Transport der Medienvertreterinnen und Medienvertreter in ohnehin verkehrenden Land-, Luft- und Seefahrzeugen, durch die Bereitstellung von Verbrauchsmedien, Unterkunft und Verpflegung oder auch durch personelle Unterstützung. Eine rein finanzielle Unterstützung (z. B. Beteiligung an Produktionskosten, Product Placement) ist nicht zulässig.

2022. Die Voraussetzungen der Zentralen Dienstvorschrift A-2110/2 „Arbeiten auf wirtschaftlichem Gebiet im Ausbildungsinteresse der Truppe und im Interesse der Öffentlichkeitsarbeit“ sind zu beachten.

2023. Entsprechende Vorschläge der für die Umsetzung zuständigen Dienststellen/Einheiten sind nach Beteiligung etwaiger sonstiger zur Umsetzung notwendiger Stellen (z. B. Landeskommmando (LKdo), Einsatzwehrverwaltungsstelle etc.) über das PIZ des jeweiligen OrgBer einschließlich dessen Stellungnahme an den Pr-/InfoStab zu richten. Dem Vorschlag sind eine Kostenaufstellung sowie eine Stellungnahme zum Nutzen des Vorhabens für die InfoA beizufügen. Die mit der Durchführung des Vorhabens beauftragte Dienststelle/Einheit berechnet die Kosten auf Grundlage der A-2110/2 in Verbindung mit der Zentralen Dienstvorschrift A-2110/1 „Erstattungskostensätze für Hilfeleistungen der Bundeswehr“.

2024. Die Kosten der Unterstützungsleistungen sind grundsätzlich zu erstatten. Pr-/InfoStab entscheidet über einen etwaigen Kostenverzicht im Rahmen eines überwiegenden (mehr als 50 v.H.), prozentual festzusetzenden Nutzens der Maßnahme für die InfoA unter Würdigung eines begründeten Minderungsantrages und im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel. Die prozentuale Festsetzung berücksichtigt, ob der angestrebte Nutzen auf andere Weise nicht oder in gleichwertiger Art nicht kostengünstiger erzielt werden kann. Darüber hinaus muss der so ermittelte Minderungsbetrag in einem angemessenen Verhältnis zum Nutzen des Vorhabens stehen. Die Gründe für den vertraglichen Abschluss und die Kostenentscheidung sind aktenkundig zu machen. Vertragsschließende Stellen sind hierbei vor allem das Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr (BAIUDBw), das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr (BAAINBw) oder eine andere, zum Vertragsschluss berechnigte Dienststelle der Bundeswehr. Der Vertrag ist für jeden Fall gesondert auszuhandeln; Anlage 10.1 enthält lediglich nicht abschließende Formulierungsvorschläge als Anhalt für mögliche Vertragsinhalte; sie ist inhaltlich nicht zwingend und soll nicht als Vertragsformular genutzt werden. Eine Haftungsfreistellungsklausel (gemeint ist die generelle Haftungsbeschränkung der Bundeswehr auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit; Anlage 10.1 enthält weitere, fakultativ zu nutzende Varianten) ist unabdingbar. Der Vertragsentwurf ist vor Abschluss dem Pr-/InfoStab zur Genehmigung vorzulegen.

2025. Sofern die Unterstützungsmaßnahme in überwiegendem Maße der Förderung der Ausbildung von Angehörigen der Bundeswehr gemäß der A-2110/2 dient und die Voraussetzungen der Regelung erfüllt sind, ist die Unterstützungsmaßnahme auch dann nach der genannten Regelung

abzuwickeln, wenn mit der Durchführung des Vorhabens zugleich eine öffentlichkeitswirksame Eigendarstellung der Bundeswehr möglich ist.

2026. Mitflüge in Luftfahrzeugen der Bundeswehr setzen eine Erlaubnis gemäß der Zentralen Dienstvorschrift A-270/2 „Nutzung von Luftfahrzeugen der Bundeswehr“ voraus (Nr. 4081).

2027. Bei der Unterstützung der Berichterstattung von Nachrichtensendungen mit hoher Reichweite (z. B. Tagesschau) besteht ein vollkommener oder überwiegender Nutzen für die InfoA. Deswegen wird in diesen Fällen grundsätzlich auf die Kostenerstattung für Unterstützungsleistungen der Bundeswehr verzichtet.

2.8 Sonstige Vorhaben

2028. Nicht in den Nrn. 2014, 2015, 2016, 2017 und 2018 aufgeführte Vorhaben können auf Antrag mit Zustimmung des Pr-/InfoStab als Maßnahme der InfoA durchgeführt werden, wenn sie geeignet sind, der Auftragserfüllung und Zielsetzung der InfoA zu dienen.

Dasselbe gilt auch für in den Vorl. konz Gdlg InfoA GB BMVg nicht aufgeführte, jedoch als Zielgruppen geeignet erscheinende Personengruppen.

Hierzu sind dem Pr-/InfoStab ggf. zusätzlich über das jeweils zuständige PIZ alle für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen gemäß Nr. 6008 vorzulegen.

3 Der Fachstrang Informationsarbeit

3001. Die Aufgabenwahrnehmung der InfoA folgt grundsätzlich der Struktur des BMVg und der Bundeswehr auf den Ebenen

- des BMVg: durch den Pr-/InfoStab,
- der OrgBer (ausgenommen Militärseelsorge und Rechtspflege): durch die PIZ der OrgBer und durch sonstige Teileinheiten der InfoA mit Leiterinnen und Leitern der Informationsarbeit (Ldl), Pressestabsoffizieren (PrStOffz), Presseoffizieren (PrOffz) oder Pressesprecherinnen und Pressesprechern,
- des Kommandos Territoriale Aufgaben der Bundeswehr (KdoTerrAufgBw) und der LKdo: durch Teileinheiten der InfoA.

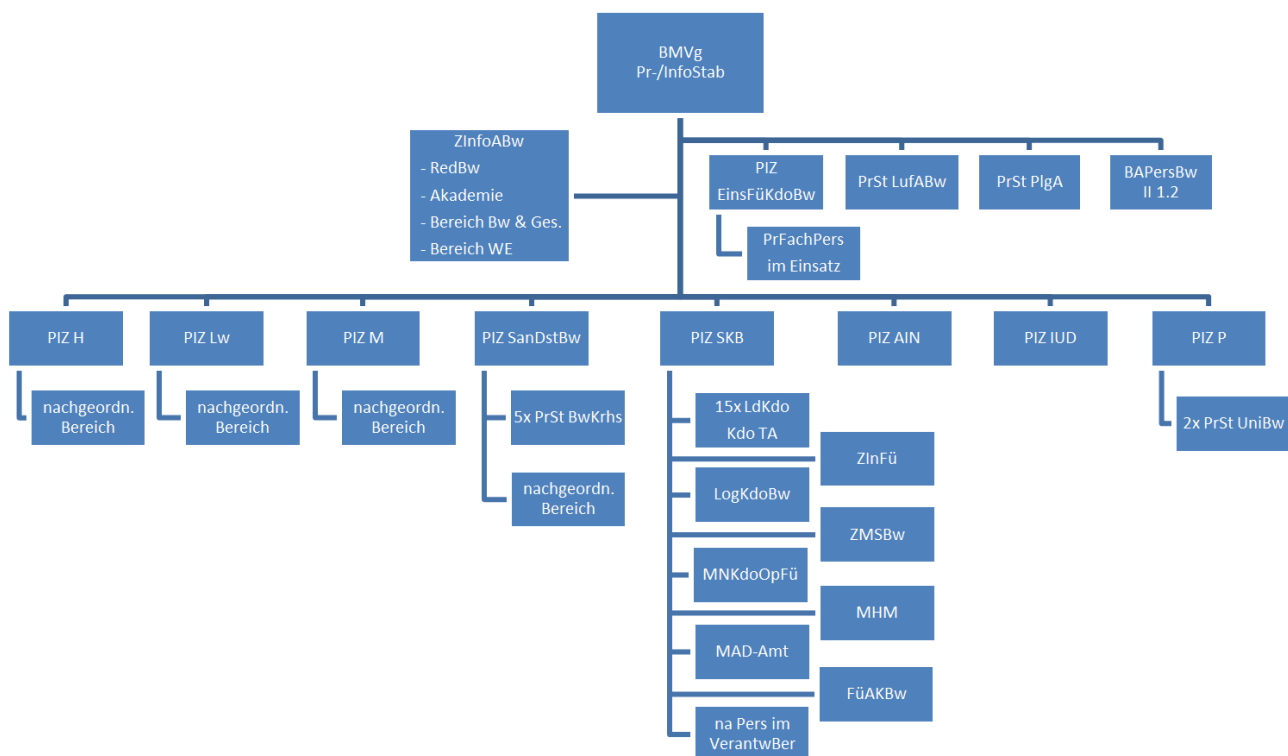


Abb. 1: Der Fachstrang InfoA (fachliche Führung)

3002. Als Kompetenzzentrum der Informationsarbeit vereint das Zentrum Informationsarbeit Bundeswehr (ZInfoABw) in einem Wirkverbund die Fähigkeiten zur Ausbildung des Fachpersonals der InfoA (und der personalwerblichen Kommunikation), zur Erstellung der zentralen Medien der Bundeswehr sowie zur Grundlagenarbeit, Konzeption und Weiterentwicklung. Das ZInfoABw ist die fachlich verantwortliche Stelle für die Steuerung der JgdOffz und der Stabsoffiziere Öffentlichkeitsarbeit (StOffzÖA) sowie Organisator und Gastgeber der zentralen Seminare der Öffentlichkeitsarbeit. Darüber hinaus wird das ZInfoABw auch als Tagungsstätte der Bundeswehr genutzt.

3.1 Strukturen

3003. Die Struktur der InfoA folgt grundsätzlich der Struktur des BMVg und der Bundeswehr. In den Strukturen ausgebrachte Organisationselemente sind individuell auf die Bedürfnisse des jeweiligen OrgBer anzupassen. Hierzu sind Dienstposten aufgaben- und ebenengerecht für Fachpersonal der InfoA in Haupt- und Nebenfunktion zur Erfüllung der Aufgaben der InfoA einzurichten⁷.

3.1.1 Presse- und Informationsstab

3004. Der unmittelbar der Leitung des BMVg zugeordnete Pr-/InfoStab ist oberste und zentrale Instanz der InfoA im GB BMVg.

3005. Der Leiter bzw. die Leiterin des Stabes ist zugleich der Sprecher bzw. die Sprecherin des BMVg. Er bzw. sie ist Prozesseigner bzw. Prozesseignerin des Leistungsprozesses „Informationsarbeit leisten“. Der ihn bzw. sie unterstützende Stab deckt alle Aufgabenbereiche der InfoA ab.

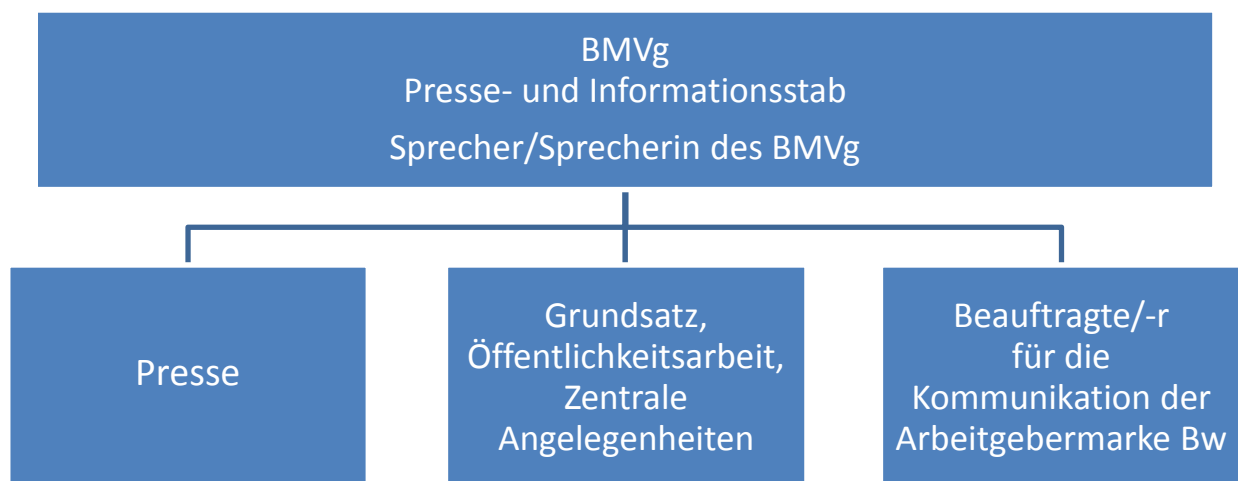


Abb. 2: Organigramm des Pr-/InfoStab im BMVg

3.1.2 Presse und Informationszentren

3006. Die InfoA mit ihren verschiedenen Aufgabenfeldern erfolgt in den OrgBer (ausgenommen Militärseelsorge und Rechtspflege) durch das jeweilige PIZ. Das Einsatzführungskommando der Bundeswehr (EinsFÜKdoBw) verfügt aufgrund seiner Aufgabe, die Einsätze der Bundeswehr im Ausland zu planen und zu führen, ebenfalls über ein PIZ. Das dem BMVg direkt unterstellte Planungsamt der Bundeswehr (PIgABw), das Luftfahrtamt der Bundeswehr (LufABw) sowie das Amt für den militärischen Abschirmdienst (MAD-Amt) verfügen über die Befähigung zur InfoA.

⁷ Näheres regeln ggf. Bereichsdienstvorschriften der OrgBer.

3.1.3 Teileinheiten bzw. Dienstposten der Informationsarbeit im Inland (ohne Jugendoffiziere)

3007. Mit den Teileinheiten der InfoA (z. B. LdI, PrStOffz, PrOffz, StOffzÖA, Pressesprecherinnen und Pressesprecher) stellen die OrgBer die Durchführung der InfoA in ihrem Verantwortungsbereich sicher. Die LdI, Pressesprecher und Pressesprecherinnen sind zugleich Sprecher bzw. Sprecherin des Kommandeurs oder der Kommandeurin bzw. des Dienststellenleiters oder der Dienststellenleiterin.

3.1.4 Organisationsbereiche Rechtspflege und Militärseelsorge

3008. InfoA in den OrgBer Rechtspflege⁸ und Militärseelsorge erfolgt in deren Eigenverantwortung unter Beachtung o. a. Grundsätze, ohne dabei eigenständige Strukturen ausbringen zu müssen. Dort, wo kein hauptamtliches Personal zur Verfügung steht, sind die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen durch die Leitung der OrgBer zu einer angemessenen InfoA zu befähigen.

3.1.5 Kommando Territoriale Aufgaben der Bundeswehr und Landeskommandos

3009. Teileinheiten der InfoA sind im KdoTerrAufgBw⁹ bzw. in den LKdo auszubringen. Die LKdo Mecklenburg-Vorpommern, Hessen, Bayern, Nordrhein-Westfalen und das KdoTerrAufgBw verfügen – anders als die übrigen LKdo – über einen StOffzÖA und führen die bundesweit ausgebrachten haJgdOffz im jeweiligen regionalen Verantwortungsbereich¹⁰.

3.1.6 Zentrum Informationsarbeit Bundeswehr

3010. Die InfoA verfügt mit dem Zentrum Informationsarbeit Bundeswehr (ZInfoABw) über ein zentrales, dem Pr-/InfoStab fachlich unmittelbar unterstelltes Kompetenz- und Ausbildungszentrum zur zentralen Aus- und Weiterbildung des Fachpersonals der InfoA, zur Bereitstellung wissenschaftlicher Expertise, zur konzeptionellen Grundlagenarbeit und Weiterentwicklung sowie zur Durchführung zentraler Veranstaltungen des Austauschs mit der Öffentlichkeit. Die Redaktion der Bundeswehr (RedBw) als Organisationselement des ZInfoABw stellt bundeswehrgemeinsame Medien zum Zweck der Mitarbeiterkommunikation und der Öffentlichkeitsarbeit bereit.

3011. Der Bereich Weiterentwicklung stellt wissenschaftliche Expertise für die konzeptionelle Grundlagenarbeit bereit. Er widmet sich Trends, Analysen, Forschungsbegleitung sowie der

⁸ Die InfoA der Truppendienstgerichte ist geregelt in der Bereichsdienstvorschrift C-2180/14 „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Truppendienstgerichte“.

⁹ Im Hinblick auf seine Aufgabe als Standortkommando des Bundeslandes Berlin.

¹⁰ KdoTerrAufgBw: Berlin, Sachsen-Anhalt, Brandenburg, Sachsen; LKdo Mecklenburg-Vorpommern: Mecklenburg-Vorpommern, Schleswig-Holstein, Freie Hansestadt Hamburg, Niedersachsen, Freie Hansestadt Bremen; LKdo Nordrhein-Westfalen: Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland; LKdo Hessen: Hessen, Baden-Württemberg; LKdo Bayern: Bayern, Thüringen.

Überprüfung von Organisation und Verfahren hinsichtlich der Informationsarbeit der Bundeswehr. Er evaluiert die Medienproduktion intern und trägt so zur Weiterentwicklung der InfoA als Ganzes bei. Er steht gemäß der Zentralen Dienstvorschrift A-500/1 „Zusammenarbeit des BMVg mit Dienststellen des nachgeordneten Bereiches“ in unmittelbarer Arbeitsbeziehung zu Pr-/InfoStab, Bereich Zentrale Angelegenheiten (ZA). Der Leiter bzw. die Leiterin dieses Bereichs ist zugleich Leistungsprozessmanager (LPM) für den Prozess „Informationsarbeit leisten“.

3012. Der Bereich Bundeswehr und Gesellschaft¹¹ führt zentrale Veranstaltungen der Begegnung mit der Öffentlichkeit durch und führt das in der Öffentlichkeitsarbeit eingesetzte Fachpersonal – insbesondere die Jugendoffiziere – fachlich. Er erfasst das für die InfoA befähigte Personal und unterstützt in dieser Funktion die Personalentwicklung unter Führung des Bundesamtes für das Personalmanagement der Bundeswehr sowie in Abstimmung mit Pr-/InfoStab und den Teilstreitkräften (TSK)/OrgBer.

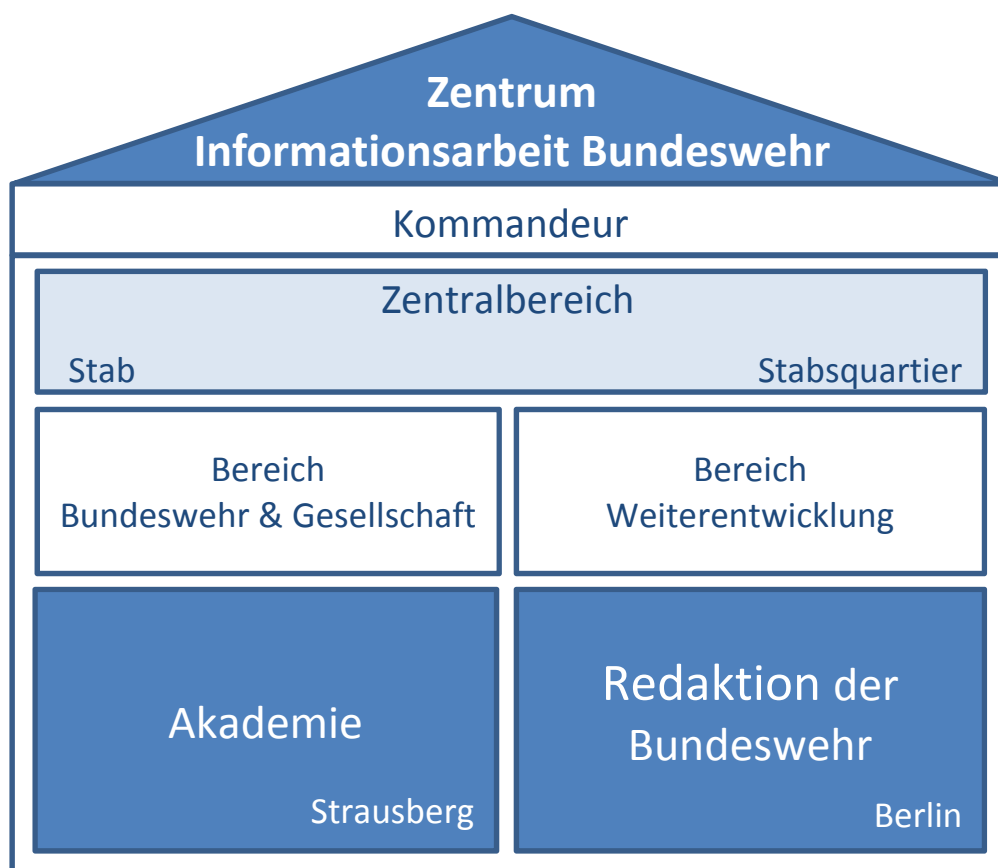


Abb. 3: Gliederung des ZInfoABw

3.1.7 Akademie im Zentrum Informationsarbeit Bundeswehr

3013. Die Akademie (als Bereich Lehre/Training) ist zentraler Bestandteil des ZInfoABw. Sie erfüllt die Fähigkeitsforderungen nach zentraler Aus- und Fortbildung des Fachpersonals der InfoA.

¹¹ Nicht zu verwechseln mit dem gleichnamigen Referat BMVg Politik (Pol) II 2.

3.1.8 Redaktion der Bundeswehr

3014. Die RedBw ist integraler Bestandteil des Zentrum Informationsarbeit Bundeswehr. Fachlich ist sie unmittelbar dem Pr-/InfoStab unterstellt. Die RedBw ist verantwortlich für die zentralen Onlineauftritte des BMVg sowie der Bundeswehr und erstellt die bundeswehrgemeinsamen Medien der Mitarbeiterkommunikation. Sie pflegt ein Korrespondentennetz und stellt die Bereitstellung von medienspezifischer Technik zur Anbindung der Korrespondenten an das Redaktionssystem der RedBw sicher.

3.1.9 Kontingente der Bundeswehr und Dienstposten der Informationsarbeit im Einsatzland

3015. In den Kontingenten bzw. Stäben sind grundsätzlich Organisationselemente bzw. Dienstposten für die InfoA auszubringen. Analog zum Pr-/InfoStab bzw. zu den PIZ sind die jeweiligen Leiterinnen und Leiter dem Kommandeur bzw. der Kommandeurin fachlich unmittelbar zu unterstellen.

3.1.10 Dienststellen mit herausragender Öffentlichkeitswirkung

3016. Bei Dienststellen mit herausragender Öffentlichkeitswirkung sind haupt- oder nebenamtliche Organisationselemente der InfoA in Verantwortung der jeweiligen OrgBer auszubringen. Eine herausragende Öffentlichkeitswirkung ist dann gegeben, wenn sich der Aufgabenbereich einer Dienststelle auch an die Öffentlichkeit richtet (z. B. Bundeswehrkrankenhäuser, Militärhistorisches Museum, Zentrum für Militärgeschichte und Sozialwissenschaften der Bundeswehr) oder der Aufgabenbereich eine besondere öffentliche Aufmerksamkeit erfährt (z. B. MAD, Universitäten der Bundeswehr, Führungsakademie der Bundeswehr).

3.1.11 Bundeseigene privatrechtliche Institutionen in Ressortverantwortung des Bundesministeriums der Verteidigung

3017. In bundeseigenen privatrechtlichen Institutionen in Ressortverantwortung des BMVg (z. B. Bundeswehr-Fuhrpark-Service (BwFuhrparkService) GmbH) wird InfoA grundsätzlich in eigener Zuständigkeit durchgeführt. Somit sind keine Organisationselemente der InfoA auszuplanen. Gleichwohl ist die Widerspruchsfreiheit zur InfoA des BMVg und der Bundeswehr sicherzustellen.

3.1.12 Multinationale Truppenteile und Hauptquartiere sowie internationale Organisationen

3018. In multinationalen Dienststellen, Truppenteilen und Hauptquartieren mit deutschem Anteil sowie in internationalen Organisationen, denen Deutschland beigetreten ist, sind deutsche Dienstposten fachlich qualifiziert zu besetzen. Es gilt, deutsche Interessen hinsichtlich der InfoA durch eine angemessene Repräsentanz zu vertreten.

3.1.13 Zusammenarbeit mit Elementen der Truppeninformation des Zentrums

Operative Kommunikation der Bundeswehr

3019. ZOpKomBw betreibt mit Radio Andernach u. a. ein Medium, das auch der Truppeninformation dient. Um die Konsistenz der Inhalte mit denen anderer Medien der Truppeninformation sicherzustellen, ist bei der RedBw ein Verbindungselement zum ZOpKomBw eingerichtet. Die fachliche Koordinierung der Truppeninformation erfolgt durch den Pr-/InfoStab.

3.2 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

3.2.1 Presse- und Informationsstab

3020. Der Pr-/InfoStab ist zuständig für die Widerspruchsfreiheit der öffentlichen Kommunikation – er macht diesbezüglich entsprechende Vorgaben –, für ein einheitliches Erscheinungsbild (Corporate Design) und für die übergreifende Koordination der InfoA einschließlich der Koordination der Mitarbeiterkommunikation unter Beachtung der diesbezüglichen Verantwortung des Generalinspektors bzw. der Generalinspekteurin der Bundeswehr.

3021. Die InfoA für Belange des BMVg, seien diese leitungsbezogen oder abteilungsbezogen, wird ausschließlich durch bzw. über den Pr-/InfoStab durchgeführt. Differenzierte Vorgaben richten sich nach der ergänzenden Geschäftsordnung BMVg. Somit ist der Pr-/InfoStab in Presseangelegenheiten für das BMVg alleinige Ansprech- und Auskunftsstelle.

3022. Im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit wird die Öffentlichkeitsarbeit durch den Pr-/InfoStab zentral geleitet.

3023. In allen grundsätzlichen Fragen der InfoA liegt die Zuständigkeit beim Leiter bzw. bei der Leiterin des Pr-/InfoStab. Diese Aufgabe wird durch den Bereich ZA wahrgenommen.

3024. Der Pr-/InfoStab überwacht die fachliche Ausbildung des Personals der InfoA.

3025. Die Durchführung von zentralen Maßnahmen der InfoA obliegt dem Pr-/InfoStab. Zentrale Maßnahmen der sicherheitspolitischen Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Medienarbeit und Mitarbeiterkommunikation werden im Auftrag Pr-/InfoStab auch vom ZInfoABw durchgeführt. Das in der InfoA haupt- und nebenamtlich eingesetzte Fachpersonal wird zur Unterstützung herangezogen. Bei Bedarf werden auch andere Dienststellen und Einrichtungen innerhalb und außerhalb der Bundeswehr anlass- bzw. projektbezogen beauftragt.

3026. Für den Einsatz des Messestandes Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Zentralen Messe- und Eventmarketing der Bundeswehr (ZeMEMBw) bei nationalen Messen und Ausstellungen ist alleine der Pr-/InfoStab zuständig.

3027. Die Planung und Steuerung der Medien der InfoA der Bundeswehr einschließlich ihrer Weiterentwicklung obliegt dem Pr-/InfoStab. Ebenso führt der Pr-/InfoStab die Fachaufsicht über das ZInfoABw einschließlich der RedBw.

3028. Die ministerielle Steuerung der Medienauswertung obliegt dem Pr-/InfoStab.

3029. Der Pr-/InfoStab hält die erforderliche Verbindung zu vergleichbaren nationalen und internationalen Stellen.

3030. Im Rahmen seiner Zuständigkeiten ist der Pr-/InfoStab weisungsbefugt im Fachstrang der InfoA¹². Die Verantwortlichkeiten der ministeriellen Fachaufsicht bleiben hiervon unberührt. Der Pr-/InfoStab wirkt im Rahmen seiner fachlichen Zuständigkeit bei Auswahl, Ausbildung und Stellenbesetzung des Fachpersonals mit und wird an Angelegenheiten der Planung, Struktur und Organisation der InfoA des dem BMVg nachgeordneten Bereichs beteiligt.

3031. Bei der Auswahl des hauptamtlich in der Informationsarbeit eingesetzten Fachpersonals des gehobenen und höheren Dienstes¹³ ist vor der Einleitung einer Personalmaßnahme der Leiter bzw. die Leiterin des Pr-/InfoStab durch die personalbearbeitende Dienststelle zu beteiligen.

Dies gilt auch für vergleichbares Personal des ZInfoABw. Näheres regelt die Bereichsdienstvorschrift C-600/2 „Beteiligung des Presse- und Informationsstabes im BMVg am Auswahlverfahren für ziviles Personal der Akademie der Bundeswehr für Information und Kommunikation (Ausw ziv Pers AkBwInfoKom)“.

3032. Fachliche Weisungen des Pr-/InfoStab gelten für das gesamte im Fachstrang InfoA tätige Personal.

3033. Im Zusammenhang mit Auslandseinsätzen der Bundeswehr obliegt dem Pr-/InfoStab

- die Vermittlung der politisch-strategischen Ziele der Leitung,
- die Information zur politischen Einordnung eines Einsatzes der Bundeswehr und zum Zustandekommen des zugrundeliegenden Auftrages sowie zu rechtlichen und ethischen Aspekten und Fragen von grundsätzlicher, bundeswehrgemeinsamer Bedeutung,
- die Steuerung und Koordination der InfoA in Fragen von grundsätzlicher informationspolitischer Bedeutung einschließlich der hierzu notwendigen Entscheidungen, Vorgaben und fachlichen Weisungen,
- die Abstimmung mit nationalen/internationalen Gremien auf ministerieller Ebene im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit für die InfoA,
- die Federführung bei der Erarbeitung und ressortübergreifenden Abstimmung von Konzepten zur Kommunikation nationaler Interessen sowie für die Festlegung von diesbezüglichen

¹² Vgl. A-500/1 „Zusammenarbeit des BMVg mit Dienststellen des nachgeordneten Bereiches“.

¹³ Z. B. Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter sowie deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter, PrStOffz, PrOffz, StOffzÖA, Medienstabsoffiziere, Pressesprecherinnen und Pressesprecher, haJgdOffz.

Kommunikationsstrategien¹⁴ einschließlich der Nutzung von Informationen und Informationssystemen,

- die Abstimmung mit sowie die Beratung und Unterstützung von anderen Ebenen bei allen wichtigen Fragen der InfoA und
- die Durchführung von Presseinformationsreisen der Leitung des BMVg in die Einsatzgebiete.

3.2.2 Presse- und Informationszentren der Organisationsbereiche

3034. Die Inspektorinnen und Inspektoren bzw. Präsidentinnen und Präsidenten tragen in ihrem jeweiligen OrgBer die Verantwortung für die InfoA und somit für die gezielte Darstellung von Aufgaben, Fähigkeiten, Kräften und Mitteln ihres Zuständigkeitsbereichs. Die ministerielle Gesamtverantwortung der Leiterinnen und Leiter der Abteilung Personal (P), der Abteilung Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung (AIN) sowie der Abteilung Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistung (IUD) ist für die OrgBer der Bundeswehrverwaltung auch im Rahmen der InfoA zu beachten.

3035. Die PIZ nehmen die InfoA im Zuständigkeitsbereich ihres OrgBer wahr. Sie steuern und koordinieren die InfoA in allen ihren Aufgabenfeldern auf Weisung und im Rahmen inhaltlicher Zielvorgaben des Pr-/InfoStab. Sie sind zugleich Ansprechstellen für den Pr-/InfoStab für die Steuerung und Wahrnehmung der InfoA bei Angelegenheiten von besonderer Bedeutung im jeweiligen Organisationsbereich, soweit diese nicht zentral durch das BMVg wahrgenommen werden.

3036. Die PIZ wirken im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit bei Auswahl, Ausbildung und Stellenbesetzung des Fachpersonals mit¹⁵.

3037. Sie führen die organisationsbereichsspezifische Öffentlichkeitsarbeit und die gezielte Darstellung der Aufgaben, Fähigkeiten, Kräfte und Mittel des jeweiligen OrgBer durch.

3038. Sie sind somit die primären Ansprechstellen in Angelegenheiten der InfoA des jeweiligen OrgBer und führen fachlich das haupt- und nebenamtliche Personal der InfoA im nachgeordneten Bereich¹⁶. Hier werden die nicht politischen und nicht direkt ministeriell relevanten fachlichen Themen sowie aktuelle Vorkommnisse und Sachverhalte entsprechend der nachgeordneten Gesamtverantwortung wahrgenommen.

3039. Die PIZ sind aufbauorganisatorischer Bestandteil des jeweiligen höchsten militärischen Kommandos bzw. eines entsprechenden Bundesamtes des OrgBer. Die jeweiligen Leiter bzw. Leiterinnen der PIZ sind fachlich unmittelbar an den Inspekteur bzw. die Inspektorin oder den

¹⁴ Für das Entwickeln und Abstimmen von (multi-)nationalen Informations- und Kommunikationsstrategien für Einsätze und nationale Krisenvorsorge ist auf ministerieller Ebene eine Schnittstelle zwischen den Prozessen „Einsätze sicherstellen“ – einschließlich OpKom – und „Informationsarbeit leisten“ zu etablieren.

¹⁵ Bei Auswahl und Stellenbesetzung in Abstimmung mit Pr-/InfoStab, bei Ausbildung in Abstimmung mit ZInfoABw.

¹⁶ Die abweichenden Regelungen zu ZInfoABw und MAD-Amt bleiben davon unberührt.

Präsidenten bzw. die Präsidentin anzubinden. Für die Bereiche des EinsFüKdoBw, PlgABw, LufABw und MAD-Amt gilt dies analog. Nur diese enge Anbindung ermöglicht einen umfassenden Überblick und die Kenntnis der Absicht der Führung/Leitung. Beides ist nötig, um in allen die InfoA betreffenden Angelegenheiten fachkundig beraten zu können.

3040. Analog zum Pr-/InfoStab bzw. den PIZ der OrgBer sind – wo immer vorhanden – die Organisationseinheiten bzw. das hauptamtliche Fachpersonal der InfoA (z. B. die Leiterinnen und Leiter der Informationsarbeit oder die Pressesprecherinnen und Pressesprecher) fachlich unmittelbar an die Führung/Leitung der jeweiligen Dienststelle anzubinden und in öffentlichkeitswirksame Vorgänge einzubinden. Sie sind „Sprecher bzw. Sprecherin des Kommandeurs oder der Kommandeurin, des Präsidenten oder der Präsidentin bzw. des Dienststellenleiters oder der Dienststellenleiterin“ und ihm bzw. ihr in dieser Funktion unmittelbar zugeordnet. In Wahrnehmung dieser Aufgabe sollen sie grundsätzlich an den Dienstbesprechungen der Führung/Leitung teilnehmen.

3041. Im Zusammenhang mit Auslandseinsätzen der Bundeswehr und in Abhängigkeit von der jeweiligen Betroffenheit obliegt den PIZ der OrgBer

- die InfoA zur militärischen Umsetzung des Auftrages, zur Auswahl der entsendenden Truppenteile/Unterstützungskräfte sowie zu Fragen der Führung durch die Höhere(n) Kommandobehörde(n) und Bundesämter sowie
- die Beratung der fachlich zuständigen Stellen in ihren OrgBer hinsichtlich der personellen und materiellen Erfordernisse,
- die Planung und Koordinierung von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Mitarbeiterkommunikation der entsendenden Truppenteile,
- die Planung und Koordinierung der vorbereitenden Ausbildung „Umgang mit Medien“ der entsendenden Truppenteile in enger Zusammenarbeit mit der Akademie im ZInfoABw (Bereich Lehre/Training),
- die Unterstützung der fachlichen Ausbildung des für die Pressearbeit im Einsatz vorgesehenen Fachpersonals und
- die fachliche Vertretung von Themen und Aufgaben des jeweiligen OrgBer im Rahmen der redaktionellen Arbeit der RedBw, insbesondere zur Mitarbeiterkommunikation.

3.2.3 Zusatz für das Presse- und Informationszentrum des Sanitätsdienstes der Bundeswehr

3042. Das PIZ des Sanitätsdienstes der Bundeswehr (SanDstBw) nimmt im Rahmen der alleinigen fachdienstlichen und fachlichen Zuständigkeit und Verantwortung des Inspektors bzw. der Inspektorin des Sanitätsdienstes der Bundeswehr für den Leistungsprozess „Gesundheitsversorgung der

Bundeswehr sicherstellen“ die Aufgabe der sanitätsdienstlichen InfoA organisationsbereichsübergreifend und eigenverantwortlich für den Gesamtbereich der Bundeswehr wahr.

3.2.4 Presse- und Informationszentrum des Einsatzführungskommandos der Bundeswehr

3043. Das PIZ EinsFüKdoBw nimmt die InfoA im Zusammenhang mit den Einsätzen der Bundeswehr eigenverantwortlich wahr. Es steuert und koordiniert die InfoA auf Weisung und in Abstimmung mit dem Pr-/InfoStab. Es ist zugleich Ansprechstelle für den Pr-/InfoStab zur Steuerung und Wahrnehmung der InfoA in allen Einsatzangelegenheiten, soweit diese nicht zentral durch das BMVg wahrgenommen wird.

3044. Das PIZ EinsFüKdoBw verfügt – anders als die übrigen PIZ – über einen eigenen Besucherdienst. Die Betreuung von Besuchergruppen, die Besucherinformation und die Öffentlichkeitsarbeit des Kommandos verantwortet ein Stabsoffizier.

3045. Des Weiteren stellt PIZ EinsFüKdoBw die fachliche Vertretung von Themen und Aufgaben des Kommandos im Rahmen der redaktionellen Arbeit der RedBw sicher.

3.2.5 Pressestelle des Luftfahrtamtes der Bundeswehr

3046. Das LufABw untersteht pressiefachlich direkt dem Pr-InfoStab. Im Pr-InfoStab Referat 1 ist der Sprecher bzw. die Sprecherin Luftwaffe für die Themen des LufABw zuständig.

3.2.6 Pressestelle des Planungsamtes der Bundeswehr

3047. Die Pressestelle des PlgABw nimmt die InfoA mit Bezug zum Auftrag des Hauses eigenverantwortlich wahr und fungiert in dieser Hinsicht als Ansprechstelle für den Pr-/InfoStab.

3.2.7 Pressestelle des Amtes für den Militärischen Abschirmdienst

3048. Angelegenheiten der InfoA des MAD-Amt werden unter Einbindung des PIZ der Streitkräftebasis (SKB) eigenverantwortlich durch die Pressestelle des MAD-Amtes wahrgenommen.

3.2.8 Teileinheiten bzw. Dienstposten für die Informationsarbeit im Einsatzland

3049. Bei Auslandseinsätzen der Bundeswehr steuert der Pr-/InfoStab die InfoA in Deutschland und die nationale Pressearbeit in den Einsatzgebieten im Ausland in enger Abstimmung mit dem bzw. über das PIZ EinsFüKdoBw.

3050. InfoA bei Auslandseinsätzen beinhaltet im Wesentlichen Pressearbeit im Inland wie im Einsatzland, Öffentlichkeitsarbeit und Medienarbeit im Inland sowie Mitarbeiterkommunikation im Inland wie im Einsatzland. Der Führer bzw. die Führerin des deutschen Kontingents ist auch für die

InfoA im jeweiligen Verantwortungsbereich verantwortlich und wird dazu durch Fachpersonal der InfoA unterstützt. Diese Verantwortlichkeit betrifft v. a.

- die Durchführung der Pressearbeit im Einsatzgebiet auf Grundlage fachlicher Weisung des Pr-/InfoStab,
- die Informationen über alle Aspekte der praktischen Durchführung des Auftrages und zur Lageentwicklung im Einsatzgebiet,
- die Zusammenarbeit mit Pressestellen von Partnerstaaten und nationalen wie internationalen Organisationen im Einsatzgebiet,
- die Unterstützung von Journalisten und Journalistinnen nationaler und internationaler Medien im Einsatzgebiet und
- die ausschließliche Zuständigkeit der InfoA für die Betreuung von Medienvertreterinnen und -vertretern aus Deutschland sowie den Partnerstaaten.

3.2.9 Kommando Territoriale Aufgaben der Bundeswehr und Landeskommandos

3051. Entsprechend der föderalen Struktur der Bundesrepublik Deutschland bilden die LKdo (in Berlin das KdoTerrAufgBw)¹⁷ die zentralen Ansprechstellen für die InfoA der Bundeswehr in ihren jeweiligen regionalen Verantwortungsbereichen. Über die dort ausgebrachten Teileinheiten der InfoA leiten und koordinieren sie die organisationsbereichsübergreifenden Aufgaben der InfoA im Inland entsprechend der regionalen Zuordnung. Bei politisch bedeutsamen Ereignissen bzw. in dringenden Fällen führen sie die InfoA auf Weisung des Pr-/InfoStab unmittelbar durch¹⁸. Die Dienststellen arbeiten dabei eng mit der für die InfoA zuständigen Teileinheit des KdoTerrAufgBw bzw. der LKdo zusammen. Das KdoTerrAufgBw bzw. die LKdo halten Verbindung zu entsprechenden Stellen der Landesregierung und betreuen die jeweilige Landespressekonferenz. Sie nehmen die Aufgaben eines „Sprechers der Bundeswehr im Bundesland“ wahr. Bei Ereignissen von herausgehobener Bedeutung werden die PIZ der OrgBer nachrichtlich beteiligt.

3052. Das KdoTerrAufgBw stellt – zusätzlich zu den vorgenannten Aufgaben der LKdo – den Besucherdienst des BMVg am 2. Dienstsitz in Berlin nach Weisung des Pr-/InfoStab sicher.

3053. Auf Antrag bei PIZ SKB unterstützen die Teileinheiten der InfoA der SKB die OrgBer im Rahmen freier Kapazitäten.

¹⁷ KdoTerrAufgBw in der föderalen Wahrnehmung der Aufgaben Standortkommando Berlin.

¹⁸ Beispiele: Pressearbeit zur Bekanntgabe von Entscheidungen der Leitung des BMVg oder zu Themen mit erheblicher politischer Bedeutung wie: Sicherheits- und Verteidigungspolitik, Wehrpflicht-/Berufsarmee, Bw-Planung, Haushalt, Rüstung, Rüstungskontrolle, Abrüstung, Militärseelsorge, Frauen in den Streitkräften, Umweltschutz, Stationierung, Infrastrukturprogramme, Kommandeur- bzw. Kommandeurinnen-Tagung-Bw.

3.2.10 Stabsoffiziere Öffentlichkeitsarbeit

3054. Die StOffzÖA sind Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerinnen in Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit in ihrem jeweiligen territorialen Zuständigkeitsbereich. U. a. koordinieren sie die Einsätze der JgdOffz. Dienststellen in Bundesländern ohne eigene StOffzÖA wenden sich in Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit über den territorial zuständigen bzw. die territorial zuständige Ldl an den zuständigen StOffzÖA.

3.2.11 Jugendoffiziere

3055. JdgOffz nehmen – unter Beachtung der Grundsätze des Beutelsbacher Konsenses¹⁹ – Stellung zu militärischen und sicherheitspolitischen Grundsatzfragen im Sinne der offiziellen Sicherheits- und Verteidigungspolitik Deutschlands sowie zu den Einsätzen der Bundeswehr.

3056. JdgOffz betreiben keine Personalwerbung oder Personalgewinnung. Interessierte an einer Tätigkeit in der Bundeswehr sind an die zuständigen Karriereberater bzw. Karriereberaterinnen zu verweisen.

3057. JdgOffz erläutern vor allem in Schulen den Auftrag und die Aufgaben der Bundeswehr und die Grundlagen deutscher Sicherheitspolitik, dabei insbesondere die Einbindung Deutschlands in die NATO und die Entwicklung der Gemeinsamen Sicherheits- und Verteidigungspolitik in Europa.

3058. JdgOffz werden von den Schulen auf Grundlage der jeweiligen Rahmenlehrpläne zu Informationsvorträgen in den Unterricht eingeladen. Die Durchführung des Unterrichts liegt ausschließlich in der Verantwortung der Lehrkräfte.

3.2.12 Fachpersonal bei multinationalen Truppenteilen und Hauptquartieren

3059. Ldl/PrStOffz in internationalen Stäben arbeiten entsprechend den dort gültigen Vorgaben und informieren anlassbezogen die jeweilige fachlich vorgesetzte Instanz der InfoA über Ereignisse von deutschem Interesse. Sie beraten die jeweilige Führung in allen die InfoA betreffenden Angelegenheiten.

3.2.13 Dienststellen der Bundeswehr mit herausragender Öffentlichkeitswirkung

3060. Grundsätzlich und ungeachtet der regionalen Betreuung durch die territorialen Führungsebenen führen die Dienststellen der SKB in ihrem Verantwortungsbereich die InfoA in Abstimmung mit dem PIZ SKB durch. Des Weiteren stellen sie zentrale sicherheitspolitische Seminare auf Weisung des Pr-/InfoStab im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit sicher.

¹⁹ Beutelsbacher Konsens von 1976: Prinzipien in der Politischen Bildung: Überwältigungsverbot, Kontroversitätsgebot und Schülerorientierung.

3061. Die Bundeswehrkrankenhäuser stellen die Pressearbeit grundsätzlich im eigenen Bereich in Abstimmung mit dem PIZ SanDstBw sicher. Wegen ihrer herausragenden Öffentlichkeitswirkung und ihrer besonderen Bedeutung für den Sanitätsdienst der Bundeswehr werden sie darüber hinaus in allen Angelegenheiten der InfoA durch das PIZ SanDstBw unmittelbar fachlich geführt und unterstützt.

3.2.14 Zentrum Informationsarbeit Bundeswehr

3062. Das ZInfoABw unterliegt der Fachaufsicht des Pr-/InfoStab in Form einer unmittelbaren Arbeitsbeziehung gemäß A-500/1.

3.2.14.1 Akademie im Zentrum Informationsarbeit Bundeswehr

3063. Die Aus-, Fort- und Weiterbildung von Soldatinnen und Soldaten sowie zivilen Beschäftigten als haupt- und nebenamtlich eingesetztes Fachpersonal der InfoA und die entsprechende Aus- und Weiterbildung von Führungspersonal wird zentral in der Akademie im ZInfoABw (Bereich Lehre/Training) durchgeführt. Dazu zählt auch die Konzeption und Durchführung von Medienausbildung im Rahmen der einsatzvorbereitenden Ausbildung. Die Aus- und Weiterbildung des Fachpersonals der InfoA ist so weit wie möglich mit derjenigen von der Personalgewinnung, Fachmedienzentren und OpKomBw abzustimmen und – wenn mit den jeweiligen Aufgaben vereinbar – gemeinsam durchzuführen. Einzelheiten regeln ggf. bundeswehr- oder streitkräftegemeinsame Ausbildungskonzepte.

3064. Lehre, Ausbildung und praktische Anwendung in den Aufgabenfeldern der InfoA gründen sich u. a. auf aktuelle empirische und wissenschaftliche Erkenntnisse und orientieren sich an der technischen Entwicklung der Medienwelt. Wesentlicher Bestandteil ist dabei das integrale Zusammenwirken (Team-Teaching) von militärischem und zivilem Lehrkörper im Kleingruppenkonzept sowie die Einbindung externer Journalisten und wissenschaftlicher Expertise, um zugleich den Know-How-Transfer sicherzustellen und die zivilgesellschaftliche Perspektive bei der Eignungsbeurteilung des Kommunikationspersonals zu berücksichtigen. Hinzu kommt die Zusammenarbeit mit den eigenen redaktionellen Ressourcen der RedBw.

3065. Die Akademie führt die fachliche Aufsicht über die Ausbildung von Medienvertreterinnen und Medienvertretern zu deren Vorbereitung auf Aufenthalte in Krisengebieten. Bei Bedarf und freien Kapazitäten unterstützt die Akademie den Dozenten bzw. Dozentinnen für die Medienausbildung an der Führungsakademie der Bundeswehr (FüAkBw) im Rahmen der Ausbildung von Führungspersonal.

3066. Für das in der personalwerblichen Kommunikation eingesetzte Personal der Bundeswehr führt die Akademie die kommunikationsorientierte Professionalisierung durch.

3.2.14.2 Bereich Bundeswehr und Gesellschaft

3067. Die Durchführung von Seminaren, Tagungen und Gesprächsforen zur Förderung des Dialogs mit Meinungsführern und Meinungsführerinnen, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, aber auch sicherheits- und verteidigungspolitisch interessierten Bürgerinnen und Bürgern – auch anderer Nationen – ist Bestandteil des Auftrags des ZInfoABw und obliegt dem Bereich Bundeswehr und Gesellschaft.

3068. Mit dem Bereich Bundeswehr und Gesellschaft ist das ZInfoABw auch das Stammhaus der JgdOffz. Hier erfolgt die mittelfristige Bedarfsplanung, Verwaltung der Mittel und zentrale Evaluation der Einzelmaßnahmen.

3.2.14.3 Bereich Weiterentwicklung

3069. Die Leitung der InfoA setzt u. a. eine zentrale Auswertung der Ergebnisse der empirischen Sozialforschung, der Meinungs- und Motivforschung sowie der veröffentlichten Meinung über sicherheitspolitische Themen und die Analyse und Bewertung wissenschaftlicher Ergebnisse der Konfliktforschung im Hinblick auf die sicherheitspolitische Diskussion in der deutschen Öffentlichkeit voraus. Mit dem Bereich Weiterentwicklung stellt das ZInfoABw die fachlich-konzeptionelle sowie übergeordnet-wissenschaftliche Leistung in direkter Zuarbeit zum BMVg Pr-/InfoStab bereit. Die Weiterentwicklung ist an allen Vorhaben beteiligt, die sich auf die strategische Ausrichtung und strukturelle Gestalt der InfoABw richten. Damit ist sie eine Schnittstelle zur Grundlagenarbeit und Scharnier zwischen dem Pr-/InfoStab als der fachlich vorgesetzten Stelle der InfoABw in den TSK und OrgBer als durchführenden Teileinheiten der InfoA im GB BMVg. Ziele sind die Entwicklung von Kommunikationsstrategien, die Erstellung von Führungshilfen für die InfoA und die Sicherstellung der bundeswehrinternen Dokumentation der InfoA sowie die Bereitstellung von wissenschaftlichen Ergebnissen für die Ausbildung des Fachpersonals, die konzeptionelle Weiterentwicklung der InfoA sowie das Controlling der InfoA. ZInfoABw und das Zentrum für Militärgeschichte und Sozialwissenschaften der Bundeswehr (ZMSBw) informieren sich in geeigneter Form wechselseitig über geplante Studienvorhaben mit Bezug zur InfoA und tauschen relevante Studienergebnisse aus²⁰. Auf fachliche Weisung des Pr-/InfoStab sind weitere Stellen des BMVg zu beteiligen sowie die Aufgabenstellung der wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen der InfoA gegenüber anderen wissenschaftlichen Einrichtungen der Bundeswehr abzugrenzen.

²⁰ Für Lehrzwecke stellen ZMSBw und ZInfoABw unmittelbar nach Abnahme durch den Auftraggeber Datenmaterial mit Bezug zur InfoA dem jeweils anderen als maschinenlesbare Datensätze zur Verfügung. Die Veröffentlichung von Befragungsergebnissen bedarf der Zustimmung des jeweiligen Primärforschers (ZInfoABw, ZMSBw). Der Pr-/InfoStab ist über Veröffentlichungen mit einem Bezug zum Aufgabenbereich der InfoA zu unterrichten. Sofern im Rahmen der jeweils spezifischen Fragestellung für das ZInfoABw erforderlich, stellt das ZMSBw darüber hinaus auch die kompletten Datensätze empirischer Befragungen zur Verfügung.

3.2.14.4 Redaktion der Bundeswehr

3070. Die RedBw mit Sitz in Berlin ist organisatorischer Bestandteil des ZInfoABw und befindet sich in räumlicher Nähe zum Pr-/InfoStab, zu Parlament und Regierung. Sie stellt eine einheitliche, medienbruchfreie, zielgruppenübergreifende und nachhaltige Kommunikation von der strategischen Ebene direkt in die Zielgruppen der InfoA mittels der zentralen Medien der Bundeswehr sicher und wird vom Pr-/InfoStab unmittelbar fachlich geführt. Sie unterstützt den Ausbildungsbetrieb an der Akademie im ZInfoA mit journalistischer Expertise sowie personellen und technischen Ressourcen.

3.2.14.5 Dezernat Medienmonitoring

3071. Das Dezernat Medienmonitoring der RedBw erstellt im Auftrag des Pr-/InfoStab täglich aus regionalen, überregionalen und internationalen Print- und Online-Medien mehrere Pressespiegel (Morgen-, Mittags- sowie Auslands-Pressespiegel) zur Information der Leitung des BMVg und Aller, die aus dienstlichen Gründen Informationen über die Bundeswehr betreffende Veröffentlichungen in ausgewählten Medien benötigen (Näheres siehe 4.8 „Pressespiegel“).

3.2.15 Elemente in nachgeordneten Strukturen der Organisationsbereiche

3072. Ldl, PrOffz, PrStOffz, Pressesprecher bzw. Pressesprecherinnen nehmen die InfoA auf Weisung ihres zuständigen PIZ oder von vorgesetzten höheren Kommandobehörden/Bundesämtern, bei Vorhaben von überregionaler Bedeutung grundsätzlich in Abstimmung mit dem bzw. der regional zuständigen Ldl des LKdo wahr. Sie leiten und koordinieren die organisationsbereichsspezifische InfoA im Verantwortungsbereich.

3.2.16 Festlegung von Zuständigkeiten

3073. Festlegungen von Zuständigkeiten können im Rahmen der Koordination der InfoA durch den Pr-/InfoStab und unter Beachtung der A-500/1 sowie der Ergänzenden Geschäftsordnung BMVg angeordnet bzw. geändert werden. Sie können auch durch Auslösung von Alarmmaßnahmen aus dem Krisenreaktions- und Alarmplan der Bundeswehr (KAPIBw) angewiesen werden.

3074. Nimmt der Pr-/InfoStab ereignisbezogen oder zur Unterstützung bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar Verbindung mit Dienststellen auf, bei denen besondere Aufgabengebiete für Pressearbeit, Öffentlichkeitsarbeit und Medienarbeit oder Mitarbeiterkommunikation eingerichtet sind, oder erteilt er diesen Weisungen unmittelbar, geschieht dies in der Regel unter nachrichtlicher Beteiligung der fachlich und truppendienstlich zuständigen Zwischeninstanzen. Dies entbindet die Empfänger dieser Weisungen nicht von der Pflicht, den eigenen Dienststellenleitern bzw. Dienststellenleiterinnen sowie den vorgesetzten Dienststellen, falls deren vorherige Unterrichtung erkennbar nicht mehr möglich war, unverzüglich hierüber zu berichten. Es ist sicherzustellen, dass unabhängig von besonderen Fachsträngen der InfoA die Gesamtverantwortung

vorgesetzter Kommandeure und Kommandeurinnen bzw. Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen für den nachgeordneten Bereich erhalten bleibt und durch unverzügliche Information auch im Bereich der InfoA diese ihre unteilbare Führungsverantwortung wahrnehmen können.

3.2.17 Zuständigkeit bei Flugunfällen

3075. Bei Flugunfällen ist das PIZ für die Krisenkommunikation zuständig, aus dessen Verantwortungsbereich das verunfallte Luftfahrzeug stammt.

3076. Sind ausschließlich militärische Luftfahrzeuge anderer Nationen betroffen, liegt die Zuständigkeit bei PIZ SKB.

4 Informationsarbeit im Inland

4001. Äußerungen zu dienstlichen Angelegenheiten gegenüber den Medien obliegen grundsätzlich den zuständigen Stellen bzw. Personen der InfoA. Angehörige des GB BMVg die von Vertreterinnen oder Vertretern der Medien angesprochen werden, haben hierauf zu verweisen und den Medienkontakt zu melden. Sollte aus redaktionellen oder sonstigen Gründen ein Medienkontakt mit Angehörigen des BMVg, die nicht der InfoA angehören, zweckmäßig sein, so ist vorab eine Genehmigung einzuholen.

4.1 Ansprechbarkeit und Arbeitsbereitschaft

4.1.1 Pressearbeit

4002. Die Pressearbeit der Bundeswehr trägt den sich dynamisch entwickelnden medienspezifischen Erwartungen, Mechanismen und Organisationsstrukturen in Medien und Öffentlichkeit Rechnung. Dazu zählt in besonderem Maße die sich ständig ausweitende und annähernd verzugslose Berichterstattung in den digitalen Medien.

4003. Die Pressearbeit der Bundeswehr erfolgt lagebedingt präventiv, aktiv oder reaktiv. Ihr Erfolg hängt wesentlich davon ab, dass Informationen über bedeutsame Ereignisse vorab oder zeitnah zu diesen veröffentlicht werden und eine verzugslose und sachlich richtige Berichterstattung ermöglicht wird.

4004. Hierzu muss eine durchgängige Ansprechbarkeit und ggf. Arbeitsbereitschaft der wesentlichen Organisationselemente der Pressearbeit (Pr-/InfoStab, PIZ) für die Medien gewährleistet sein. Es obliegt den Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern, die durchgängige Erreichbarkeit in ihrem Verantwortungsbereich angemessen sicherzustellen²¹.

4.1.2 Medienarbeit

4005. Die Fähigkeit zu einer verzugslosen Berichterstattung ist Wesensmerkmal der Kommunikation in den Onlinemedien. Die zentralen Onlinemedien der Bundeswehr²² orientieren sich hierbei an professionellen Standards und stehen im Wettbewerb mit anderen Anbietern. Insbesondere in der Kommunikation in besonderen Lagen (z. B. in der Krisenkommunikation) kommt

²¹ Dies kann z. B. mit einem „Sprecher vom Dienst“ oder lediglich per dienstlichem Mobiltelefon geschehen. Grundsätzlich muss auch an Wochenenden und Feiertagen sowie in der allgemein dienstfreien Zeit an Werktagen (Montag bis Freitag zwischen 16 und 8 Uhr am Folgetag) eine pressefachliche Ansprechperson durchgängig erreichbar sein und ggf. kurzfristig die Arbeitsbereitschaft herstellen können. Eine durchgängige Anwesenheit in den Dienststellen ist dazu nur ausnahmsweise erforderlich.

²² Die zentralen Onlinemedien der Bundeswehr umfassen derzeit die Internetauftritte www.bmv.de, www.bundeswehr.de, www.wirdienendeutschland.de, den YouTube-Kanal der Bundeswehr, den Bundeswehrauftritt auf dem Bildportal Flickr sowie die jeweils damit verbundenen Social Media-Auftritte, u. a. Facebook/Bundeswehr. Es können weitere Auftritte hinzutreten.

den zentralen Onlinemedien als Kommunikationsmittel mit strategischer Reichweite eine herausgehobene Bedeutung zu.

4006. Es kann im Rahmen der fachlichen Steuerung der InfoA der Bundeswehr für den Pr-/InfoStab jederzeit erforderlich werden, die RedBw lageabhängig und kurzfristig mit Produktionen und deren Publikation (Videos, Audiofiles, Fotos, Text) zu beauftragen. Hierfür ist eine kurzfristig herstellbare Arbeitsfähigkeit ausgewählter Bereiche der RedBw auch an Wochenenden und Feiertagen sowie in der allgemein dienstfreien Zeit an Werktagen erforderlich. Darüber hinaus erfordert der Bürgerdialog auf Onlinemedien, wie z. B. die Kommentarfunktion des YouTube-Kanals der Bundeswehr oder die Aktivitäten bei „Facebook/Bundeswehr“, eine adäquate, an das Nutzerverhalten angepasste Arbeitsfähigkeit²³ (Nr. 8010).

4007. Die RedBw stellt durch geeignete Maßnahmen sicher, dass

- an Wochenenden und Feiertagen sowie in der allgemein dienstfreien Zeit an Werktagen (Montag bis Freitag zwischen 16 und 8 Uhr am Folgetag) Veröffentlichungen in Form von Video, Audio, Foto oder Text in den zentralen Onlinemedien der Bundeswehr innerhalb von zwei Stunden nach Auftragseingang möglich sind,
- Bürgeranfragen und Kommentare in den Onlinemedien, insbesondere auf den YouTube-Kanälen der Bundeswehr und der Bundesregierung, an Werktagen, Wochenenden und Feiertagen in der Zeit von 9 Uhr bis 23 Uhr kommentiert und freigeschaltet werden können.

4008. Die Koordination von Bürgeranfrage obliegt dem Pr-/InfoStab.

4.2 „Tage der offenen Tür“

4.2.1 Grundsätze

4009. Alle Dienststellen im GB BMVg können als Maßnahme der Öffentlichkeitsarbeit innerhalb ihrer Anlagen und Einrichtungen einen „Tag der offenen Tür“ (TdoT) als dienstliche Veranstaltung durchführen. Durch den Rückzug der Bundeswehr aus der Fläche kommt diesen Veranstaltungen eine entscheidende Bedeutung für die Öffentlichkeitsarbeit zu. Sie dienen der Darstellung der Bundeswehr, ihres Dienstbetriebes und der Lebensbedingungen ihrer Angehörigen.

4010. TdoT können auch Maßnahmen der personalwerblichen Kommunikation, die Darstellung des Flugbetriebes und/oder des Fallschirmsprungdienstes einschließen.

4011. Die Vorgaben dieser Zentralen Dienstvorschrift sind für die Durchführung aller TdoT bei militärischen und zivilen Dienststellen der Bundeswehr verbindlich. Dazu gehören auch maritime Veranstaltungen, bei denen sich Einheiten der Marine innerhalb oder außerhalb ihres Heimathafens darstellen.

²³ Dies bedeutet grundsätzlich keine durchgängige 24/7-Bereitschaft. Insbesondere ist auf die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Vorgaben bzgl. täglicher Arbeitszeit, maximaler Arbeitszeit an Bildschirmen etc. zu achten.

4012. Die Vorgaben, vor allem für Sicherheit, Flugbetrieb und Hygiene, zur Finanzierung (Abschnitt 6.2.2) inklusive Vorgaben zum Sponsoring Nr. 6028) sowie Vorgaben für den Zugang zu Waffen, Munition, Waffensystemen, Ausbildungsgeräten und Simulatoren Nr. 7007) sind bei der Durchführung von TdoT zwingend zu beachten.

4013. Die Besucherschaft der TdoT unterliegt der gesetzlichen Unfallversicherung. Versicherungsschutz besteht während des Aufenthalts auf dem Veranstaltungsgelände. Das Veranstaltungsgelände ist dazu zu begrenzen, soweit die ohnehin vorhandene bauliche Begrenzung nicht ausreichen sollte.

4.2.2 Zielsetzung

4014. TdoT sollen

- den persönlichen und unmittelbaren Kontakt zwischen Bundeswehr und Bevölkerung intensivieren,
- die Bevölkerung über die Bundeswehr, ihren Auftrag und ihre Einsätze informieren,
- den Dialog zwischen Bundeswehr und Bürgerschaft fördern,
- der Imagebildung der Bundeswehr dienen,
- die Bundeswehr als Arbeitgeber darstellen,
- die Leistungsfähigkeit der Bundeswehr und ihrer Angehörigen beispielhaft darstellen und dadurch das Vertrauen in die Bundeswehr stärken,
- die Integration der Bundeswehrangehörigen in die Bevölkerung fördern und die Angehörigen der Bundeswehr als Teil der Gesellschaft in ihrer spezifischen Umgebung darstellen,
- die Integration der Bundeswehr im Bündnis dokumentieren und
- die Bereitschaft zum Dienst in der Bundeswehr fördern.

4.2.3 Zielgruppen

4015. TdoT richten sich an die gesamte Öffentlichkeit. Im Einzelfall können TdoT jedoch auf bestimmte Zielgruppen ausgerichtet werden, um eine wirksamere Kommunikation zu ermöglichen (z. B. TdoT für Lehrer- und Schülerschaft oder bestimmte Berufsgruppen).

4.2.4 Durchführung

4016. Für die Durchführung von TdoT können Haushaltsmittel nach den Nrn. 6021 ff. beantragt und aufgewendet werden.

4017. TdoT sind zeitlich so zu planen, dass Überschneidungen mit anderen regionalen Veranstaltungen vermieden werden, um eine möglichst hohe Besucherzahl zu erreichen. Mehrere Dienststellen können einen TdoT gemeinsam planen und durchführen. Dabei ist zu beachten, dass eine umfassende Betreuung der Besucherschaft gewährleistet ist und der Aufwand an Personal, Zeit

und Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum angestrebten Erfolg steht. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist zu beachten.

4018. Für einen TdoT ist immer ein detaillierter Durchführungsbefehl bzw. eine detaillierte Durchführungsanweisung zu erstellen und dem Antrag beizufügen. Dieser Befehl bzw. diese Anweisung muss das Programm und einen Finanzierungsplan enthalten sowie den Prüfungsmaßstäben der Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit gerecht werden. Bezüglich der Wirtschaftlichkeit sind die kalkulierten Kosten und der erwartbare Nutzen gegeneinander abzuwägen (angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchung).

4019. Die Genehmigung zur Durchführung eines TdoT erteilen

- für die Streitkräfte der oder die truppendienstlich zuständige Kommandeur bzw. Kommandeurin auf Divisions- oder vergleichbarer Ebene im Einvernehmen mit dem regional zuständigen Kommandeur bzw. der regional zuständigen Kommandeurin des Landeskommandos, das über einen StOffzÖA verfügt,
- für die Bundeswehrverwaltung der Präsident bzw. die Präsidentin der jeweiligen Bundesbehörde²⁴ im Einvernehmen mit dem regional zuständigen Kommandeur bzw. der regional zuständigen Kommandeurin des Landeskommandos, das über einen StOffzÖA verfügt.

4020. Eigene TdoT der genehmigungsberechtigten Dienststellen bzw. von höheren Kommandobehörden sind von deren truppendienstlichen/fachlichen Vorgesetzten zu genehmigen, ggf. von fachlich zuständigen Stellen im BMVg. TdoT von selbstständigen Dienststellen (z. B. Planungsamt der Bundeswehr, Einsatzführungskommando der Bundeswehr) sind durch die fachlich zuständigen Referate im BMVg zu genehmigen.

4021. Die Genehmigung des TdoT ist mindestens sechs Wochen (soweit mit Darstellung des Flugbetriebs verbunden, mindestens zehn Wochen) vor dem geplanten Termin schriftlich auf dem Dienstweg zu beantragen. Der zuständige StOffzÖA ist bei der Beantragung unmittelbar nachrichtlich zu beteiligen. Ein Antrag auf Sponsoring ist mindestens acht Wochen vor der Veranstaltung zu stellen (siehe auch Nr. 6010).

Ein Nebenabdruck der Genehmigung ist immer dem Pr-/InfoStab zuzuleiten.

4022. Der bzw. die Ldl des zuständigen Landeskommandos berät die durchführende Dienststelle hinsichtlich eines attraktiven Programms, der Finanzierungsmöglichkeiten und besonderen Vorgaben der InfoA. Ihm bzw. ihr obliegt die Fachaufsicht im Hinblick auf die Einhaltung der einschlägigen Regelungen der InfoA. Er bzw. sie wird bei seiner bzw. ihrer Tätigkeit durch den zuständigen StOffzÖA unterstützt.

²⁴ Bei den Ämtern der Militärseelsorge der Leiter bzw. die Leiterin.

4023. Darstellungen des Flugbetriebes (Luftfahrtveranstaltungen) anlässlich eines TdoT bedürfen der luftrechtlichen Genehmigung (§§ 24 und 30 Luftverkehrsgesetz (LuftVG)). Genehmigungsbehörde für alle Luftfahrtveranstaltungen im GB BMVg ist das LufABw, Referat 3 I A – Grundlagen Flugbetrieb.

4024. Die Teilnahme von Luftfahrzeugen ausländischer Nationen an Luftfahrtveranstaltungen der Bundeswehr bedarf der ausdrücklichen Genehmigung des LufABw 3 I A – Grundlagen Flugbetrieb. Grundsätzlich sind für den Bereich der fliegerischen Darstellung anteilig nicht mehr als 50% des Gesamtprogramms, längstens jedoch vier Stunden, anzusetzen.

4025. Über die Teilnahme von Luftfahrzeugen der Bundeswehr an Luftfahrtveranstaltungen, die von zivilen Luftfahrtbehörden zu genehmigen sind, entscheidet das BMVg gesondert. Dies gilt auch für die Teilnahme an Luftfahrtveranstaltungen im Ausland.

4026. Im Falle der Teilnahme von Fallschirmspringern und Hubschraubern an TdoT und sofern diese außerhalb der für sie genehmigten Flugplätze oder der in der Flugplatzgenehmigung festgelegten Start- oder Landebahnen starten oder landen sollen, ist gemäß § 25 LuftVG vorab die Außenlandegenehmigung beim zuständigen Bundeswehr-Dienstleistungszentrum (BwDLZ) schriftlich zu beantragen.

4027. Nehmen Fallschirmspringer an TdoT teil, ist zusätzlich zu der Zentralvorschrift A1-271/3-8907 „Durchführung militärischer Luftfahrtveranstaltungen“ die ZDv 89/203 „Der Fallschirmsprungdienst“ bzw. deren Nachfolgedokument zu beachten.

4028. Bei Durchführung eines TdoT sind Dienststellen der Umgebung einzubeziehen, um den bundeswehrgemeinsamen Ansatz zu unterstreichen. Die jeweils regional zuständigen StOffzÖA beraten und koordinieren bei Bedarf.

Dienststellen der Bundeswehrverwaltung sowie der Militärseelsorge soll im Rahmen von TdoT Gelegenheit zur Präsentation ihrer Arbeit gegeben werden.

Dem Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e. V. ist die Möglichkeit zur eigenen Darstellung einzuräumen. In diesen Fällen sind die regional zuständigen Stabsoffiziere/Offiziere für Reservistenangelegenheiten/Reservistenarbeit zu beteiligen.

4029. Die BwDLZ und vor allem die Beauftragten für den Haushalt sind frühzeitig in Planung, Durchführung und Abwicklung einzubeziehen.

4030. Die Sicherstellung der sanitätsdienstlichen Notfallversorgung der Besucherschaft ist zu gewährleisten. Der Standortarzt bzw. die Standortärztin ist zu beteiligen.

4031. Das Programm ist an der Zielsetzung von TdoT (Nr. 4014) auszurichten und möglichst vielseitig zu gestalten (z. B. Waffen- und Geräteschau mit Vorführungen, Nutzung von Bundeswehr-Filmen und Videos, Einsatz von Musikkorps, Mitfahrten auf Barkassen und V-Booten der Marine). Priorität haben die Darstellung des täglichen Dienstbetriebes sowie das Vorstellen des Lebens in der

militärischen Gemeinschaft. Bei Einbeziehung des Programmpunktes „Schießen mit Handwaffen“ ist die Nr. 7007 zwingend zu beachten.

Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens und Presse sind regelmäßig zu TdoT einzuladen, um die Resonanz zu erhöhen.

4032. An einem TdoT sind Informationszentren einzurichten. Haupt- und nebenamtliche Jugendoffiziere/Jugendunteroffiziere informieren zu sicherheitspolitischen Themen, Auftrag, Aufgaben und Einsätzen. Zivile und militärische Karriereberater und Karriereberaterinnen sind als Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerinnen für Fragen der Karrieremöglichkeiten der Bundeswehr einzuladen.

4033. Informationsmaterial der Öffentlichkeitsarbeit und der Personalgewinnung ist in ausreichender Menge bereitzuhalten; die Ausgabe soll zielgruppenorientiert erfolgen. Das Material kann formlos per E-Mail bezogen werden (Infoservice@Bundeswehr.org).

4034. Elektronische Medien sollen z. B. zur Vorführung von Bundeswehr-YouTube-Filmen, zur Werbung für den Facebook/Bundeswehr-Auftritt oder zur Verlinkung auf weiterführende Informationen z. B. mittels QR-Codes genutzt werden.

4035. An der Durchführung der TdoT können auch Angehörige der verbündeten/befreundeten Streitkräfte beteiligt werden.

4036. TdoT sind offensiv zu bewerben und der Öffentlichkeit u. a. durch Plakataushang, Pressemitteilungen, vorbereitende Pressegespräche o. ä. unter Nutzung der Unternehmensmarke „Wir. Dienen. Deutschland.“ anzukündigen. Die zuständigen Pressestaboffiziere bzw. Pressesprecherinnen und Pressesprecher sind zu beteiligen. Die RedBw ist – vor allem bei Großveranstaltungen – frühzeitig über das PIZ des zuständigen OrgBer zu beteiligen, um ggf. auf www.bundeswehr.de oder Facebook/Bundeswehr zu werben und zu berichten.

In Vorankündigungen ist darauf hinzuweisen, dass Kinder unter 14 Jahren TdoT nur in Begleitung volljähriger Aufsichtspersonen besuchen dürfen.

4037. Die Besucherschaft darf in Dienstkraftfahrzeugen und Wasserfahrzeugen (Barkassen) der Bundeswehr transportiert werden, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht zur Verfügung stehen; ebenso dürfen zur Vorbereitung und Durchführung eines TdoT Dienstfahrzeuge der Bundeswehr in Anspruch genommen werden. Für deren Benutzung gilt der Zentralerlass B-1050/3 „Kraftfahrwesen der Bundeswehr – Bestimmungen für den Betrieb von Dienstkraftfahrzeugen“ sowie die Nrn. 4077 ff dieser Regelung.

4038. Die Annahme unentgeltlicher Leistungen Dritter für die Durchführung von TdoT richtet sich nach der Zentralen Dienstvorschrift A-2100/20 „Durchführung der ‚Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen)‘ für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung (BMVg)“. Ferner ist die Zentrale Dienstvorschrift A-1400/7 „Annahme von Belohnungen oder Geschenken“ zu beachten.

4.2.5 Handel und Gewerbe

4039. Handel und Gewerbe innerhalb militärischer Anlagen und Einrichtungen dürfen während TdoT nur durch zugelassene Gewerbebetriebe ausgeübt werden. Die Zentrale Dienstvorschrift A-2100/19 „Handel und Gewerbeausübung im Bereich der Bundeswehr“ ist zu beachten. Dies gilt auch für die Abgabe von Erinnerungsgaben aller Art gegen Entgelt.

4040. Der Verkauf von Getränken, Speisen (außer der Truppenverpflegung) und anderen Kantinenwaren ist grundsätzlich nur den im Kasernenbereich zugelassenen Betreuungseinrichtungen (z. B. Offiziers-, Unteroffiziers- und Mannschaftsheime sowie Kantinen) gestattet. Reichen deren eigene Bewirtungsräume nicht aus und müssen zusätzliche Zelte, Verkaufsstände u. ä. aufgestellt oder Hallen benutzt werden, sind diese Behelfseinrichtungen grundsätzlich von der verantwortlichen Betreuungseinrichtung zu bewirtschaften. Ist diese personell oder wirtschaftlich hierzu nicht in der Lage, ist die Bewirtschaftung der Behelfseinrichtungen der Offizier-/Unteroffizierheimgesellschaft anzutragen. Sind diese hierzu ebenfalls nicht in der Lage, ist die Bewirtschaftung der HBG Heimbetriebsgesellschaft mbH & Co. KG in Bonn anzubieten. Diese kann Dritte verpflichten.

4041. In Liegenschaften der Bundeswehr, in denen keine Betreuungseinrichtung vorhanden ist, ist die Beauftragung der Gästebewirtung der HBG Heimbetriebsgesellschaft mbH & Co. KG anzubieten. Kann diese die Bewirtung nicht übernehmen, so ist eine Bewirtung der Gäste durch das zuständige BwDLZ unter Beachtung der jeweiligen Vergaberichtlinien zu veranlassen.

4042. Über Auf- und Abbau und Bewirtschaftung der Behelfseinrichtungen schließt das zuständige BwDLZ mit dem Betreiber einen Vertrag. Der Pachtvertrag darf keine Vereinbarungen über unentgeltliche Leistungen (z. B. Gestellung von Arbeitskommandos, Wasser, Strom, Reinigung) enthalten.

4043. Die Verkaufspreise in den Behelfseinrichtungen dürfen von denen des Mannschaftsheimes nicht wesentlich abweichen.

4044. Wird die Bewirtschaftung der Behelfseinrichtungen von der HBG wahrgenommen, hat diese dem zuständigen BwDLZ das Ergebnis (Erlöse und Kosten) nachzuweisen. Zwei Drittel des verbleibenden Überschusses sind dem Betreuungsfonds der beteiligten Betreuungsausschüsse zuzuführen. Eventuelle Mindereinnahmen gehen zu Lasten der HBG.

4.3 Jugendoffiziere und Jugendunteroffiziere

4.3.1 Auftrag

4045. Die Jugendoffiziere (JgdOffz) der Bundeswehr haben den Auftrag, in der Öffentlichkeit zu militärischen und sicherheitspolitischen Grundsatzfragen im Sinne der Sicherheits- und Verteidigungspolitik der Bundesrepublik Deutschland Stellung zu nehmen.

Jugendoffiziere werden hauptamtlich (haJgdOffz) und nebenamtlich (naJgdOffz) eingesetzt. Bei der praktischen Durchführung der Facharbeit werden sie von nebenamtlichen Jugendunteroffizieren (naJgdUffz) unterstützt.

4046. JgdOffz und JgdUffz, in hauptamtlicher wie in nebenamtlicher Funktion, betreiben keine Personalwerbung. Diesbezüglich verweisen sie Interessenten bzw. Interessentinnen sowie Bewerber und Bewerberinnen an die dafür zuständigen Dienststellen der Karriereberatung.

4047. An Schulen unterstützen JgdOffz auf Einladung der verantwortlichen Lehrerinnen bzw. Lehrer bei der Vermittlung der deutschen Position in Fragen der Sicherheits- und Verteidigungspolitik. Die Schülerinnen und Schüler sollen so befähigt werden, sich kritisch mit dem Themenbereich auseinander zu setzen und sich ein eigenes Urteil zu bilden.

4.3.2 Ausbildung

4048. Mit einem Basislehrgang am ZInfoABw wird zunächst die Befähigung für einen Einsatz als naJgdOffz vermittelt. Auf Grundlage des Basislehrgangs werden Absolventinnen und Absolventen ggf. für eine spätere Verwendung als haJgdOffz empfohlen.

Für diese künftigen haJgdOffz schließen sich ein Aufbaulehrgang sowie ein Funktionslehrgang zum Leiter bzw. zur Leiterin der Simulation „Politik und Internationale Sicherheit“ (POL&IS) am ZInfoABw an. Der vorbereitende Vertiefungslehrgang und die jährliche Auslandsausbildungsreise in die USA schließen die Fachausbildung der haJgdOffz ab.

4049. Die jährliche Weiterbildungstagung der haJgdOffz führt das ZInfoABw in Lehrgangsform nach Weisung des Pr-/InfoStab durch. Zusätzlich wird eine jährliche Weiterbildungstagung für Bezirksjugendoffiziere am ZInfoABw durchgeführt. Die Teilnahme an den Tagungen ist verpflichtend.

4.3.3 Zielgruppen

4050. JgdOffz wenden sich in erster Linie an Schülerinnen und Schüler ab dem vollendeten 14. Lebensjahr. Dazu bieten sie Informationsformate wie Vorträge, Diskussionen, Seminare sowie Besuche bei der Bundeswehr an. JgdOffz wenden sich auch an

- Lehrkräfte aller Schulen mit Ausnahme von Grundschulen,
- Studierende und in der Lehre tätige Angehörige der Universitäten bzw. Hochschulen,
- Jugendverbände, Jugendorganisationen wie z. B.
 - + konfessionelle Jugendverbände und -gruppen,
 - + politische Jugendverbände und -gruppen,
 - + Gewerkschaftsjugend,
 - + Sportverbände und -vereine,
 - + freie Jugendverbände,

- + Stadt-, Kreis- und Landesjugendringe,
- die sonstige Jugend wie z. B.
 - + nichtorganisierte Jugend in überparteilichen, überkonfessionellen Bildungsstätten, die ethische, politische, musische oder internationale Bildungsarbeit betreiben,
 - + Auszubildende.

Zu weiteren Zielgruppen siehe Anlage 10.3.

4051. Vorträge und Veranstaltungen mit anderen als in Nr. 4050 oder Anlage 10.3 genannten Zielgruppen bedürfen der Zustimmung des zuständigen StOffzÖA.

4052. Kontakte zu den Zielgruppen sind zu pflegen. Wo immer möglich, sind neue Kontakte zu erschließen.

4.3.4 Information der Kommandeurinnen und Kommandeure

4053. Die haJgdOffz halten Verbindung zu den Truppenteilen und Kommandeurinnen bzw. Kommandeuren in ihrem jeweiligen Betreuungsbereich, informieren diese über aktuelle Entwicklungen in ihren Fachgebieten und überwachen die Stellenbesetzung und Fachausbildung der naJgdOffz und naJgdUffz in den Verbänden.

4.3.5 Dienstposten und Funktion

4054. Die 94 Dienstposten der haJgdOffz sind in allen Bundesländern ausgebracht. Die fachliche Führung und Einsatzkoordinierung der haJgdOffz wird durch die StOffzÖA wahrgenommen.

4055. Für die Betreuung und Weiterbildung des Personals ist das ZInfoABw verantwortlich. Es stellt die dafür notwendigen Ressourcen bereit. Entscheidungen über die Stellenbesetzung und fachliche Führung auf ministerieller Ebene obliegen dem Pr-/InfoStab.

4056. Zusätzlich sind die Bezirksjugendoffiziere verantwortlich, Veranstaltungen für ihren regionalen Betreuungsbereich durchzuführen, um eine möglichst einheitliche Weiterbildung zu gewährleisten. Zu diesen Veranstaltungen sind die haJgdOffz und naJgdOffz/naJgdUffz zusammenzuziehen.

4057. In Bataillonen und dieser Ebene entsprechenden Verbänden werden durch die Kommandeurinnen bzw. Kommandeure jeweils ein naJgdOffz und ein naJgdUffz in Zweitfunktion bestimmt. Diese unterstützen die haJgdOffz in deren jeweiligem Unterstützungsbereich.

4.3.6 Vortragsrecht

4058. Die haJgdOffz müssen auf ihrem Fachgebiet zum direkten Vortrag bei ihrer Kommandeurin bzw. ihrem Kommandeur zugelassen sein.

Die naJgdOffz/naJgdUffz sind unmittelbar ihren Kommandeurinnen oder Kommandeuren bzw. Vorgesetzten in entsprechender Dienststellung oder Einheitsführerinnen bzw. Einheitsführern in dieser Nebenfunktion verantwortlich und haben direktes Vortragsrecht.

4.3.7 Sonderaufgaben und Nebentätigkeiten

4059. Die Tätigkeit der haJgdOffz hat sich auf ihren Auftrag (Abschnitt 4.3.1) zu beschränken. Sonderaufgaben und Zweitfunktionen sind ihnen grundsätzlich nicht zu übertragen.

Auch die Tätigkeit eines naJgdOffz/naJgdUffz schließt in der Regel weitere Nebentätigkeiten aus.

4.3.8 Handakte, Berichtswesen, Meldungen und Handbibliothek

4060. JgdOffz führen eine Handakte mit folgendem Inhalt:

- Dienstanweisung und grundlegende Befehle,
- Anschriftenliste von Kontaktpersonen, Institutionen/Schulen und von benachbarten JgdOffz,
- Terminplanung,
- Erlasssammlungen der Kultusminister der Länder über Schule (ggf. Hochschule) und Bundeswehr,
- Meldungen,
- Verzeichnis der Handbibliothek.

4061. Die haJgdOffz halten engen Kontakt zum ZInfoABw, sowie zum Pr-/InfoStab. Sie melden möglichst umgehend Begebenheiten und Vorfälle aus ihrer Facharbeit, die eine Resonanz auf Bundes- oder Landesebene erwarten lassen. Die Jahresberichte der haJgdOffz und Sammelberichte der Bezirksjugendoffiziere und der StOffzÖA sind auf dem Fachstrang ZInfoABw bis zum 31. Januar des folgenden Jahres vorzulegen.

4062. Die naJgdOffz/naJgdUffz berichten direkt ihren haJgdOffz wichtige Ereignisse und Erkenntnisse aus ihrer Tätigkeit und tauschen ihre Erfahrungen aus.

4063. Meldungen über geplante und durchgeführte Einsätze der JgdOffz sind unmittelbar in die Informationsbörse der JgdOffz einzustellen.

4064. Die JgdOffz haben für ihre Arbeit eine Handbibliothek zu führen. Hierin wird das gesamte ihnen zugewiesene Buch- und Schriftenmaterial gesammelt. Diese Bibliothek stellt eine wesentliche Arbeitshilfe dar und ist bei Personalwechsel der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger zu übergeben.

4.4 Sicherheitspolitische Seminare im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

4.4.1 Grundsätze

4065. Sicherheitspolitische Seminare haben für die Vermittlung von sicherheits- und verteidigungspolitischen Inhalten eine herausragende Bedeutung. Dem Informationsbedürfnis von

Multiplikatoren bzw. Multiplikatorinnen im Sinne der Öffentlichkeitsarbeit der Bundeswehr wird mit systematischer und kontinuierlicher Seminararbeit Rechnung getragen. Sie stärken das Vertrauen in die Sicherheits- und Verteidigungspolitik der Bundesrepublik Deutschland und in die Bundeswehr, wecken Einsicht in die Notwendigkeit der Erfüllung internationaler Verpflichtungen Deutschlands und fördern das Ansehen der Bundeswehr in der Öffentlichkeit. Das Seminarangebot orientiert sich an den Grundsätzen moderner Erwachsenenbildung. Attraktive Themengestaltung und professionelle Organisation fördern die Akzeptanz bei den Zielgruppen.

4066. Für sicherheitspolitische Seminare stehen Haushaltsmittel bei Kapitel 1411 Titel 542 01 (Öffentlichkeitsarbeit) zur Verfügung. Details regeln die Nrn. 6033 ff.

Die folgenden Festlegungen

- machen Vorgaben für die inhaltliche Gestaltung der Seminare und deren Differenzierung nach Seminararten,
- erfassen die für die sicherheitspolitischen Seminare der Bundeswehr relevanten Zielgruppen und
- ordnen Seminararten und Zielgruppen entsprechenden Verantwortungsebenen zu.

4.4.2 Themenfelder

4067. Sicherheitspolitische Seminare orientieren sich hinsichtlich der Auswahl von Themen und Referentinnen bzw. Referenten an den Grundsätzen und Inhalten der deutschen Sicherheits- und Verteidigungspolitik.

4068. Nachfolgende Themenfelder bilden den inhaltlichen Rahmen für die Seminare:

- Sicherheits- und Verteidigungspolitik der Bundesrepublik Deutschland,
- Legitimation, Auftrag und Aufgaben der Bundeswehr,
- Auslandseinsätze der Bundeswehr,
- Staatsbürger in Uniform,
- NATO und EU (Gemeinsame Sicherheits- und Verteidigungspolitik),
- VN,
- sicherheitspolitische Entwicklungen,
- sicherheitspolitische Risiken, Krisen und Konflikte,
- Internationaler Terrorismus.

4069. Als Sonderform sicherheitspolitischer Seminare im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit kann die interaktive Simulation POL&IS als Seminar angeboten werden.

Mit diesen Seminaren sollen vorrangig Jugendliche, Schülerinnen und Schüler sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter angeregt werden, sich mit sicherheitspolitisch relevanten Themenfeldern zu befassen, um die Komplexität sicherheitspolitischer Zusammenhänge und Abhängigkeiten zu erkennen.

4.4.3 Seminararten, Verantwortlichkeiten und Zielgruppen

4070. Sicherheitspolitische Seminare werden in der Bundeswehr auf unterschiedlichen Ebenen angeboten und durchgeführt. Sie unterteilen sich in zentrale und dezentrale Seminare.

Den unterschiedlichen Seminararten sind ebenengerecht Zielgruppen zugeordnet, um eine optimale Reichweite zu erzielen (Anlage 10.2 und Anlage 10.3).

4.4.4 Zentrale sicherheitspolitische Seminare

4071. Anbieter von zentralen sicherheitspolitischen Seminaren sind:

- das ZInfoABw,
- das Zentrum für Innere Führung (ZInFü),
- die FüAkBw,
- die Universitäten der Bundeswehr (UniBw).

Die Zielgruppen sind der Anlage 10.2 zu entnehmen.

4.4.5 Dezentrale sicherheitspolitische Seminare

4072. Dezentrale sicherheitspolitische Seminare werden grundsätzlich durch die StOffzÖA und die haJgdOffz angeboten. Dezentrale sicherheitspolitische Seminare für Schüler und Schülerinnen sind regelmäßig auf ein bis zwei Tage zu begrenzen. Die Seminardauer von bis zu sechs Tagen ist in erster Linie für Multiplikatorenseminare vorzusehen.

Die Zielgruppen sind der Anlage 10.3 zu entnehmen.

4.4.6 Seminardurchführung und -gestaltung

4073. Seminare finden grundsätzlich im Inland und möglichst in militärischen Liegenschaften statt. Exkursionen zu Truppenteilen oder Dienststellen sind regelmäßig Bestandteil der Seminardurchführung. Dabei sollten Vortragsveranstaltungen im Besucherzentrum des BMVg (Bonn/Berlin) nach Möglichkeit eingeplant werden. Kurzaufenthalte in direkt an Deutschland angrenzenden Nachbarstaaten können bei Besuch internationaler Organisationen oder sicherheitspolitisch relevanten Einrichtungen der VN, EU, OSZE, des Internationalen Komitees vom Roten Kreuz (IKRK) etc. in die Planungen einbezogen werden.

4074. Der Aufwand für Seminare orientiert sich am didaktischen Nutzen für die Zielgruppen. Der Reiseaufwand für Besuche bei Dienststellen der Bundeswehr innerhalb eines Seminars muss in einem angemessenen Verhältnis zur Gesamtdauer des Seminars stehen. Wann immer möglich und zielführend, sind unentgeltliche Unterkünfte in Liegenschaften der Bundeswehr zu nutzen.

Kulturelle Programmanteile können sicherheitspolitische Seminare ergänzen. Sie vertiefen die Begegnung der Seminarteilnehmer.

4075. Die Seminardauer soll insgesamt sechs Tage nicht überschreiten. Längere Seminare sind beim Pr-/InfoStab zu beantragen.

4076. Vor der Planung von Seminaren, die Besuche bei Dienststellen/internationalen Organisationen im Ausland vorsehen, ist die Seminarplanung dem Pr-/InfoStab zur Genehmigung vorzulegen. Dies gilt unabhängig von anderen Anmelde- und Genehmigungsverfahren im BMVg und beinhaltet die Seminarziele, das Programm, die Kostenregelung sowie die Zuordnung der Teilnehmenden zu den Zielgruppen gemäß der Anlagen 10.2 und 10.3.

4.5 Mitfahrten

4077. Bei Veranstaltungen der InfoA ist die Mitfahrt von Zivilpersonen in Land- und Wasserfahrzeugen der Bundeswehr nur zur Darstellung der Ausrüstung und der Leistungsfähigkeit der Bundeswehr zulässig.

4078. Mitfahrten von Minderjährigen im Rahmen der InfoA sind bis zum vollendeten 13. Lebensjahr ausnahmslos untersagt.

Mitfahrten von Minderjährigen vom 14. bis zum vollendeten 18. Lebensjahr in nicht handelsüblichen Fahrzeugen der Bundeswehr sind nur im Beisein oder mit schriftlicher Zustimmung der Sorgeberechtigten zu erlauben.

Die Einverständniserklärung eines Elternteils reicht aus, wenn dieser durch die Formulierung „Ich bin – zugleich auch im Namen des anderen sorgeberechtigten Elternteils – einverstanden ...“ bestätigt, dass der andere Elternteil einverstanden ist. Aus der Erklärung müssen Name, Anschrift und Alter der bzw. des teilnehmenden Minderjährigen ersichtlich sein.

Die Haftung des Bundes bleibt unberührt und darf in diesem Zusammenhang nicht eingeschränkt oder ausgeschlossen werden. Für die Einverständniserklärung ist ein selbst erstelltes Formular zu nutzen.

4079. Bei Mitfahrten von Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr in nicht handelsüblichen Land- und Wasserfahrzeugen der Bundeswehr sind die Nrn. 7007 ff. zu beachten.

Fahrerinnen und Fahrer von Dienstfahrzeugen der Bundeswehr, die im Rahmen von Veranstaltungen der InfoA sowie der Personalwerbung mit der Betreuung von mitfahrenden Zivilpersonen in jedweden Dienstfahrzeugen der Bundeswehr beauftragt sind, müssen gemäß den geltenden Vorschriften auf diese Dienstfahrzeuge eingewiesen und ggf. überprüft sein. Zusätzlich sind die Fahrerinnen und Fahrer sowie die mit der Betreuung von mitfahrenden Zivilpersonen beauftragten Bundeswehrangehörigen von der verantwortlichen Leiterin bzw. dem verantwortlichen Leiter vor Ort in die speziellen Gegebenheiten, Örtlichkeiten und besonderen Sicherheitsvorgaben für die Mitfahrt von Zivilpersonen einzuweisen. Ausbildung, Einweisung und Überprüfung sind vor jeder Mitfahrt von Zivilpersonen zu wiederholen, es sei denn, die letzte Mitfahrt von Zivilpersonen liegt weniger als 15

Monate zurück. Vor jeder Mitfahrt von Zivilpersonen ist entweder die durchgeführte Ausbildung, Einweisung und Überprüfung oder der Verweis auf die letzte Mitfahrt vor weniger als 15 Monaten zu dokumentieren.

4080. Für den Besuchertransport gilt die Nr. 6039.

4.6 Mitflüge

4081. Die Nutzung von Luftfahrzeugen ist ausschließlich auf der Grundlage dieser Regelung und unter Beachtung der A-270/2 möglich.

4.6.1 Grundsätzliches

4082. Gemäß A-270/2 liegt, soweit die Zustimmung des zuständigen Staatssekretärs bzw. der zuständigen Staatssekretärin nicht vorgesehen ist, die Verantwortung und Bearbeitung der Mitflüge Dritter im Rahmen der InfoA grundsätzlich bei der Leiterin bzw. dem Leiter Pr-/InfoStab²⁵.

4083. Hinsichtlich der Haftungsfreistellung ist gemäß A-270/2, Nrn. 702 ff. zu verfahren. Die früher notwendige ministerielle Mitzeichnung/Mitprüfung der Mitflüge durch BMVg, Referat Recht (R) I 2) bzw. BMVg, Referat Führung Streitkräfte (FüSK) I 2 ist entfallen.

4.6.2 Durchführung

4084. Das für den Mitflugantrag im Rahmen der InfoA der Bundeswehr jeweils zuständige PIZ hat Pr-/InfoStab einen der A-270/2 entsprechenden vollständigen und begründeten Mitflugantrag zeitgerecht vorzulegen.

4085. Dies gilt neben den für die Informationsarbeit in Betracht kommenden Personen (vgl. A-270/2, Nr. 402) auch für Dritte im Rahmen von Medien- und Medienkooperationsprojekten sowie für Dritte, die als Dienstleister oder Auftragnehmer im Rahmen der InfoA für die Bundeswehr tätig werden.

4086. Bei Medien- und Medienkooperationsprojekten oder bei Auftragnehmern sind erforderliche Mitflüge in die vertraglichen Regelungen aufzunehmen.

4087. Soweit in A-270/2, Nr. 405 vorgesehen, ist der Antrag durch das PIZ mit dem Chef bzw. der Chefin des Stabes des EinsFüKdoBw bzw. dem nationalen Befehlshaber oder der nationalen Befehlshaberin abzustimmen.

4088. Mit dem Mitflugantrag ist eine bereits auf ihre Rechtswirksamkeit geprüfte Haftungsfreistellungserklärung der Körperschaft bzw. des Arbeitgebers des Medienvertreters bzw. der Medienvertreterin, auf den bzw. die sich der Mitflugantrag beziehen soll, vorzulegen.

²⁵ Vgl. A270/2, Nrn. 404 ff.

4089. Die unbedingt notwendige juristische Prüfung der Haftungsfreistellungserklärung ist durch das jeweilige PIZ unter Nutzung der hauseigenen juristischen Fachexpertise in der Abteilung J8 (EinsFüKdoBw) bzw. Abteilung Verwaltung (sonstige Kommandos) bzw. Rechtsabteilung (Oberbehörden) herbeizuführen.

4090. Die Haftungsfreistellungserklärung entfällt bei Körperschaften oder Dienststellen des Bundes und bei selbständigen Medienvertretern bzw. Medienvertreterinnen. In diesem Fall ist mit dem Mitflugantrag eine ausführliche Begründung vorzulegen, warum ein das Haftungsrisiko überwiegendes Interesse der Bundeswehr am Mitflug von Medienvertretern bzw. Medienvertreterinnen besteht. Darüber hinaus ist gesondert zu begründen, ob Gründe vorliegen, bei Medienvertretern bzw. Medienvertreterinnen auf ein Entgelt zu verzichten (A-270/2, Nr. 406 sowie Abschnitt 6).

4091. Pr-/InfoStab 1 stellt die Schlusszeichnung des Mitflugantrages durch Ltr Pr-/InfoStab und die Übermittlung eines Nebenabdrucks an BMVg FüSK I 5 sicher.

4.7 Teilnahme des Fachpersonals an Lehrgängen und Tagungen Dritter

4092. Fachpersonal der InfoA kann an Lehrgängen und Tagungen von Bildungsstätten und Organisationen außerhalb der Bundeswehr im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung dienstlich teilnehmen, sofern Haushaltsmittel hierfür zur Verfügung stehen. Die Zentralrichtlinie A2-2620/1-0-1 „Vorgaben für Maßnahmen der politischen Bildung“ sind zu beachten.

4093. Zur Teilnahme an Lehrgängen und lehrgangsähnlichen Seminaren als Maßnahme der InfoA sind Kommandierungen des militärischen bzw. Abordnungen des zivilen Personals auszusprechen.

4094. Für die Teilnahme an Tagungen als Maßnahme der InfoA sind Dienstreisen anzuordnen. Die reisekostenrechtliche Abfindung richtet sich nach den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes (BRKG).

4095. Die Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen im Ausland ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und bedarf der Genehmigung des Pr-/InfoStab. Auslandsausbildungsreisen im Rahmen der lehrgangsgebundenen Fachausbildung oder als Weiterbildungsmaßnahmen für das Fachpersonal InfoA gelten als genehmigt; gesonderter Einzelfallgenehmigung bedarf es nicht.

4096. Lehrgänge und Tagungen von Bildungsstätten und Organisationen außerhalb der Bundeswehr, die nach ihren Lehrinhalten bzw. Themenstellungen die Fachlichkeit der InfoA berühren, sind Ausbildungsmaßnahmen. Die entstehenden Kosten sind zu Lasten der einschlägigen Kapitel und Titel zu buchen.

4.8 Pressespiegel

4097. Die von der Redaktion der Bundeswehr, Dezernat Medienmonitoring erstellten Pressespiegel stehen den Angehörigen des BMVg und der nachgeordneten Bereiche im pdf-Format sowie parallel für vier Wochen im Elektronischen Pressespiegel-Portal (EPS-Portal) zur Verfügung.

4098. Für die Nutzung der Pressespiegel gelten strenge urheberrechtliche Vorgaben²⁶. Aus wirtschaftlichen Gründen ist die Anzahl der Nutzungslizenzen begrenzt; die Vergabe erfolgt priorisiert auf der Grundlage des Nachweises dienstlicher Notwendigkeit.

4099. Bei der Beurteilung der dienstlichen Notwendigkeit ist ein strenger Maßstab anzulegen:

- Der Pressespiegel ist ein formeller Output des Leistungsprozesses „Informationsarbeit leisten“ der als Input in verschiedenen anderen Leistungsprozessen notwendig ist. Die Beurteilung darüber, wo dieser Input notwendig ist, liegt in der Zuständigkeit der jeweiligen Instanzen innerhalb der Leistungsprozesse.
- Unabhängig von der prozessualen Betrachtung gilt generell: Der Pressespiegel dient vorrangig der Information der Leitung des BMVg und aller, die aus dienstlichen Gründen Informationen über die Bundeswehr betreffende Veröffentlichungen in ausgewählten Medien benötigen. Dies definiert sich im Wesentlichen über die Führungsebene und die Funktion (Tätigkeit an der Schnittstelle zur Politik/Öffentlichkeit/Medien, Tätigkeit in der Informationsarbeit an leitender/beratender Stelle oder auch bei Tätigkeiten, die eine Reaktion aufgrund der Veröffentlichung erfordern).

4100. Eine Veränderung der Funktion ist vom Lizenzinhaber bzw. der Lizenzinhaberin (bei Angehörigen BMVg) bzw. durch das betroffene PIZ gegenüber dem Dezernat Medienmonitoring der Redaktion der Bundeswehr anzuzeigen. Es wird anschließend neu über den Verbleib/Entzug der Lizenz entschieden. Da die Anzahl der dem Dezernat Medienmonitoring zur Verfügung stehenden Lizenzen insgesamt begrenzt ist, kann dieses auch der Fall sein, wenn einzelne Bereiche (oder PIZ) eine vertretbare Anzahl von Lizenzen überschreiten und in diesem Fall eine entsprechende Priorisierung innerhalb der Bereiche (oder PIZ) an die Stelle der Zuweisung einer weiteren Lizenz treten muss.

4101. Für die OrgBer ist die dienstliche Notwendigkeit der Erteilung einer Lizenz in eigener Zuständigkeit durch die jeweiligen PIZ zu bewerten. Für Angehörige des BMVg ist dieses bei Antrag durch den zuständigen Referatsleiter bzw. die zuständige Referatsleiterin zu bestätigen. Für Referatsleiter bzw. Referatsleiterinnen im BMVg und höhere Funktionen ist die dienstliche Notwendigkeit gegeben.

4102. Angehörige des BMVg beantragen die Aufnahme in den E-Mail-Verteiler sowie die Zuteilung der Zugangslizenz zum EPS-Portal elektronisch beim Dezernat Medienmonitoring. Die durch den

²⁶ Maximal einmaliges Ausdrucken durch den autorisierten Nutzer bzw. die autorisierte Nutzerin, keine Verbreitung an Dritte, keine Archivierung über vier Wochen.

nächsten Vorgesetzten bzw. die nächste Vorgesetzte bestätigte Begründung der dienstlichen Notwendigkeit ist beizufügen. Das Dezernat Medienmonitoring entscheidet abschließend über den Antrag.

Angehörige der dem BMVg nachgeordneten Bereiche stellen ihre dienstlich begründeten Anträge über den stellungnehmenden Vorgesetzten bzw. die stellungnehmende Vorgesetzte an das zuständige PIZ. Dieses erteilt eine Lizenz im Rahmen des durch das Dezernat Medienmonitoring zur Verfügung gestellten Lizenzkontingentes. Überschreitet der Bedarf die zugewiesene Lizenzzahl, ist grundsätzlich zu priorisieren.

5 Informationsarbeit in den Einsatzgebieten

5.1 Sicherstellen der personellen Durchhaltefähigkeit

5001. Die Betonung der Bundeswehrgemeinsamkeit und das Stärken der Einsatzfähigkeit stehen im Zentrum der Weiterentwicklung der Bundeswehr. Gleiches gilt folglich für die InfoA der Bundeswehr.

5002. Der Leiter bzw. die Leiterin Pr-/InfoStab verantwortet u. a. die InfoA im Einsatz. Um dieser Verantwortung gerecht werden zu können, ist die durchhaltefähige Präsenz von Fachpersonal der InfoA in den Einsatzgebieten von entscheidender Bedeutung.

5003. Das PIZ des EinsFüKdoBw ist deswegen federführend beauftragt, die Einsatzgestellung des Fachpersonals der InfoA in die Einsatzgebiete durchhaltefähig sicherzustellen. Dazu werden die PIZ der OrgBer auf Zusammenarbeit mit dem PIZ EinsFüKdoBw angewiesen.

5004. Die personelle Durchhaltefähigkeit für die InfoA in den Einsatzgebieten wird durch ein zweiteiliges Verfahren sichergestellt, das zunächst die Einsatzverpflichtungen der OrgBer auf der Grundlage der gültigen Organisationsgrundlagen ermittelt und anschließend die Dienstpostenbesetzung in den Einsatzgebieten gewährleistet.

5005. Das Ermitteln der Einsatzverpflichtungen der OrgBer erfolgt entlang der folgenden Verfahrensschritte:

- a) Das Berechnungsverfahren gemäß Anlage 10.5 ist das Standardverfahren zur Ermittlung der Einsatzverpflichtungen bezüglich der Personalgestellung für die InfoA im Einsatz.
- b) Grundlage des Berechnungsverfahrens sind die gültigen Organisationsgrundlagen für die Dienstposten PrStOffz Streitkräfte (SK), PrOffz SK, Informationsfeldwebel SK und Fotofeldwebel. Die Dienstposten in internationalen Dienststellen bleiben unberücksichtigt.
- c) Vorwegabzüge von den Dienstpostenumfängen gemäß Organisationsgrundlagen sind unzulässig.
- d) Die Berechnung der Einsatzverpflichtungen nach dem Berechnungsverfahren ist zu dokumentieren und Pr-/InfoStab vorzulegen.
- e) Die PIZ übermitteln jeweils zum 1. April des Jahres ein Organigramm der Aufbauorganisation des Fachstrangs der InfoA in ihren OrgBer und die zugehörigen Auszüge der Soll-Organisation (SollOrg) an Pr-/InfoStab. Die fachlichen Zuständigkeiten für die Bereitstellung der Organisationsgrundlagen bleiben davon unberührt.

5006. Für die Dienstpostenbesetzung in den Einsatzgebieten sind die folgenden Verfahrensschritte zu durchlaufen:

- a) Auf der Grundlage der ermittelten Einsatzverpflichtungen koordiniert PIZ EinsFüKdoBw die Dienstpostenbesetzung gemäß Nr. 5003.

- b) Die ermittelten Einsatzverpflichtungen der OrgBer haben ungeachtet personeller Vakanzen oder Ausfälle Bestand. Der verpflichtete OrgBer ist für die erforderliche personelle Ersatzgestellung verantwortlich. PIZ EinsFÜKdoBw koordiniert dazu die Unterstützung der PIZ der übrigen OrgBer.

5.2 Information der Öffentlichkeit über bedeutsame Ereignisse

5.2.1 Grundsätze

5007. Bedeutsame Ereignisse in den Einsatzgebieten besitzen – insbesondere, wenn Soldatinnen und Soldaten der Bundeswehr unmittelbar betroffen sind – hohe politische Relevanz und lösen großes Interesse der Medien und Öffentlichkeit aus. Pr-/InfoStab nimmt diesbezüglich federführend die Verantwortung für die gesamte InfoA im GB BMVg wahr.

5008. Die Information der Medien und der Öffentlichkeit über Vorfälle im Einsatz unterliegt hohem zeitlichen Druck; Informationshoheit und Glaubwürdigkeit des BMVg und der Bundeswehr müssen zu jeder Zeit gewahrt bleiben. Daher gilt der Grundsatz, verfügbare und gesicherte Informationen zeitnah zum Ereignis zu veröffentlichen. Hierbei ist einer schrittweisen Information – Erstinformation und Fortschreibungen – der Vorzug gegenüber einer umfassenden, aber verspäteten Information zu geben.

5009. Um bestehende Abläufe zu optimieren, werden die Verfahren der Information der Öffentlichkeit – in enger Anlehnung an die Zentrale Dienstvorschrift A-150/6 „Informationsversorgung der Leitung des BMVg über Ereignisse in den Einsatzgebieten“ – durch diese Regelung verbindlich festgelegt.

5010. Grundsätzlich erfolgt die Information der Leitung BMVg bzw. der militärischen Führung sowie des parlamentarischen Bereichs zeitlich vor der Information von Medien und Öffentlichkeit. Dies gilt ebenso für Angehörige von Soldatinnen und Soldaten bzw. zivilen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bundeswehr, die lebensgefährlich verwundet bzw. verletzt wurden oder gefallen bzw. verstorben sind. Über Abweichungen hiervon entscheidet der Leiter bzw. die Leiterin Pr-/InfoStab im Einzelfall.

5011. Bedeutsame Ereignisse bzw. Vorfälle in den Einsatzgebieten – mit Beteiligung des deutschen Einsatzkontingentes bzw. Relevanz für das deutsche Einsatzkontingent im o. a. Sinne – werden im Internet²⁷ auf www.bundeswehr.de veröffentlicht. Erst anschließend können diese Informationen durch EinsFÜKdoBw gegenüber den Medien²⁸ bestätigt werden.

5012. Pr-/InfoStab entscheidet über Inhalt und Zeitpunkt ggf. zu veröffentlichender Online-Meldungen.

²⁷ Die Entscheidung des Befehlshabers bzw. der Befehlshaberin des EinsFÜKdoBw über die Unterrichtung der Obleute Verteidigungsausschuss oder Auswärtiger Ausschuss ist davon unabhängig.

²⁸ Eine von diesem Grundsatz abweichende vorhergehende Information der Medien erfolgt in Abstimmung mit Pr-/InfoStab und ausschließlich reaktiv.

5013. EinsFüKdoBw spricht grundsätzlich in allen operativen Belangen: Über Ausnahmen im Rahmen der externen Kommunikation entscheidet Pr-/InfoStab.

5.2.2 Verfahren

5014. Das EinsFüKdoBw

- meldet unabhängig von anderen Meldeformaten auf Grundlage verfügbarer und belastbarer Informationen²⁹ unmittelbar ohne Zeitverzug an Pr-/InfoStab,
- übersendet unverzüglich einen Online-Baustein³⁰ an Pr-/InfoStab,
- meldet unverzüglich endgültige Entscheidung, ob Oblauteunterrichtung vorgesehen ist, an Pr-/InfoStab und
- meldet unmittelbar nach Abgang der Oblauteunterrichtung die Freigabe des Online-Bausteines und passt bei Bedarf den Online-Baustein zeitgleich an.

²⁹ Informationen auf dem Bw-internen Fachstrang und/oder Sofortmeldung(en) DEU EinsKtgt.

³⁰ Mit Vermerk: „Keine Veröffentlichung vor Oblauteunterrichtung“.

6 Haushalt

6.1 Allgemeines

6001. Finanzielle Verpflichtungen dürfen nur im Rahmen der verfügbaren bzw. verbindlich zugesagten Haushaltsmittel eingegangen werden. Alle Ausgaben im Zusammenhang mit Maßnahmen der InfoA sind entsprechend ihrer Zweckbestimmung unter Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsgesichtspunkten zu leisten und wie die Einnahmen bei den einschlägigen Titeln des Bundeshaushaltsplanes zu buchen.

6002. Entsprechend der Zweckbestimmung ist der Haushaltsmittelbedarf durch die für das jeweilige Kapitel/Titel Zuständigen titelbezogen und zeitgerecht in die einzelnen Phasen des Integrierten Planungsprozesses (IPP) einzubringen. Basierend auf den Verfügungsbeträgen für das jeweilige Haushaltsjahr und den nachfolgenden Regelungen wird der Haushalt durch die für das jeweilige Kapitel/Titel zuständigen Bewirtschafterinnen bzw. Bewirtschafter vollzogen.

6003. Haushaltsmittel für Maßnahmen der sicherheits- und verteidigungspolitischen Kommunikation (Nr. 2014) sind bei Kapitel 1412 Titel 535 01³¹, für Maßnahmen der Presse- (Nr. 2015), der Öffentlichkeits- (Nr. 2016) sowie der Medienarbeit (Nr. 2017) bei Kapitel 1411 Titel 542 01³² zu veranschlagen.

6004. Über die Inanspruchnahme der Haushaltsmittel entscheiden die jeweils zuständigen Vorgesetzten, denen zur Durchführung von Maßnahmen der InfoA Haushaltsmittel auf Antrag oder Anordnung zweckgebunden oder zur Bewirtschaftung zugewiesen werden. Bei Maßnahmen, für die an anderer Stelle des Haushaltsplans Mittel veranschlagt sind, dürfen keine Zahlungen aus Kapitel 1412 Titel 535 01 oder Kapitel 1411 Titel 542 01 geleistet werden. Aus diesen Titeln dürfen nach ihrer Zweckbestimmung Haushaltsmittel nur für solche Maßnahmen zur Verfügung gestellt werden, die nach Ziel, Zielgruppe und Inhalt eindeutig Maßnahmen der InfoA sind. In allen Zweifelsfällen ist vor der haushaltswirksamen Planung oder Durchführung von Maßnahmen der InfoA die Entscheidung des Pr-/InfoStab einzuholen.

6005. Die Beauftragten für den Haushalt sind rechtzeitig zu beteiligen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die haushalts- und kassenrechtlichen Vorgaben eingehalten werden. Insbesondere haben sie zu berücksichtigen, dass sich der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§§ 7 und 34 Bundeshaushaltsordnung (BHO)) nicht nur auf die Verwendung der vorgenannten Haushaltsmittel, sondern auch auf den Wert des Personal- und Sachaufwandes erstreckt.

³¹ Innere Führung und Sicherheits- und verteidigungspolitische Kommunikation.

³² Öffentlichkeitsarbeit

6006. Besondere, durch das BMVg im Ausnahmefall als Maßnahmen der InfoA gebilligte Vorhaben können mit Haushaltsmitteln aus Kapitel/Titel 1412/535 01 oder 1411/542 01 geleistet werden.

6007. Haushaltsmittel für die InfoA innerhalb der Bundeswehr sind

- für die Abgeltung von Ansprüchen nach dem Urheberrechtsgesetz bei Kapitel 1410 Titel 531 02³³,
- für Aus- und Fortbildung sowie Umschulung für Personal im nachgeordneten Bereich des BMVg bei den Kapiteln 1403, 1413 Titel 525 01³⁴,
- für Reisekosten von Filmteams der Bundeswehr bei den Kapiteln 1403, 1413 Titel 527 01³⁵,
- für militärische Fachzeitschriften sowie für Veröffentlichung und Dokumentation im Rahmen des Geschäftsbedarfs bei den Kapiteln 1403, 1413, Titel 511 01³⁶,
- für das Entgelt von Fernmeldeleitungen, Signalaufbereitung, -verteilung und -ausstrahlung bei Kapitel 1407 Titel 511 03³⁷

veranschlagt.

Vor der haushaltswirksamen Planung und Durchführung von Maßnahmen der InfoA ist eine angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durchzuführen.

6008. Der Pr-/InfoStab behält sich die Entscheidung über Ausgaben bei Kapitel 1421 Titel 535 01 oder Kapitel 1411 Titel 542 01 bei Vorhaben vor,

- für die im Einzelfall mehr als 2 500 Euro erforderlich sind und
- bei denen eine Überschreitung der Höchstsätze nach Nr. 6017 sowie ein Abweichen von der Bestimmung der Nr. 6039 unabweisbar notwendig erscheint.

Entsprechende Anträge sind mit Begründung und Darstellung des geplanten organisatorischen Ablaufs, der vorläufigen Teilnehmerliste und dem Kostenvoranschlag über das zuständige Landeskommmando unter Beteiligung des für die Haushaltsmittel zuständigen StOffzÖA und für die Bundeswehrverwaltung über die jeweilige Bundesoberbehörde auf dem Dienstweg vorzulegen. Abweichend legt ZInfoABw – sofern für deren betroffene Bereiche nicht bereits gesondert geregelt – direkt bei Pr-/InfoStab vor.

6009. Für die Pressebetreuung im Rahmen von Großveranstaltungen im In- und Ausland sowie für Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit können in Ausnahmefällen Leistungen Privater unter den Voraussetzungen der A-2100/20 in Anspruch genommen werden.

6010. Der Sponsoringantrag ist auf dem Dienstweg vor der Durchführung der Veranstaltung dem Referat R II 1 im BMVg zur Entscheidung vorzulegen (siehe auch Nr. 4021).

³³ Abgeltung von Ansprüchen nach dem Urheberrechtsgesetz.

³⁴ Aus- und Fortbildung

³⁵ Dienstreisen

³⁶ Geschäftsbedarf und Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände.

³⁷ Entgelte für Fernmeldeleitungen.

6.2 Finanzierung von Veranstaltungen der Informationsarbeit

6.2.1 Grundsätze

6011. Für Veranstaltungen der InfoA dürfen keine Eintrittsgelder erhoben werden. Einnahmen aus Veranstaltungen der InfoA dürfen nicht als Spenden an Dritte abgegeben werden (z. B. karitative oder soziale Organisationen, auch nicht an das Bundeswehr-Sozialwerk e. V. oder das Soldatenhilfswerk e. V.). Auf das Sammlungsverbot wird hingewiesen. Die Zentrale Dienstvorschrift A-2100/17 „Durchführung von Geldsammlungen sowie Einrichtung von Gemeinschaftskassen und anderen Kassen im Bereich der Bundeswehr“ ist zu beachten.

Es ist anzustreben, dass Veranstaltungen und Vorhaben der InfoA in bundeswehreigenen Liegenschaften oder auf Truppen- und Standortübungsplätzen durchgeführt werden.

6012. Die Teilnehmer- bzw. Besucherschaft von Veranstaltungen der InfoA kann bewirtet werden. Diese Bewirtung kann unter Anlegung eines strengen Maßstabes kostenlos erfolgen. Dabei gelten folgende Einschränkungen:

- Soldatinnen und Soldaten sowie zivile Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundeswehr können kostenlos bewirtet werden, wenn deren Teilnahme an Vorhaben im Rahmen der InfoA zur Durchführung der Veranstaltung dienstlich erforderlich und angeordnet ist und wenn ihre Zahl nicht mehr als ein Drittel der Gesamtteilnehmerzahl des Vorhabens umfasst.
- Angehörige ausländischer Streitkräfte können kostenlos bewirtet werden, wenn sie als Gäste an Vorhaben im Rahmen der InfoA unter Berücksichtigung des Zentralerlasses B-2410/2 „Haushaltsmittel für Repräsentation“ teilnehmen.
- Besucherinnen und Besucher von TdoT dürfen grundsätzlich nicht kostenlos bewirtet werden (siehe Nr. 6016).

6013. Kostenlose Bewirtung gemäß Nr. 6012 erfolgt grundsätzlich in Form von Truppenverpflegung nach der Zentralvorschrift A1-1900/1-15 „Die Verpflegung der Bundeswehr im Frieden“.

6014. Die Kosten für die Truppenverpflegung werden in Höhe des jeweils gültigen Sachbezugswertes nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung aus Kapitel 1411 Titel 542 01 beglichen. Personal- und Sachkosten werden nicht erhoben.

6015. Darüber hinaus können im Rahmen der zugewiesenen Haushaltsmittel pro Besucherin bzw. pro Besucher bis zu 2,50 Euro für eine Zwischenmahlzeit oder Getränke aufgewendet werden.

6016. Ist die Bereitstellung von Truppenverpflegung für die Teilnehmer- bzw. Besucherschaft kostenpflichtig, werden diese nach der A1-1900/1-15 in Höhe des jeweils gültigen Sachbezugswertes nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung berechnet. Personal- und Sachkosten werden nicht erhoben.

6017. Kann Truppenverpflegung für die Teilnehmer- bzw. Besucherschaft nach Nr. 6013 ausnahmsweise nicht zur Verfügung gestellt werden oder handelt es sich um an Bord von Luftfahrzeugen der Bundeswehr bereitgestellte Flugverpflegung/Getränke, sind im Rahmen der zugewiesenen Haushaltsmittel für die Bewirtung folgende Tagesrichtsätze pro Person zugrunde zu legen:

Frühstück	bis zu 5,00 €
Mittagessen	bis zu 17,00 €
Abendessen	bis zu 22,00 €
Abendessen in zu begründenden Ausnahmefällen	bis zu 27,00 €
kleiner Imbiss mit Umtrunk	bis zu 7,00 €
Empfang	bis zu 11,00 €
Kaffeepause	bis zu 4,00 €
Umtrunk	bis zu 4,00 €
bei Flügen bereitgestellte Mahlzeiten (in Form von Frühstück, Mittag- bzw. Abendessen), einschließlich jeweils einem Getränk	in Höhe des je Mahlzeit vertraglich vereinbarten Preises ³⁸
bei Flügen außerhalb der Mahlzeiten bereitgestellte Getränke	bis zu 4,00 € pro Flug

6018. Bei ganztägigen Veranstaltungen dürfen grundsätzlich nicht mehr als 30 € pro Person insgesamt in Anspruch genommen werden. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung des Pr-/InfoStab. Im Richtsatz sind alle Nebenkosten wie Bedienung, Tischdekoration, Einladungskarten, Mehrwertsteuer, Menükarten und Tischkarten (Namensschilder) enthalten. Die Veranstaltungen sind aus Kostengründen grundsätzlich in bundeswehreigenen Räumen durchzuführen.

6019. Bei mehrtägigen Veranstaltungen kann anlässlich eines Abschiedsabends oder eines Abschiedsumtrunks von der Ausgabe von Truppenverpflegung abgesehen werden. Dann gelten die Sätze der Nr. 6017.

6020. Die unentgeltliche Verpflegung von Schülern und Jugendlichen als Zielgruppe der Personalgewinnung richtet sich nach der Zentralvorschrift A1-1900/1-15 „Die Verpflegung der Bundeswehr im Frieden“ (dort Nrn. 339ff, insb. 340 u. 345).

6.2.2 Finanzierung von „Tagen der offenen Tür“

6021. Die folgenden Vorgaben regeln das Abrechnungsverfahren für Ausgaben für die Durchführung von TdoT, soweit sie nicht aus Kapitel 1411 Titel 542 01 beglichen werden.

³⁸ Auf die Nennung absoluter Zahlen wird verzichtet, weil der Vertrag entsprechend der Kostenentwicklung unregelmäßig angepasst wird. Die jeweilige Vertragsfassung kann als begründende Unterlage für die Abrechnung zur Verfügung gestellt werden.

6022. Finden im Rahmen eines TdoT personalwerbliche Maßnahmen statt, so werden diese aus Kapitel 1403 Titel 538 01³⁹ finanziert.

B

6023. Nach der Durchführung von TdoT ist eine Endabrechnung vorzunehmen, zu dokumentieren und dem Pr-/InfoStab als Anteil eines Erfahrungsberichtes zur Evaluierung der Zielerreichung der InfoA zu übermitteln.

6024. Der rechnungsmäßige Nachweis aller Einnahmen und Ausgaben hat entsprechend der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO) zu erfolgen. Die Endabrechnung ist innerhalb von acht Wochen nach der Veranstaltung durchzuführen.

6025. Grundsätzlich ist im Rahmen der Vorkalkulation anzustreben, dass die zu Lasten Kapitel 1403 Titel 539 99 Buchungsabschnitt (BA) 006⁴⁰ gehenden Ausgaben von den zu erwartenden Einnahmen vollumfänglich gedeckt werden. Zu diesem Zweck ist die bzw. der Beauftragte für den Haushalt in die Vorhabenplanung, die Vorkalkulation und die Abrechnung von TdoT rechtzeitig und umfassend einzubeziehen.

6026. Bei Kapitel 1403 Titel 539 99 BA 006 sind alle Ausgaben zu buchen, die im Zusammenhang mit den Einnahmen bei Kapitel 1403 Titel 382 01 BA 002⁴¹ stehen oder durch sonstige Maßnahmen entstehen. Hierzu gehören z. B.

- Plakatanschlüsse (gegebenenfalls zusätzlich erforderliches Büro-/Zeichenmaterial),
- Miete für Zuschauertribünen, Toilettenwagen etc.,
- Hinweistafeln zur Verkehrsregelung,
- Auf- und Abbau von Einrichtungen zur Absperrung oder Herrichtung von Parkplätzen,
- Munition für Handwaffen, soweit sie nicht auf dem Nachschubweg geliefert wird,
- Beseitigung von Flurschäden, für die der Bund haftet und für die andere (unmittelbare) Ersatzpflichtige nicht bekannt sind, unter Abtretung der Forderungen der Geschädigten gegen die anderen (unmittelbaren) Ersatzpflichtigen an den Bund,
- gegebenenfalls Steuern und Gebühren.

6027. Alle Einnahmen sind bei Kapitel 1403 Titel 382 01 BA 002 zu buchen und können erzielt werden durch:

- Verkauf von Programmen,
- Schießen mit Handfeuerwaffen gegen Nenn- oder Meldegebühren („Schießen für Gäste“, Seite 12),
- Vermietung von Stellflächen an Firmen, die berechtigt sind, auf dem Gelände der Dienststelle Handel und Gewerbe zu betreiben (siehe auch Nr. 4039).

³⁹ Nachwuchswerbung

⁴⁰ Vermischte Verwaltungsausgaben/Ausgaben anlässlich der Durchführung der „Tage der offenen Tür“.

⁴¹ Einnahmen aus der Bewirtschaftung der Mannschafts-, Unteroffiziers- und Offiziersheime, der Verkaufsstellen sowie aus der Durchführung der „Tage der offenen Tür“ und sonstiger Veranstaltungen/ Einnahmen aus der Durchführung der „Tage der offenen Tür“.

6028. Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen) können in Ausnahmefällen ergänzend in Anspruch genommen werden. Als Verpflichtung der Dienststelle darf ausschließlich die Darstellung des Sponsors zugelassen werden, insbesondere die mündliche oder schriftliche Nennung des Namens, der Firma und der Marke des Sponsors sowie die Präsentation seines Logos und sonstiger Kennzeichen im Rahmen der Veranstaltung. Im Fall von beabsichtigtem Sponsoring ist das Referat R II 1 im BMVg bei der Beantragung des TdoT nachrichtlich zu beteiligen. Diese Beteiligung ersetzt nicht den Antrag auf Sponsoring, der spätestens acht Wochen vor der geplanten Annahme der Leistung beim Referat R II 1 im BMVg eingehen soll.

Sponsoring liegt nicht vor, wenn der Private und die Dienststelle aufgrund gleichgerichteter Zielsetzungen eine angemessene Kostenverteilung vereinbaren. Auch in diesem Fall ist das Referat R II 1 im BMVg bei der Beantragung des TdoT nachrichtlich zu beteiligen.

6029. Wenn bei TdoT Schießen für Gäste o. ä. durchgeführt und dadurch Einnahmen erzielt (Nr. 6027) werden, sind im Rahmen der Endabrechnung von TdoT die dafür entstandenen Kosten für die aus den Beständen der Bundeswehr entnommene Ausbildungsmunition und des Scheibenmaterials zu ermitteln. Die Kostendeckung erfolgt durch Umbuchung von Kapitel 1403 Titel 382 01 BA 002 nach Kapitel 1410 Titel 119 99⁴².

Die übrigen bei Kapitel 1403 Titel 382 01 BA 002 vereinnahmten Gelder sind anschließend zur Deckung der Ausgaben bei Kapitel 1403 Titel 539 99 BA 006 zu verwenden.

Dabei sind die Einnahmen bei Kapitel 1403 Titel 382 01 BA 002 zunächst bis zur Höhe der Ausgaben (Kapitel 1403 Titel 539 99 BA 006) auf Kapitel 1403 Titel 539 99 BA 001 umzubuchen.

6030. Sollten durch nicht vorherzusehende Umstände Ausgaben nicht gedeckt werden können, ist dies unter Darlegung des genauen Sachverhalts auf dem Dienst-/Mittelverteilerweg dem Pr-/InfoStab zu melden. Die Vorgesetzten aller Ebenen haben Stellung zu nehmen. Die Entscheidung über die Deckung der Mehrausgaben behält sich der Bewirtschafter bzw. die Bewirtschafterin im BMVg in jedem Einzelfall vor. Bei Ablehnung ist eine Schadensbearbeitung einzuleiten.

6031. Für Ausgaben im Rahmen der Betreuung, Bewirtung und für Erinnerungsgeschenke für eingeladene Teilnehmer der NATO-Partner sind die Richtsätze gemäß B-2410/2 zu beachten.

6032. Um die Einheiten/Dienststellen für ihre Belastung über den Rahmen des Dienstes hinaus zu entschädigen und ihre besonderen Leistungen für den TdoT anzuerkennen, können die nach der Endabrechnung der Veranstaltung erzielten Mehreinnahmen bei Kapitel 1403 Titel 382 01 BA 002 gegenüber den Ausgaben bei Titel 539 99 BA 006 für Betreuungszwecke gemäß den Heimbewirtschaftungsvorgaben verwendet werden. Die entsprechende Ausgabenbuchung für die

⁴² Vermischte Einnahmen

Betreuungsmittel ist bei Kapitel 1403 Titel 982 01 BA 002⁴³ nachzuweisen. Waren mehrere Einheiten/Dienststellen an der Veranstaltung beteiligt, richten sich die Anteile der Mittel, die dem jeweiligen Betreuungsfonds zur Verfügung gestellt werden, nach dem Umfang des Mitwirkens. Die Mehreinnahmen dürfen nicht als Spenden an Dritte, auch nicht an das Bundeswehrsozialwerk e.V. oder das Soldatenhilfswerk e.V., abgegeben werden.

6.2.3 Finanzierung von sicherheitspolitischen Seminaren

6033. Sicherheitspolitische Seminare werden mit Haushaltsmitteln aus Kapitel 1411 Titel 542 01 bzw. im Rahmen der sicherheits- und verteidigungspolitischen Kommunikation aus Kapitel 1412 Titel 535 01⁴⁴ finanziert.

6034. Dazu weist Pr-/InfoStab den relevanten Dienststellen auf den einschlägigen Mittelverteilerwegen Haushaltsmittel zur Bewirtschaftung zu. Die StOffzÖA bewirtschaften die Haushaltsmittel für die Durchführung der dezentralen Seminare der haJgdOffz.

6035. Bei Planung, Vorbereitung und Durchführung von Seminaren im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit ist ein strenger Maßstab anzulegen.

6036. Kooperationen mit externen Bildungsträgern sind bei der Seminarfinanzierung anzustreben. Eine Eigenbeteiligung der Seminarteilnehmenden ist bei der Finanzierung mit in Betracht zu ziehen (Richtwert: 30% der Gesamtkosten; Ausnahme: reine Schülerseminare). Die Genehmigung zur Durchführung von Seminaren im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit mit einem Kostenansatz über 2.000 € ist beim Pr-/InfoStab unter Vorlage einer detaillierten Kostenaufstellung und des geplanten Seminarablaufes zeitgerecht zu beantragen.

6.3 Finanzierung von Produkten der Mitarbeiterkommunikation

6037. Ausgaben gehen im Rahmen jeweils verfügbarer Haushaltsmittel

- zu Lasten Kapitel 1403 Titel 511 01⁴⁵ für alle militärfachlichen Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation und Spezialzeitschriften gemäß Nr. 8016 mit Ausnahme der Ausgaben für die Spezialzeitschrift „Militärgeschichte“,
- zu Lasten Kapitel 1403 Titel 525 01⁴⁶ für die Spezialzeitschrift „Militärgeschichte“ sowie für Bücher, Broschüren und vergleichbare Druckschriften, die als Informations-, Lehr- und Ausbildungsmaterial für den staatsbürgerlichen Unterricht zentral beschafft werden.

⁴³ Betreuungsmaßnahmen aus abgeführten Einnahmen, Überschüsse aus der Durchführung der „Tage der offenen Tür“ und sonstiger Veranstaltungen/Betreuungsmaßnahmen aus der Durchführung der „Tage der offenen Tür“.

⁴⁴ Innere Führung und Sicherheits- und verteidigungspolitische Kommunikation.

⁴⁵ Geschäftsbedarf und Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände (Geschäftsbedarf und Kommunikation).

⁴⁶ Aus- und Fortbildung

6038. Die Anmeldung der Haushaltsmittel sowie die Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel erfolgt durch das Streitkräfteamt (SKA).

6.4 Finanzierung von Transport- und Reisekosten sowie Honoraren

6039. Fahrkosten der Teilnehmer- bzw. Besucherschaft dürfen höchstens bis zum Satz der 2. Klasse der Deutschen Bahn AG erstattet werden. Ausnahmen sind zu begründen. Sonderpreise sind zu nutzen. Zugzuschläge dürfen bei Entfernungen über 50 km erstattet werden. Bahnfahrkarten dürfen dienstlich nicht bereitgestellt und Beförderungsgutscheine nicht ausgegeben werden.

6040. Den Einsatz von Dienstkraftfahrzeugen inkl. des Einsatzes von Fahrzeugen der BwFuhrparkService GmbH auch für den unentgeltlichen Transport bzw. den Transport von Nicht-Bundeswehrangehörigen regelt die B-1050/3. Danach dürfen Fahrten mit Dienstkraftfahrzeugen zur Vorbereitung und Durchführung von eigenen Veranstaltungen oder zur Teilnahme an Veranstaltungen Dritter unternommen werden.

6041. Für Informationsreisen dürfen Luftfahrzeuge der Bundeswehr nach Maßgabe der A-270/2 (Nr. 4081) genutzt werden.

6042. Bei Übernachtungen von Besucherinnen bzw. Besuchern ist grundsätzlich Gemeinschaftsunterkunft (nach Maßgabe der Zentralvorschrift A1-1800/0-6570 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“ unentgeltlich bereitzustellen. Über eine Anmietung von Hotelzimmern entscheidet im Einzelfall der Pr-/InfoStab.

6043. Für Honorare und Reisekosten an Vortragende, die nicht dem Bereich der Bundeswehr angehören, können Mittel aus Kapitel 1412 Titel 535 01 oder Kapitel 1411 Titel 542 01 in Anspruch genommen werden. Die Vorgaben der Bereichsdienstvorschrift C-1454/9 „Vortragshonorare an nebenamtlich oder nebenberuflich Vortragende, die nicht dem Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung angehören“ sind anzuwenden.

7 Zugang zu Waffen, Munition und Simulatoren

7.1 Definitionen

7001. Waffen im Sinne dieser Regelung sind insbesondere Handfeuerwaffen, Schusswaffen, Schussapparate, Hieb- und Stoßwaffen oder vergleichbare Gegenstände bzw. Geräte wie z. B. Granatmaschinenwaffe, Panzerfaust, Schweres Maschinengewehr etc. Dies gilt auch für auf Waffensystemen der Bundeswehr fest installierte oder mitgeführte Waffen. Im Übrigen gilt Nr. 7012.

7002. Waffensysteme im Sinne dieser Regelung sind Schiffe und Boote, Luftfahrzeuge und Landfahrzeuge der Bundeswehr, die als Plattform mit eigenen Antrieben, Waffen, Feuerleitanlagen, Ortungs- und Navigationssystemen, Führungs- und Waffeneinsatzsystemen oder weiteren technischen Komponenten ausgerüstet sind. Sie bestehen daher aus mehreren Systemanteilen, welche darauf ausgerichtet sind, eine optimale Wirkung zu erzielen (z. B. Fregatten, Panzer etc.).

Land-, Luft- und Wasserfahrzeuge der Bundeswehr, die keine Waffensysteme darstellen, gelten dennoch als Waffensysteme im Sinne dieser Regelung, sobald auf ihnen Waffen fest installiert sind oder mitgeführt werden. Im Übrigen gilt Nr. 7012.

7003. Zu Visier- und Zieleinrichtungen, -geräten und -anlagen zählen z. B. das Griffstück mit Zielfernrohr der Panzerfaust 3/Bunkerfaust, der Tragebügel mit Visiereinrichtung des G 36, der LASER-Entfernungsmesser des Kampfpanzers Leopard 2 A5/6, das Startgerät MILAN sowie sonstige Visier- und Zieleinrichtungen, -geräte und -anlagen jeglicher Art. Dies gilt auch für auf Waffensystemen der Bundeswehr fest installierte oder mitgeführte Visier- und Zieleinrichtungen, -geräte und -anlagen. Im Übrigen gilt Nr. 7012.

7004. Ausbildungsgeräte und Simulatoren im Sinne dieser Regelung sind Anlagen, mit denen Bekämpfungsabläufe, Gefechtssituationen, Duellsituationen, Waffeneinsätze, Waffen- sowie Anlagenbedienung und/oder Störungsanalysen sowie -beseitigungen simuliert werden (z. B. Ausbildungsgerät Schießsimulator Handwaffen und Panzerabwehrhandwaffen (AGSHP)), unabhängig davon, ob dabei Ausbildungsgeräte zum Einsatz kommen, die nur optisch Waffen im Sinne des Waffengesetzes entsprechen.

7005. Zugang zu Waffen und Munition im Sinne dieser Regelung bedeutet die aktive Handhabung von Waffen und Munition, Visier- und Zieleinrichtungen, -geräten und -anlagen sowie Ausbildungsgeräten und Simulatoren (z. B. in die Hand nehmen, in Anschlag gehen, anvisieren, Zieleinrichtungen, -geräte und -anlagen bedienen, zerlegen und zusammensetzen etc.).

7.2 Zugangsregelungen

7006. Unter Berücksichtigung der Nrn. 4077 ff. und den einschlägigen Sicherheitsvorgaben ist das Besichtigen und das Betreten von Waffensystemen sowie Flug- und Fahrsimulatoren für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr unter den Voraussetzungen der Nrn. 7007 ff. zulässig.

7007. Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr ist durch geeignete Vorkehrungen und Dienstaufsicht der Zugang (im Sinne von Nr. 7005) zu Waffen und Munition zu verwehren. Dies gilt auch für mitgeführte oder fest installierte Waffen gemäß Nr. 7001, Visier- und Zieleinrichtungen, -geräte und -anlagen und Munition. In Zweifelsfällen ist sinngemäß zu verfahren, um Missdeutungen in der Öffentlichkeit zu vermeiden.

7008. Der Zugang (im Sinne von Nr. 7005) zu Ausbildungsgeräten und Simulatoren (gemäß Nr. 7005) z. B. ist für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr untersagt. Analog zu den Regelungen zum Schießen für Gäste (Seite 12) ist das Bekämpfen von Personenzielen durch Nicht-Bundeswehrangehörige in Ausbildungsgeräten und Simulatoren ausnahmslos untersagt.

7009. Die bloße Besichtigung von Waffensystemen, Waffen, Munition, Ausbildungsgeräten und Simulatoren ist hingegen ohne Altersbeschränkung erlaubt.

7010. Flug- und Fahrsimulatoren, die im Rahmen der Ausbildung und/oder Inübunghaltung der Vermittlung und Festigung des fliegerischen bzw. fahrerischen Könnens dienen, können von Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr besichtigt und genutzt werden, vorausgesetzt, es werden dabei keine Bekämpfungsabläufe, Gefechtssituationen, Duellsituationen sowie der Waffeneinsatz und die Waffenbedienung simuliert.

7011. Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass Dritte Waffen, Munition, Explosivstoffe, Chemikalien oder Geschosse mit pyrotechnischer Wirkung nicht unbefugt an sich nehmen können.

7012. Im Zweifelsfall ist vor der Durchführung einer Veranstaltung die Entscheidung des Pr-/InfoStab einzuholen.

8 Herausgabe von Medien

8.1 Intranet

8001. Der Pr-/InfoStab ist zuständig für die organisatorisch-strukturellen Vorgaben für das Intranet im GB BMVg⁴⁷. Er übt die damit im Zusammenhang stehende ministerielle Fachaufsicht aus. Er gibt die Struktur, die Inhaltsarten, das Layout und die zu installierenden Anwendungen für das Intranet vor und formuliert ggf. technische Bedarfsforderungen für die Weiterentwicklung.

8002. Die Abteilung Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung (AIN) im BMVg stellt den technischen Betrieb des Intranets im GB BMVg sicher.

8003. Den Betrieb des Intranets im GB BMVg regelt die Zentrale Dienstvorschrift A-630/1 „Intranet“⁴⁸.

8.2 Internet

8004. Der Pr-/InfoStab ist zuständig für die organisatorisch-strukturellen Vorgaben zu den Internetangeboten der Informationsarbeit und übt die damit im Zusammenhang stehende ministerielle Fachaufsicht aus. Er gibt die Struktur, die Inhaltsarten, das Layout und die zu installierenden Anwendungen für die Internetangebote im Sinne der Zielsetzung vor und formuliert ggf. technische Bedarfsforderungen für die Weiterentwicklung der Internetangebote.

8005. Das zentrale Internetportal der Bundeswehr ist www.bundeswehr.de. Davon unabhängige Portale der Informationsarbeit bedürfen der Genehmigung des Pr-/InfoStab. Alle Internetangebote der Bundeswehr müssen den Vorgaben des Corporate Design der Bundeswehr entsprechen.

8006. Mit der inhaltlichen Ausgestaltung der Internet-Angebote ist die RedBw beauftragt. Die betriebstechnische Zuständigkeit wird durch die Abteilung AIN wahrgenommen.

8007. Die Genehmigung zur Einrichtung und Pflege eigener Online-Präsenzen (z. B. eigener Internetauftritt, eigener Facebook-Account etc.) durch Dienststellen der Bundeswehr zu Zwecken der InfoA liegt in der Zuständigkeit des Pr-/InfoStab. Fragen der Realisierbarkeit sind vorab durch die jeweiligen IT-Verantwortlichen zu klären. Informationsaustausche unter Nutzung des Internets außerhalb der Aufgabenfelder der InfoA bleiben von dieser Regelung unberührt.

8008. Der Pr-/InfoStab gibt die zentralen Themen nach Maßgabe der Leitung des BMVg vor. Die RedBw und die PIZ der OrgBer gewährleisten die aktuelle Berichterstattung im Sinne dieser Vorgaben. Für die InfoA in den Onlinemedien wird eine permanente mittel- und langfristige

⁴⁷ Das Intranet im Sinne dieser Regelung umfasst das interne, online abrufbare Angebot der Informationsarbeit. Fachspezifische Software-Lösungen, die ebenfalls in einem internen Rechner-Netzwerk im GB BMVg betrieben werden (z. B. SASPF) sind hiervon nicht betroffen.

⁴⁸ In Erarbeitung.

Themenplanung durchgeführt und Arbeitsteilung und Zuarbeit abgestimmt. Die RedBw führt – soweit erforderlich – im Auftrag des Pr-/InfoStab ergänzende Abstimmungsgespräche durch.

8009. Die OrgBer tragen zum Onlineangebot der Bundeswehr bei und bringen ihre eigenen inhaltlichen Beiträge über die RedBw ein. Gleiches gilt für das EinsFüKdoBw in Bezug auf die Einsätze.

8010. Für Kommentarfunktionen auf Onlineseiten, insbesondere den Dialog über soziale Medien, muss Personal benannt sein, welches für Monitoring und die Beantwortung von Fragen verantwortlich ist. Zuständigkeiten, Erreichbarkeit und Ansprechzeiten sind zu definieren und zu veröffentlichen (Nr. 4006).

8011. Die Nutzung von Agenturleistungen (z. B. für Gestaltung) sowie externes Hosting sind nur nach Genehmigung durch Pr-/InfoStab zulässig. Hierbei ist das Referat R II 1 im BMVg zu beteiligen, insbesondere hinsichtlich der Finanzierung durch Inserate (siehe auch Nr. 8031).

8012. Die Auftritte der Informationsarbeit der Bundeswehr im Internet, inklusive der sozialen Medien, werden zentral konzipiert und durchgeführt, um die Widerspruchsfreiheit garantieren zu können. Dienststellen ist es grundsätzlich untersagt, eigene Auftritte zu erstellen⁴⁹. Ausnahmen müssen durch den Pr-/InfoStab genehmigt werden.

8013. Werden private Auftritte entdeckt, die Logos oder inhaltliche Beiträge der Bundeswehr ohne Genehmigung nutzen, sind diese dem Pr-/InfoStab zu melden. Der Pr-/InfoStab entscheidet dann über rechtliche Schritte, um die „Marke Bundeswehr“ zu schützen.

B

8.3 Produkte der Mitarbeiterkommunikation

8014. Die Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation wenden sich als Teil der InfoA an aktive und ehemalige Soldatinnen und Soldaten, an Reservistendienst Leistende und an zivile Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des GB BMVg sowie deren Familienangehörige.

8015. Der Pr-/InfoStab überwacht die Widerspruchsfreiheit der gesamten InfoA des BMVg und der Bundeswehr sowie die Einhaltung geltender Gestaltungsvorgaben. Im Rahmen der begleitenden Erfolgskontrolle gemäß § 7 BHO koordiniert der Pr-/InfoStab im Benehmen mit dem Generalinspekteur bzw. der Generalinspekteurin der Bundeswehr die Ausgewogenheit der Ziele der militärfachlichen Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation mit Ausnahme der Spezialzeitschriften (Nr. 8016).

⁴⁹ Die Bundesakademie für Sicherheitspolitik unterhält einen eigenen Internet-Auftritt in Abstimmung mit dem Bundespresseamt. Die Militärseelsorge unterhält über den Internet-Auftritt der Bundeswehr hinaus einen eigenen, kirchlich verantworteten Auftritt. Die Online-Auftritte des Bundesamts für Personalmanagement der Bundeswehr zur Ansprache der Zielgruppen der Personalgewinnungsorganisation werden entsprechend den Vorgaben des Corporate Designs der Bundeswehr mit Pr-/InfoStab abgestimmt.

8016. Die Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation umfassen

- „aktuell“,
- „Y.-Magazin“,
- „if – Zeitschrift für Innere Führung“ und
- „Reader Sicherheitspolitik“ (nur online verfügbar)

sowie Spezialzeitschriften mit begrenzter Auflage:

- „Flugsicherheit“,
- „Wehrmedizinische Monatszeitschrift“,
- „Militärgeschichte“.

Hinzu kommen Bücher, Broschüren und vergleichbare Mittel, die zur Mitarbeiterkommunikation sowie als Informations-, Lehr- und Unterrichtsmaterial für den staatsbürgerlichen Unterricht zentral beschafft werden.

8017. Die Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation werden vom BMVg Ltr Pr-/InfoStab herausgegeben.

8018. Die Wahrnehmung der Herausgeberrechte für die Spezialzeitschriften wurde

- für „Flugsicherheit“ dem General Flugsicherheit der Bundeswehr,
- für „Wehrmedizinische Monatsschrift“ der Inspektorin bzw. dem Inspekteur des Sanitätsdienstes der Bundeswehr und
- für „Militärgeschichte“ dem Kommandeur bzw. der Kommandeurin des ZMSBw

übertragen.

8019. Die Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation beinhalten insbesondere führungsrelevante Informationen und wirken mit allen Medien der Mitarbeiterkommunikation in einem Medienverbund. Alle zivilen und militärischen Vorgesetzten sind aufgefordert, die zielgruppengerechte Verfügbarkeit im Rahmen ihrer Führungsverantwortung sicherzustellen.

8020. Die Verteilung der Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation erfolgt, soweit nicht anders geregelt, auf Weisung des Pr-/InfoStab durch das SKA. Die Verteilung am Standort bzw. in den Einsatzgebieten liegt in der Verantwortung der Vorgesetzten bzw. der Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter.

8021. Die Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation sind bedarfsorientiert den Nutzern, insbesondere den Angehörigen der Bundeswehr, aber auch denjenigen außerhalb des GB BMVg und der Öffentlichkeit über die Onlinemedien der Bw bereitzustellen. Druckausgaben können nach Genehmigung durch den Pr-/InfoStab im freien Verkauf angeboten werden.

8022. Auf Grund seiner fachdienstlichen Besonderheiten ist der SanDstBw – neben seiner fachdienstlichen und fachlichen Mitwirkung an den Inhalten und der Gestaltung dieser zentralen Medien – auch noch für die Herausgabe eigener Truppeninformationen mit fachlichen und fachdienstlichen Schwerpunktthemen zuständig und verantwortlich.

8023. Der Pr-/InfoStab legt jährlich bedarfsorientiert die Auflagenhöhe der jeweiligen Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation – mit Ausnahme der unter Nr. 8016 genannten Spezialzeitschriften – in Abstimmung mit den Bedarfsträgern und der Abteilung Haushalt und Controlling im BMVg fest. Zum Zwecke der gezielten Information von natürlichen und/oder juristischen Personen außerhalb des GB BMVg (z. B. andere Bundesressorts, Abgeordnete des Deutschen Bundestages oder zur Beantwortung von Bürgeranfragen etc.) genehmigt oder veranlasst der Pr-/InfoStab die Abgabe von Druckexemplaren.

8024. Autor bzw. Autorin für Beiträge in den Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation können grundsätzlich alle, insbesondere alle aktiven oder ehemaligen Angehörigen des BMVg oder der Bundeswehr sein.

8025. Die Zeitschriften der bundeswehrgemeinsamen Mitarbeiterkommunikation werden grundsätzlich durch die RedBw erstellt. Sofern Autorinnen oder Autoren beauftragt werden sollen, die nicht aktive Angehörige des BMVg oder der Bundeswehr sind, ist zur Auftragserteilung von der Redaktion eine Leistungsbeschreibung zu erstellen; die fachlich zuständigen Stellen sind zu beteiligen.

8026. Honorare werden auf Vorschlag der Redaktion unter Einbindung des Mittelverwalters bzw. der Mittelverwalterin im ZInfoABw genehmigt. Mit den Autorinnen und Autoren ist zu vereinbaren, dass mit der Veröffentlichung des Beitrags alle Rechte zur uneingeschränkten Nutzung, Veröffentlichung und zur Zweit- und Weiterverwertung in allen bekannten und künftigen Medienarten auf das BMVg übergehen, soweit sie nicht ohnehin dem Bund zustehen und dies wirtschaftlich ist.

8027. Es werden unterschieden:

- Dienstlich angeordnete Beiträge von Angehörigen des BMVg oder der Bundeswehr und Namensbeiträge von Angehörigen des BMVg oder der Bundeswehr, deren Veröffentlichung in einem besonderen dienstlichen Interesse liegt. Nur diese stellen die Auffassung des Dienstherrn dar. Empfangene Honorare sind an den Dienstherrn abzuführen, wenn dieser nicht darauf verzichtet (vgl. Nr. 8034).
- Privat verfasste Beiträge von Angehörigen des BMVg oder der Bundeswehr.
- Beiträge von ehemaligen Angehörigen des BMVg oder der Bundeswehr und Beiträge anderer Autorinnen oder Autoren, die nicht dem BMVg oder der Bundeswehr angehören.

8028. Die Mitprüfung eines Beitrages vor der Freigabe durch die fachlich zuständige Stelle im BMVg ist stets erforderlich, wenn

- bei Beiträgen erklärtermaßen Material aus Verschlussachen (VS) verwendet wurde,

- Beiträge zwar mit einer Erklärung versehen sind, dass nur Vorgänge oder Tatsachen mitgeteilt werden, die offenkundig sind, deren Zusammenstellung jedoch geeignet ist, ein Gesamtbild zu vermitteln, das seinerseits VS-NfD und höher einzustufen ist, und
- fachliche Zuständigkeiten unterschiedlicher OrgBer berührt sind; in Zweifelsfällen koordiniert der Pr-/InfoStab die Mitprüfung.

Leitungsrelevante Themen sind mit dem Pr-/InfoStab abzustimmen.

8029. Die Widerspruchsfreiheit wird im Rahmen der Schlussabnahme von Beiträgen, mit Ausnahme der genannten Spezialzeitschriften (Nr. 8016), durch den Pr-/InfoStab sichergestellt.

8030. Die inhaltlichen Schwerpunkte der Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation, mit Ausnahme der Spezialzeitschriften (Nr. 8016), werden durch den Pr-/InfoStab koordiniert. Hierbei nimmt er die Interessen der Leitung und der Generalinspektorin bzw. des Generalinspektors der Bundeswehr wahr und informiert sie anschließend über das Ergebnis. Die daraus resultierende Jahresthemenplanung ist verbindliches Rahmenkonzept des Inhalts der Zeitschriften der Mitarbeiterkommunikation. Sie wird laufend fortgeschrieben.

8031. Bei Werbeanzeigen durch Private sind die „Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen)“ sowie die Zentrale Dienstvorschrift A-2100/18 „Finanzierung von Publikationen“ zu beachten.

8.4 Beiträge für Fachzeitschriften

8032. Die Erstellung von Beiträgen für Fachzeitschriften Dritter (z. B. Marineforum, Europäische Sicherheit & Technik etc.) durch Angehörige des BMVg wird durch die fachlich zuständigen Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter im BMVg inhaltlich verantwortet und freigegeben. Die Erstellung von Beiträgen für Fachzeitschriften Dritter durch Angehörige von Bundeswehrdienststellen wird durch die Inspektorinnen und Inspektoren sowie die Präsidentinnen und Präsidenten inhaltlich verantwortet und freigegeben⁵⁰. Die inhaltliche Verantwortung kann delegiert werden. Näheres regelt der Zentralerlass B-2110/3 „Private Veröffentlichungen und Vorträge“.

8033. Ein Beleg-Exemplar der genehmigten Publikationen ist dem Pr-/InfoStab zu übersenden.

8034. Vor Honorarzahlungen für Autorentätigkeiten ist die Zustimmung von BMVg R II 1 einzuholen⁵¹.

⁵⁰ Bei den Ämtern der Militärseelsorge obliegt dies dem Leiter bzw. der Leiterin.

⁵¹ Zentrale Dienstvorschrift A-1400/7 „Annahme von Belohnungen oder Geschenken“, insbesondere Nr. 308.

8.5 Organisationsbereichsspezifische Publikationen

8035. Die Herausgabe von Publikationen zum Zweck der organisationsbereichsspezifischen Informationsarbeit ist durch die jeweils zuständigen Inspektorinnen und Inspektoren bzw. Präsidentinnen und Präsidenten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit zu genehmigen.

8.6 Impressum, Disclaimer, Bildrechte

8036. Bei Herausgabe von Publikationen sind stets Herkunftsangaben in Form eines Impressums (bzw. Anbieterkennzeichnung) zu veröffentlichen. Das Impressum (bzw. Anbieterkennzeichnung) dient der problemlosen Identifizierung der Verantwortlichen im Sinne des Presserechts⁵². Hierbei ist zu differenzieren zwischen im GB BMVG erscheinenden Druckwerken und angebotenen Telemedien.

8.6.1 Impressumspflicht bei Druckwerken

8037. Druckwerke sind alle Schriften, besprochene Tonträger, bildliche Darstellungen (mit oder ohne Schrift) und Musikalien mit Text oder Erläuterungen, die durch ein geeignetes Vervielfältigungsverfahren hergestellt und zur Massenverbreitung bestimmt sind.

8038. Druckwerke, die von der Dienststelle/Einheit selbst zum Erscheinen gebracht und verbreitet werden (Selbstverlag), haben mindestens folgende Angaben zu enthalten:

- Name und Anschrift der Dienststelle/Einheit sowie Name des Leiters bzw. der Leiterin der Dienststelle/Einheit bzw. der von diesem bzw. dieser damit beauftragten Person (Herausgeber) und
- Name und Anschrift des Druckers, sofern das Werk außerhalb der Dienststelle/Einheit gedruckt wird.

8039. Druckwerke, die unter Vermittlung durch einen Verleger, der nicht dem GB BMVG angehört, zum Erscheinen gebracht und verbreitet werden, haben anstelle der Angaben des Herausgebers Name und Anschrift des Verlegers nach Maßgabe des jeweils anwendbaren Landespressegesetzes zu enthalten.

8040. Auf periodischen Druckwerken sind ferner Name und Anschrift der verantwortlichen Redakteurin bzw. des verantwortlichen Redakteurs anzugeben. Sind mehrere Redakteure bzw. Redakteurinnen verantwortlich, so muss das Impressum die in Satz 1 geforderten Angaben für jeden bzw. jede von ihnen enthalten. Hierbei ist kenntlich zu machen, für welchen Teil oder sachlichen Bereich des Druckwerks jeder bzw. jede einzelne verantwortlich ist.

⁵² Grundsätzlich gilt für die Dienststellen im GB BMVG das jeweilige Pressegesetz des Landes, in dem die Dienststelle ihren Standort/Sitz hat. Im Interesse eines einheitlichen Auftritts sind jedoch auch die Angaben im Impressum bzw. in der Anbieterkennung zu vereinheitlichen. Die hier aufgestellten Regelungen genügen den Vorgaben der Pressegesetze aller deutschen Bundesländer und sind daher für alle Dienststellen verbindlich.

8041. Enthält das Druckwerk einen Anzeigenteil, ist hierfür ein Verantwortlicher bzw. eine Verantwortliche zu benennen; für diesen bzw. diese gelten die Vorschriften über die verantwortliche Redakteurin bzw. den verantwortlichen Redakteur entsprechend.

8042. Selbstständige Teile eines Druckwerkes haben ein eigenes Impressum zu enthalten.

8.6.2 Anbieterkennzeichnungspflicht bei Telemedien⁵³

8043. Das Impressum der im GB BMVg angebotenen Telemedien (jeder Online-Auftritt) soll so genau wie möglich sein und ist leicht erkennbar, unmittelbar erreichbar und ständig verfügbar zu halten. Notwendige Inhalte sind in jedem Fall⁵⁴:

- Name und Anschrift des Herausgebers bzw. Anbieters,
- Namen der verantwortlichen Redakteure bzw. Redakteurinnen,
- Angaben, die eine schnelle elektronische Kontaktaufnahme und unmittelbare Kommunikation mit dem Herausgeber/Anbieter ermöglichen, einschließlich einer E-Mail-Erreichbarkeit.

8044. Insbesondere bei Veröffentlichungen im Internet ist ein Hinweis zu veröffentlichen, aus dem hervorgeht, in welcher Weise die Weiterverwendung von Inhalten (z. B. Kopieren, Verlinken etc.) unter Berücksichtigung des Urheberrechts möglich ist (Disclaimer).

8045. Bei der Veröffentlichung von (Bewegt-)Bildmaterial ist auf Einhaltung der Persönlichkeitsrechte zu achten. Hierzu ist möglichst bereits im Vorfeld eine Einverständniserklärung der abgebildeten Person(en) einzuholen, sofern die Aufnahme deren Persönlichkeitsrechte berührt⁵⁵. Bei der Abbildung von Kindern ist immer eine Einverständniserklärung der Eltern schriftlich einzuholen. Ein entsprechendes [Formular \(Bw-2202\) ist in der Formulardatenbank der Bundeswehr](#) abrufbar.

⁵³ Vgl. hierzu Bundesministerium der Justiz, „Allgemeine Hinweise zur Anbieterkennzeichnungspflicht im Internet („Impressumspflicht“)“ vom 19. Februar 2009, abrufbar unter: www.bmj.de.

⁵⁴ Vgl. § 5 Telemediengesetz (TMG) und § 55 Staatsvertrag über Rundfunk und Telemedien (Rundfunkstaatsvertrag (RStV)).

⁵⁵ Vgl. §§ 22, 23 Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie (Kunsturheberrechtsgesetz (KunstUrhG)).

9 Datenschutz

9001. Im Umgang mit personenbezogenen Daten sind sowohl die einschlägigen bereichsspezifischen Regelungen (z. B. Soldatengesetz, Bundesbeamtengesetz, Wehrpflichtgesetz) als auch das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und die Zentrale Dienstvorschrift A-2122/4 „Bundesdatenschutzgesetz im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung“ maßgeblich. Dabei sind insbesondere die im Folgenden dargestellten Grundsätze zu beachten; sie gelten unabhängig davon, ob die personenbezogenen Daten automatisiert (durch Nutzung von IT) oder manuell (in Papierform) verarbeitet werden:

9002. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten bedarf einer gesetzlichen Grundlage oder einer wirksamen Einwilligungserklärung der betroffenen Person.

9003. Die Kenntnis jedes personenbezogenen Datums muss zur Aufgabenerfüllung erforderlich sein. Eine Speicherung der Daten darf nur solange wie zur Aufgabenerfüllung notwendig erfolgen.

9004. Personenbezogene Daten unterliegen der Zweckbindung; sie dürfen nur für die Zwecke verarbeitet oder genutzt werden, für die sie erhoben wurden. Eine Zweckänderung bedarf einer Rechtsgrundlage oder der Einwilligung der betroffenen Person.

9005. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten ist zu vermeiden bzw. auf das unumgängliche Mindestmaß zu beschränken (Datenvermeidung und Datensparsamkeit).

9006. Die Übermittlung personenbezogener Daten an öffentliche Stellen bzw. nicht-öffentliche Stellen ist nur unter den Voraussetzungen der bereichsspezifischen Regelungen oder der §§ 14, 15 bzw. § 16 BDSG zulässig.

9007. Entsprechend der Art der personenbezogenen Daten sind die erforderlichen technischen und organisatorischen Schutzmaßnahmen (§ 9 BDSG) zu treffen.

9008. Soweit im Rahmen der InfoA personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet werden (z. B. in Word- oder Excel-Tabellen, in Access-Datenbanken), sind diese im “Melderegister für automatisierte Verarbeitungen – DATAV” anzumelden.

10 Anlagen

10.1	Vertragsmuster für die Unterstützung von Vorhaben Dritter	73
10.2	Zielgruppen der zentralen sicherheitspolitischen Seminare	80
10.3	Zielgruppen der dezentralen sicherheitspolitischen Seminare	84
10.4	Anwendungsbeispiele Corporate Design	86
10.5	Berechnungsverfahren zur Durchhaltefähigkeit im Einsatz	98

10.1 Vertragsmuster für die Unterstützung von Vorhaben Dritter

Dies ist kein Formularvertrag. Vielmehr handelt es sich lediglich um Formulierungsvorschläge bzw. Bereiche, die geregelt werden können, aber nicht in jedem Fall geregelt werden müssen; die Vorgaben sind nicht abschließend; der Vertrag sollte individuell ausgehandelt werden, weshalb die vertragsschließende Stelle unbedingt eine Vertragsjuristin oder einen Vertragsjuristen einschalten sollte. Letzteres sollte insbesondere auch dann geschehen, wenn der Auftraggeber mit einem eigenen Formularvertrag (z. B. einer sog. Motivvereinbarung) aufwartet.

Vertrag

Zwischen der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch die Bundesministerin bzw. den Bundesminister der Verteidigung, diese bzw. dieser vertreten durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Bundesamts für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr, die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Bundesamts für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr (ggf. diese bzw. dieser wiederum vertreten durch ...)

In (*Ortsangabe*) im Folgenden *Bundeswehr* genannt,

und

(*Name der Firma, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort*) im Folgenden *Auftraggeber* genannt,

wird nachstehender Vertrag geschlossen:

§ 1 (Projektbeschreibung und Unterstützungsleistungen)

Zur Unterstützung des vom Auftraggeber zu realisierenden Informations- und Kommunikations-, Presse- oder Medienprojektes

(*Kurzbeschreibung des Projekts, z. B. eine 60-minütige Dokumentation über die Partnering-Strategie der Bundeswehr in Afghanistan, die vom Auftraggeber für den Kanal XY produziert wird*)

übernimmt die Bundeswehr, diesbezüglich vertreten durch

(*Truppenteil/Dienststelle/Presseinformationszentrum*)

dem Unterstützungsbedarf des Auftraggebers entsprechend folgende Leistungen (voraussichtliches Mengengerüst):

1. Allgemeine Beratungsleistungen (nur dann nennenswert, wenn die Bundeswehr eine besondere Fachexpertise einbringt, die zur Umsetzung des Projekts notwendig ist.)

(*Beschreibung von Art und Umfang, z. B. ein militärischer Fachberater bzw. eine militärische Fachberaterin aus dem Bereich Weiterentwicklung der Infanterieschule*)

2. Personaleinsatz (z. B. bei Vorführung eines Gerätes das Bedienpersonal, sonstiges Personal, das für die Produktion aus dem normalen Dienstbetrieb herausgelöst werden muss)

(Art und Umfang, z. B. 2 Zivilbeschäftigte als Kraftfahrer bzw. Kraftfahrerin, 2 Soldatinnen bzw. Soldaten als Darsteller bzw. Darstellerin etc.)

3. Einsatz von Gerät, Fahrzeugen usw.

(genaue Bezeichnung, z. B. 1 GTK Boxer, 1 KPz Leopard 2A7 etc.)

4. Sonstige Sachleistungen

(genaue Bezeichnung, z. B. Nutzung des Truppenübungsplatzes XY, Lager Z, Schießen mit Gefechtsmunition 500 Schuss MG4, Stellen von Unterkunft für X Personen und Y Nächte, Vollverpflegung für X Personen und Y Tage etc.)

§ 2 (Anordnungsbefugnis)

Die Bundeswehr ist allein berechtigt, Anordnungen zu treffen, die zur Erstellung der unter § 1 näher bestimmten Leistungen notwendig sind.

§ 3 (Eigene Leistungen Auftraggeber)

Der Auftraggeber trägt für die Durchführung der in § 1 genannten Leistungen folgendes bei:

(genaue Beschreibung, z. B. „Der Auftraggeber stellt alle für den Dreh notwendigen Filmgeräte, die Filmtechnik, das Filmverbrauchsmaterial sowie das Filmpersonal selbst. Der Auftraggeber stellt außerdem für sein Filmteam Unterkunft, Verpflegung und Transport zu den Drehorten und zurück selbst.“ etc.)

§ 4 (Überschreitung des Mengengerüsts)

Das voraussichtliche Mengengerüst nach § 1 kann überschritten werden, wenn die sachgemäße Durchführung des Projektes dies erfordert. Wird während der Arbeiten festgestellt, dass die Kosten der Unterstützungsleistungen um mehr als 15 % überschritten werden, wird dem Auftraggeber ein Zusatzvertrag angeboten. In Eilfällen genügt auch die schriftliche Zustimmung des Auftraggebers zur Fortsetzung der Arbeiten. Kommt ein Zusatzvertrag oder die Zustimmung nicht zustande, werden die weiteren Unterstützungsleistungen der Bundeswehr eingestellt. In diesem Fall hat der Auftraggeber der Bundeswehr die Kosten der bis dahin erbrachten Leistungen unter Verzicht auf die Einrede wegen Nichterfüllung des Vertrages zu erstatten.

§ 5 (Kosten der Unterstützungsleistungen)

1. Die von der Bundeswehr nach § 1 Nr. 1 zu erbringenden Beratungsleistungen erfolgen unentgeltlich. (Anmerkung: Das ist der Regelfall. Ein marktübliches Beratungshonorar stellt die absolute Ausnahme dar.)
2. Aufgrund der derzeit gültigen Erstattungskostensätze sind die Kosten für die unter § 1, Nrn. 2 bis 4 vereinbarten Leistungen wie folgt zu erstatten:
 - a) Personaleinsatz:
(z. B. $\text{Anzahl Zivilbeschäftigte} \times \text{Anzahl Arbeitsstunden pro Tag} \times \text{Anzahl Tage} \times \text{Erstattungskostensatz} = Y \text{ EUR}$)
 - b) Einsatz von Gerät, Fahrzeugen usw.:
(z. B. $1 \text{ GTK Boxer} \times \text{Anzahl km} \times \text{Erstattungskostensatz} = Y \text{ EUR}$)
 - c) sonstige Sachleistungen und Kosten:
(z. B. $\text{Mitbenutzung Truppenübungsplatz [Bezeichnung]} \times 8 \text{ Std/Tag} \times \text{Anzahl Tage} \times \text{Erstattungskostensatz, bei Vollverpflegung durch Truppenküche für Anzahl Personen} \times \text{Anzahl Tage} \times \text{Tagessatz zzgl. Personal- u. Sachkosten} = Y \text{ EUR etc.}$)
 - d) Berechnung der Gesamtkosten
 $\text{Summe a)-c)} \text{ abzüglich prozentualer Minderungsbetrag gemäß A-600/1 Nr. 2024.}$
3. Der Auftraggeber erstattet ferner alle Kosten, die durch Aufwendungen der Bundeswehr für Dritte entstanden sind (z. B. Fahrzeugmiete Bundeswehr-Fuhrparkservice GmbH, Flugverpflegung/-getränke durch die Lufthansa bei Flugbereitschaft etc.) und die Kosten für Beistellungen.
4. Der Auftraggeber verpflichtet sich, innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Kostenabrechnung den Rechnungsbetrag ohne jeden Abzug an die Bundeskasse (*Bezeichnung*) für den Empfänger (*Dienststelle/Einheit*), bei der Deutschen Bundesbank
Kontonummer (*Kontonummer*)
Bankleitzahl (*BLZ*)
Verwendungszweck (*Verwendungszweck*)
zu überweisen. Bei Zahlungsverzug werden Verzugszinsen in Höhe von 3 % über den jeweils gültigen Diskontsatz berechnet.

§ 6 (Termine)

Der Zeitpunkt des Arbeitsbeginns wird von dem ausführenden Truppenteil bzw. der ausführenden Dienststelle mit dem Auftraggeber vereinbart. Die Erfüllung dienstlicher Aufgaben der Truppe hat Vorrang, daher kann die Einhaltung von Terminen nicht gewährleistet werden.

§ 7 (Verwertungsrechte)

1. Der Auftraggeber erwirbt das Recht zur Veröffentlichung der im Rahmen des unter § 1 beschriebenen Projekts entstehenden Film- und Tonaufnahmen sowie zur Lizenzerteilung an Dritte zur Veröffentlichung derselben.
2. Der Auftraggeber überträgt der Bundeswehr unentgeltlich die Zweitverwertungsrechte an den entstandenen Film- und Tonaufnahmen zu Zwecken der bundeswehreigenen Informationsarbeit. Hierzu stellt der Auftraggeber der Bundeswehr das Material spätestens einen Monat nach Ende der Dreharbeiten auf einem allgemeingebräuchlichen Datenträger (USB-Stick, DVD etc.) zur Verfügung.

§ 8 (Rücktritt)

Die Bundeswehr ist berechtigt, aus dienstlichen Gründen jederzeit vom Vertrag zurückzutreten. In diesem Fall trägt jede Partei die ihr bis dahin entstandenen Kosten selbst. Ansprüche auf Schadenersatz wegen Nichterfüllung sind ausgeschlossen.

§ 9 (Gewährleistung)

Die Bundeswehr übernimmt keine Gewährleistung für die Fehlerfreiheit der von ihr erbrachten Leistungen.

§ 10 (Haftung)

1. Der Auftraggeber haftet der Bundeswehr und deren Bediensteten für alle Schäden, die er, seine Bediensteten oder die von ihm mit der Durchführung des Vertrages beauftragten Personen durch oder bei Gelegenheit der Verrichtung der vertraglich vereinbarten Arbeiten verursachen.
2. Die Bundeswehr haftet nur für solche dem Auftraggeber im Rahmen der Verrichtung der vertraglich vereinbarten Arbeiten entstehende Schäden, die Bundeswehrangehörige in Ausübung ihrer dienstlichen Pflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht haben. Bundeswehrangehörige persönlich können vom Auftraggeber nicht in Anspruch genommen werden, wenn sie in Ausübung ihrer dienstlichen Pflichten gehandelt haben.
3. Der Auftraggeber stellt die Bundeswehr von allen Schadenersatzansprüchen Dritter frei, die bei der Verrichtung der vertraglich vereinbarten Arbeiten entstehen, soweit der Schaden nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich von einem bzw. einer Bundeswehrangehörigen verursacht worden ist. Diese Verpflichtung gilt auch für Ansprüche, die aufgrund Rechtsübergangs (z. B. §§ 115 ff. Sozialgesetzbuch X und 86 Versicherungsvertragsgesetz) geltend gemacht werden.

4. Bei Unterstützungsleistungen der Bundeswehr mit Einsatz von Luftfahrzeugen stellt der Auftraggeber den Bund von allen Ansprüchen Dritter, die durch Luftunfall beim Transport von Personen und/oder Sachen entstehen, frei. Der Auftraggeber stellt den Bund ferner im Innenverhältnis frei von Schäden durch Luftunfall an Personen und/oder Sachen, die in dem Luftfahrzeug transportiert werden.
5. Der Auftraggeber hat für alle Schäden an den Luftfahrzeugen einzustehen, die im Zusammenhang mit ihrer Verwendung im Bereich der Leistungen dieses Vertrages entstanden sind, soweit diese Schäden nicht auf schuldhaftes Handeln von Bundesbediensteten zurückzuführen sind. Gleiches gilt, wenn der Auftraggeber sich Dritter bedient, für die er nach den allgemeinen Vorschriften einzustehen hat. Im Übrigen bleiben die allgemeinen Schadensersatzvorschriften unberührt.
6. Der Auftraggeber wird dem Truppenteil/der Dienststelle/dem Presseinformationszentrum und der vertragsschließenden Stelle der Bundeswehr jeden Schaden, der im Rahmen der Verrichtung der vertraglich vereinbarten Arbeiten entsteht, unverzüglich anzeigen. Der Auftraggeber verpflichtet sich, alle Möglichkeiten für die Abwendung und Minderung von Schäden auszuschöpfen und alle Tatumstände, die mit dem Schaden zusammenhängen können, mitzuteilen.
7. Der Auftraggeber wird für die Einhaltung von Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften selbstständig Sorge tragen.
8. Der Auftraggeber, seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder von ihm zur Vertragserfüllung eingesetzte Dritte haben die von der Bundeswehr erlassenen Sicherheitsvorschriften oder sonstige Vorschriften zu beachten. Der Auftraggeber wird sein Personal verpflichten, sich unverzüglich nach Eintreffen in Bundeswehr-Liegenschaften oder am Einsatzort zu informieren.
9. Der Auftraggeber schließt auf seine Kosten Versicherungsverträge ab, mit denen die Schadensrisiken in ausreichendem Maße abgedeckt werden.

§ 11 (Sicherungspflichten, Rückbauten)

1. Die Sicherung von unfallträchtigem Arbeitsgelände vor dem Zutritt unbefugter Personen obliegt dem Auftraggeber.
2. Werden vom Auftraggeber Veränderungen vorgenommen, zusätzliche Bauten errichtet oder erweiternde Einrichtungen angebracht, so wird der Auftraggeber sie bei Vertragsende auf Verlangen der Bundeswehr auf seine Kosten beseitigen oder ohne Ersatz von Aufwendungen in den Objekten belassen.
3. Im Übrigen versetzt der Auftraggeber alle durch die Dreharbeiten verursachten Änderungen nach Drehschluss wieder in den Zustand zurück, der vor Beginn der Dreharbeiten bestand; hilfsweise erstattet er der Bundeswehr die hierzu erforderlichen Aufwendungen.

§ 12 (Militärische Sicherheit)

1. Der Auftraggeber hat eine Liste des eingesetzten Personals mit Angabe des Vor- und Zunamens, Geburtstages, Geburtsortes, der Wohnanschrift, Nationalität, Ausweisnummer und des Berufs bei der Bundeswehr (Angabe Truppenteil/Dienststelle/Presseinformationszentrum) zu hinterlegen und die verantwortlichen Aufsichtspersonen namentlich bekannt zu geben.
2. Aus Gründen der militärischen Sicherheit kann die Bundeswehr verlangen, dass der Auftraggeber einzelne Personen entweder nicht mit für den Auftraggeber durchzuführenden Arbeiten betraut oder sie unverzüglich davon entbindet. Kommt der Auftraggeber dem Verlangen der Bundeswehr nicht nach, kann die Bundeswehr den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen.

§ 13 (Sonstiges)

1. Mündliche Nebenabreden, auch wenn sie mit dem ausführenden Truppenteil oder einer sonstigen Dienststelle der Bundeswehr erfolgen, haben keine Gültigkeit.
2. Änderungen und Ergänzungen des Arbeitsvorhabens/Projekts und der vereinbarten Leistungen bedürfen wie alle übrigen Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages der schriftlichen Vereinbarung mit der vertragsschließenden Dienststelle der Bundeswehr. Mündliche Vereinbarungen über die Aufhebung der Schriftform sind nichtig.
3. Sollten einzelne Vorgaben dieser Vereinbarung unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, die unwirksamen Vorgaben durch eine wirksame Festlegung zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Vorgabe am nächsten kommt.
4. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftraggebers haben keine Gültigkeit.
5. Ausschließlicher Gerichtsstand ist (Sitz der vertragsschließenden Stelle).
6. Die nachfolgend aufgeführten Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung:

(z. B. Drehbuch vom ..., etc.)

Bei Auftraggebern mit Sitz im Ausland:

7. Diese Vereinbarung und ihre Ausführung unterliegen deutschem Recht.
8. Eine amtliche Übersetzung der Vereinbarung in die (Angabe der Sprache) Sprache wurde zur Vereinfachung der Vertragsverhandlungen angefertigt. Dennoch ist die Vertragssprache Deutsch.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift (Auftraggeber)

Unterschrift (Bundeswehr)

10.2 Zielgruppen der zentralen sicherheitspolitischen Seminare

Verantwortung Durchführung	Zielgruppe	
	Schlagwort	Erläuterung
Zentrum Informationsarbeit der Bundeswehr	VIP	• zivile Personen in herausgehobenen Stellungen, Meinungsführer bzw. Meinungsführerinnen und Multiplikatoren bzw. Multiplikatorinnen aller gesellschaftlich relevanten Gruppen (im Rahmen des Manfred-Wörner-Seminars auch Teilnehmende aus den USA; im Rahmen Europa-Seminar aus Europa)
	Reservisten- vereinigungen	• Mandatsträger bzw. Mandatsträgerinnen des Bundesvorstandes des VdRBw e. V. und anderer Reservistenverbände/-vereinigungen • Beauftragte für Verteidigungspolitische Arbeit des Präsidiums und der Landesgruppen des VdRBw e. V. sowie des Beirats Freiwillige Reservistenarbeit • Bundesverband Sicherheitspolitik an Hochschulen • Mandatsträger bzw. Mandatsträgerinnen, öffentliche Repräsentantinnen bzw. Repräsentanten in der Freiwilligen Reservistenarbeit
	Kultusbehörden	• Leitende Beamtinnen bzw. Beamte des Schul- und ggf. Hochschulwesens der Länder
	Lehrerverbände	• Leitende Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen, Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten des Deutschen Lehrerverbandes, der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft, des Philologenverbandes und vergleichbarer Verbände
	Schulen	• Fachbereichsleiter bzw. Fachbereichsleiterinnen für Sozial-/Gemeinschaftskunde, Geschichte und Politikunterricht an weiterführenden Schulen, besonders Gymnasien
	Volkshochschulen	• Leitende Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen, Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten der politischen Stiftungen und Volkshochschulverbände der Länder
	Elternverbände	• Bundeselternrat, Landeselternräte

Verantwortung Durchführung	Zielgruppe	
	Schlagwort	Erläuterung
	Parteijugend	• Mandatsträger bzw. Mandatsträger innen der Parteijugendorganisationen der im Bundestag vertretenen Parteien
	Wirtschaft/Industrie	• Führungskräfte in Unternehmen und Organisationen der Wirtschaft/Verbände
	Arbeitgeber	• Leitende Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen der Bundes- und der Landesvereinigungen der Arbeitgeber- und Unternehmensverbände • Mitglieder des Arbeitskreises „Wehrdienst und Berufswelt“ • Mitglieder „Konzertierte Aktion Weiterbildung (KAW)“
	Nichtregierungsorganisationen	• Mitarbeitende, Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten, Pressesprecher bzw. Pressesprecherinnen von Nichtregierungsorganisationen
	Journalistinnen bzw. Journalisten	• Journalistinnen bzw. Journalisten von Print, Hörfunk, Fernsehen, Online-Medien • Redakteurinnen bzw. Redakteure, Chefredakteurinnen bzw. Chefredakteure und leitende Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen der Einzelmedien, Medienverbände und Verlage • Volontäre bzw. Volontärinnen, Jungredakteurinnen bzw. Jungredakteure (einschl. Schülerpresse)
	Presse-referentinnen bzw. Pressereferenten	• Sprecher bzw. Sprecherinnen und in der Öffentlichkeitsarbeit eingesetzte Personen der Länder und Kommunen, Wirtschaft , Verbände, Politik und Religionsgemeinschaften
	Interessenvertretungen von Soldatinnen und Soldaten	• Vorstandsmitglieder des Deutschen Bundeswehrverbandes • Reservistinnen und Reservisten in journalistischer, öffentlichkeitswirksamer Tätigkeit
	Juristinnen bzw. Juristen	• Richter bzw. Richterinnen, Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälte, Rechtsanwältinnen bzw. Rechtsanwälte

Verantwortung Durchführung	Zielgruppe	
	Schlagwort	Erläuterung
Zentrum Innere Führung	Fortbildung	• Studienleiter bzw. Studienleiterinnen, Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten von Fortbildungsstätten im Fach politische Bildung/ Sozialkunde (Seminarschulen, Studienseminare, wissenschaftliche Institute für Schulpraxis der Länder)
	Politische Bildung	• Leitende Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen, Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten des Arbeitskreises deutscher Bildungsstätten (Akademien, Institute, Studieneinrichtungen) • Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten der Bundes- und Landeszentralen für politische Bildung
	Nichtregierungs-organisationen	• Mitarbeitende, Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten von Nichtregierungsorganisationen
	Kirchen	• Theologinnen bzw. Theologen • Leitende Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen von kirchlichen Einrichtungen und Verbänden
	Gewerkschaften	• Leitende Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen/Funktionäre der Gewerkschaften (DGB/DAG, der Einzelgewerkschaften insbesondere der GEW und des DGB-Bildungswerkes)
	Frauenverbände	• Leitungspersonal von Frauenverbänden und -organisationen
Führungs- akademie der Bundeswehr	VIP	• hochgestellte Führungskräfte von gesellschaftlich relevanten Gruppen
	Politik	• Referentinnen bzw. Referenten und Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterinnen der politischen Parteien (Bundesgeschäftsstellen der Parteien) sowie wissenschaftliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, Büroleitungspersonal von Bundestagsabgeordneten (Verteidigungsausschuss, auswärtiger Ausschuss, Berichterstatter Haushaltsausschuss – Einzelplan 14)
	Medien	• Journalistinnen bzw. Journalisten überregionaler Medien

Verantwortung Durchführung	Zielgruppe	
	Schlagwort	Erläuterung
Universitäten der Bundeswehr	Universitäten	• Angehörige der Bundeswehr, • Vertreter bzw. Vertreterinnen von Gesellschaft, Kultur, Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung, • interessierte (Fach-)Öffentlichkeit

10.3 Zielgruppen der dezentralen sicherheitspolitischen Seminare

Verantwortung Durchführung	Zielgruppe	
	Schlagwort	Erläuterung
Hauptamtliche Jugendoffiziere	Schulen	• Lehrkräfte, Pädagoginnen bzw. Pädagogen an Schulen und Schulleiter bzw. Schulleiterinnen • Fachreferentinnen bzw. Fachreferenten von Oberschulämtern/Schulämtern • Elternräte an Schulen/Landeselternräte • Schülerredakteurinnen bzw. Schülerredakteure • Schüler bzw. Schülerinnen ab dem 14. Lebensjahr • Studienreferendarinnen bzw. Studienreferendare im Rahmen der Lehrerfort- und -weiterbildung
	Hochschulen/ Universitäten	• Studierende • Lehrpersonal
	Kirchen/andere Glaubens- gemeinschaften	• Pfarrer bzw. Pfarrerinnen, Vikare, Kapläne • Mitarbeitende, Vertreter bzw. Vertreterinnen von kirchlichen Einrichtungen und Verbänden • hauptamtliche Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen der Jugendarbeit
	Gewerkschaften	• Mitarbeitende, Vertreter bzw. Vertreterinnen der Landesverbände des Deutschen Gewerkschaftsbundes, der Deutschen Angestellten-Gewerkschaft und der Einzelgewerkschaften
	Journalistinnen bzw. Journalisten	• Journalistinnen bzw. Journalisten, Redakteurinnen bzw. Redakteure der örtlichen/regionalen Presse • Redakteurinnen bzw. Redakteure der Jugend- und Schülerpresse
	Politische Bildung	• Mitarbeitende, Vertreter bzw. Vertreterinnen von Bildungseinrichtungen wie Akademien, Volkshochschulen, Studieneinrichtungen, Instituten und Häusern

Verantwortung Durchführung	Zielgruppe	
	Schlagwort	Erläuterung
	Jugend- organisationen	• Mitarbeitende, Vertreter bzw. Vertreterinnen der Jugendakademien und -bildungseinrichtungen • Mitarbeitende, Vertreter bzw. Vertreterinnen der im Bundesjugendring zusammengeschlossenen Jugendverbände • Vorsitzende, Mitglieder der Jugendorganisationen der Parteien
	Verband der Reservisten der Bundeswehr und andere Verbände von Reservisten	• Beauftragte für Sicherheitspolitik der Bezirks- und Kreisgruppen sowie von Arbeitskreisen Reserveoffiziere/-unteroffiziere (AKRO/AKRU) • Multiplikatoren bzw. Multiplikatorinnen für die Öffentlichkeitsarbeit der Bundeswehr aus dem Bereich der Reservistinnen bzw. Reservisten in Absprache mit den Bereichsgeschäftsstellen
	Sonstige Behörden/ Verbände	• Behördenleiter bzw. Behördenleiterinnen • Industrie- und Handelskammern • Arbeitgeberverbände • Gesellschaft für Wehr- und Sicherheitspolitik e. V. • Deutsche Atlantische Gesellschaft e. V. • Frauenverbände

10.4 Anwendungsbeispiele Corporate Design⁵⁶

10.4.1 Das Corporate Design der Bundeswehr

Die Bundeswehr und ihre Dienststellen treten in vielfältiger Form in Erscheinung. Vor allem gedruckte Informationen prägen ihr Bild in der Öffentlichkeit.

Deshalb gewährleiten Festlegungen zur Gestaltung von Kommunikationsmitteln der Bundeswehr über alle Bereiche hinweg erst eine festgelegte Zeichensprache – und dann einen souveränen Auftritt.

Das in den 1990er-Jahren neu entwickelte Corporate Design hat gute Dienste geleistet – daran wird festgehalten. Zur Stärkung des Kommunikationspotenzials nach innen und außen ist 2011 ein Manifest formuliert worden, das das Leitbild und das Selbstverständnis der Bundeswehr bis heute prominent macht und das positive Image stärkt: Wir. Dienen. Deutschland.

Wir. Dienen. Deutschland. unterschreibt das Logo der Bundeswehr und den Auftritt ihrer Teilstreitkräfte und Organisationsbereiche. Der systematische Einsatz auf Plakaten, Broschüren, Briefbögen, Umschlägen, Visiten-, Gruß- und Einladungskarten signalisiert: Die Bundeswehr kann ihren Auftrag dann am besten erfüllen, wenn sich ihre Angehörigen auf die Anerkennung ihres Dienstes durch das ganze Volk stützen können.

⁵⁶ In allen Fragen des Corporate Design ist BMVg Pr-/InfoStab Referat 2 zu beteiligen.

10.4.2.2 Farbdarstellung

Logo und Claim präsentieren sich in den Farben Blau und Silber. Wo es möglich ist, sollten Logo und Claim in Farbe erscheinen und auf Weiß stehen. Blau und Silber sind als Farben definiert.

Wenn aus gestalterischen Gründen eine Negativdarstellung bevorzugt wird, sollten Logo und Claim möglichst auf einer Fläche aus dem definierten Blau stehen. Alle Elemente, die vorher blau waren, drucken weiß. Das Eiserne Kreuz druckt silbern.

In Fällen, in denen die beiden Sonderfarben oder die Vierfarbprozessfarben nicht gedruckt werden, stehen zwei Schwarz-Weiß-Versionen zur Verfügung: als Halbton-Umsetzung – das Eiserne Kreuz druckt 40 % Schwarz – und als Strichumsetzung – das Eiserne Kreuz druckt 100 % Schwarz oder Weiß.

Beide Varianten können positiv auf Weiß stehen oder negativ auf Schwarz.

1



2



3



1

Logo in Blau und Silber
positiv/negativ

2

Logo in Graustufen
positiv/negativ

3

Logo in Schwarz und Weiß
positiv/negativ

10.4.2.3 Einsatzgröße

1



2



3



4



5



6



Verbindliche Größen von Logo und Claim für Einsatz auf verschiedenen Formaten

1

Visitenkarte
(24,5 %)
Eisernes Kreuz Höhe 6 mm,
Claim 8 pt Versalhöhe

2

DIN Lang, DIN A5
(31 %)
Eisernes Kreuz Höhe 7,5 mm,
Claim 10 pt Versalhöhe

3

Briefbogen/Pressemitteilung
(37 %)
Eisernes Kreuz Höhe 9 mm,
Claim 12 pt Versalhöhe

4

DIN A4
(43 %)
Eisernes Kreuz Höhe 11 mm,
Claim 14 pt Versalhöhe

5

DIN A3
(61 %)
Eisernes Kreuz Höhe 15 mm,
Claim 20 pt Versalhöhe

6

DIN A2
(86 %)
Eisernes Kreuz Höhe 21,5 mm,
Claim 28 pt Versalhöhe

DIN A1

(100 %)
Eisernes Kreuz Höhe 25 mm,
Claim 32 pt Versalhöhe
(ohne Abbildung in Originalgröße)

10.4.2.4 Teilstreitkräfte und Organisationsbereiche

„Wir. Dienen. Deutschland.“ soll auch mit den Schriftzügen der Teilstreitkräfte Heer, Luftwaffe, Marine und der Organisationsbereiche Streitkräftebasis, Sanitätsdienst, Personal, Ausrüstung und Infrastruktur verbunden werden.

Die mittelachsige Ausrichtung, das Größenverhältnis, Schriftschnitte und Laufweiten sind vom Grundmotiv Bundeswehr abgeleitet. Für den Einsatz gelten die gleichen Grundregeln, Mindestabstände, Farbeinsätze und Verfahrensweisen.

Veränderungen bzw. Abwandlungen in der Gestaltung des Logos sind – wenn überhaupt – nur nach vorheriger Genehmigung durch den Pr-/InfoStab zulässig.

1



2



3



1

Logo in Blau und Silber
positiv/negativ

2

Logo in Graustufen
positiv/negativ

3

Logo in Schwarz und Weiß
positiv/negativ

**Luftwaffe**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Marine**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Luftwaffe**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Marine**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Streitkräftebasis**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Sanitätsdienst**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Streitkräftebasis**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Sanitätsdienst**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Personal**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Ausrüstung**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Infrastruktur**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Personal**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Ausrüstung**

Wir. Dienen. Deutschland.

**Infrastruktur**

Wir. Dienen. Deutschland.

10.4.3 Schriften

Im Rahmen des Corporate Design der Bundeswehr werden zwei Grundschriften benutzt: Frutiger und Times New Roman. Von diesen Schriftfamilien stehen die hier und auf den nächsten Seiten gezeigten Schnitte zur Verfügung. Die ausgewählten Schriftschnitte lassen gestalterischen Spielraum und gewährleisten einen einheitlichen Auftritt der Institution Bundeswehr. Voraussetzung dafür ist die Einhaltung der in dieser Zentralen Dienstvorschrift erläuterten Vorgaben.

10.4.3.1 Frutiger

1976 von Adrian Frutiger entwickelt, überzeugt die Frutiger durch ihr klares Schriftbild und hohe Lesbarkeit auch in kleinen Schriftgraden. Zum Einsatz kommen fünf gerade Schnitte der Frutiger. Kursive und *condensed* (schmallaufende) Schnitte werden nur bei Publikationen verwendet.

Die Frutiger ist die Schrift für Angaben in Formularen und Briefköpfen. Adressblöcke, Dienstgrade und Funktionsbeschreibungen werden aus der Frutiger Roman gesetzt. Hervorhebungen wie Namen oder Bezeichnungen der Einheit stehen in der Frutiger Bold oder Black.

Steht die Schriftfamilie Frutiger nicht auf dem PC zur Verfügung, kommt die Schrift Arial oder auch Helvetica zum Einsatz.

Frutiger

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖÜ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzäöü
1234567890
€@;,:.!?§\$%&/(){}[]=*+ # „ “ - ' - ' < >

- ① Light
- ② Roman
- ③ Bold
- ④ Black
- ⑤ Extra Black

- ① **Frutiger Light**
für Fußnoten oder längere Texte.
- ② **Frutiger Roman**
ist als Grundschrift gedacht und wird bei längeren Texten eingesetzt.
- ③ **Frutiger Bold**
ist für Hervorhebungen im Text und für Überschriften vorgesehen.
- ④ ⑤ **Frutiger Black
Frutiger
Extra Black**
sind für Überschriften vorgesehen und sollten sparsam eingesetzt werden.

10.4.3.2 Times New Roman

Grundschrift für alle Fließtexte in Formularen und Briefbögen ist die Times New Roman. Diese Schrift ist weit verbreitet und auf den meisten Computern installiert. Bevorzugt sollte die Times New Roman verwendet werden, andere Versionen sind aber auch möglich. Die Times New Roman wird für jede Art von Schriftverkehr benutzt und findet in Publikationen als Satzschrift Anwendung. Alle Kommunikationsmittel mit Ausnahme der Empfehlungskarte werden jedoch ausschließlich in der Frutiger gesetzt.

Times New Roman

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖÜ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzäöü

1234567890

€@;,:.!?§\$%&/(){}[]=*+#,,“–,‘-’<>

① Regular

② Bold

③ *Regular Italic*

③ ***Bold Italic***

①

**Times New Roman
Regular**
für längere Texte im
Schriftverkehr und als
Satzschrift in Publikationen.

②

**Times New Roman
Bold**
ist für Hervorhebungen im
Text und für Überschriften
im Schriftverkehr und in
Publikationen vorgesehen.

③

*Times New Roman
Regular Italic*

***Times New Roman
Bold Italic***

Die kursiven Schnitte kommen
nur in Ausnahmefällen zur
Anwendung. Sie helfen, Akzente
zu setzen.

10.4.4 Kommunikationsmittel

Das Corporate Design bringt das Selbstverständnis der Soldatinnen und Soldaten sowie der zivilen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Ausdruck. Es kommt darauf an, die Gestaltungsvorgaben und Anwendungsbeispiele in die Praxis umzusetzen.

10.4.4.1 Briefbogen und Pressemitteilung

The diagram illustrates the layout of a letter and a press release, with numbered callouts (1-8) explaining specific design elements:

- 1 Claim**: 12 pt Versalhöhe
- 2**: Feld für mögliches Wappen, maximale Größe 9 x 10 mm
- 3**: Einheit / Dienststelle: Frutiger Black/Bold, 12 pt Versalhöhe
- 4**: Fensterumschlagzeile: Frutiger Roman, 6,5 pt Versalhöhe, kann entfallen bei Nutzung eines Briefs ohne Fenster
- 5**: Adresse: Frutiger Roman, 7,5 pt Versalhöhe, Zeilenabstand 8,5 pt
- 6**: Ort/Datum: Frutiger Roman, 7,5 pt Versalhöhe
- 7**: Copytext Brief: Times Regular, 10 pt Versalhöhe
- 8**: Pressedienst: Frutiger Bold, 36 pt Versalhöhe

Letter Template:

Header: **Zentrum für Nachwuchsgewinnung Ost**
 Wehrdienstberatung
 Zentrum für Nachwuchsgew. Ost ■ Regattastraße 12 ■ 12527 Berlin
 Herrn Christian Mustermann
 Musterstraße 27
 12345 Musterdorf

Header: **Bundeswehr**
 Wir. Dienen. Deutschland.
 Karriere mit Zukunft.

Regattastraße 12
 12527 Berlin
 Fon 030 67781-401
 Fax 030 67781-325
 E-Mail maxliebig@bundeswehr.org
 www.bundeswehr.de

Berlin, den 27. Juli 2011

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Dieser Blindtext ist gesetzt. Die Schriftart sowie die verwendeten Grade und Garnituren sind auf Konzeption, Textumfang und Entwurf abgestimmt. Der spätere Druck mit dem endgültigen Text wird typografisch diesem Layout entsprechen. Dieser Text steht anstelle der Manuskriptfassung. Er hat inhaltlich keine Beziehung zu dem hier vorliegenden Layout, sondern dient dazu, die Typografie und das Erscheinungsbild der hierfür ausgewählten Schriften praxisgetreu vorzuführen.

Die Schriftart sowie die verwendeten Grade und Garnituren sind auf Konzeption, Textumfang und Entwurf abgestimmt. Der spätere Druck mit dem endgültigen Text wird typografisch diesem Layout entsprechen. Dieser Text steht anstelle der Manuskriptfassung. Er hat inhaltlich keine Beziehung zu dem hier vorliegenden Layout, sondern dient dazu, die Typografie und das Erscheinungsbild der hierfür ausgewählten Schriften praxisgetreu vorzuführen.

Der spätere Druck mit dem endgültigen Text wird typografisch diesem Layout entsprechen. Dieser Text steht anstelle der Manuskriptfassung. Er hat inhaltlich keine Beziehung zu dem hier vorliegenden Layout, sondern dient dazu, die Typografie und das Erscheinungsbild der hierfür ausgewählten Schriften praxisgetreu vorzuführen.

Mit freundlichen Grüßen
 Im Auftrag

Liebig

Press Release Template:

8 PRESSEMITTEILUNG

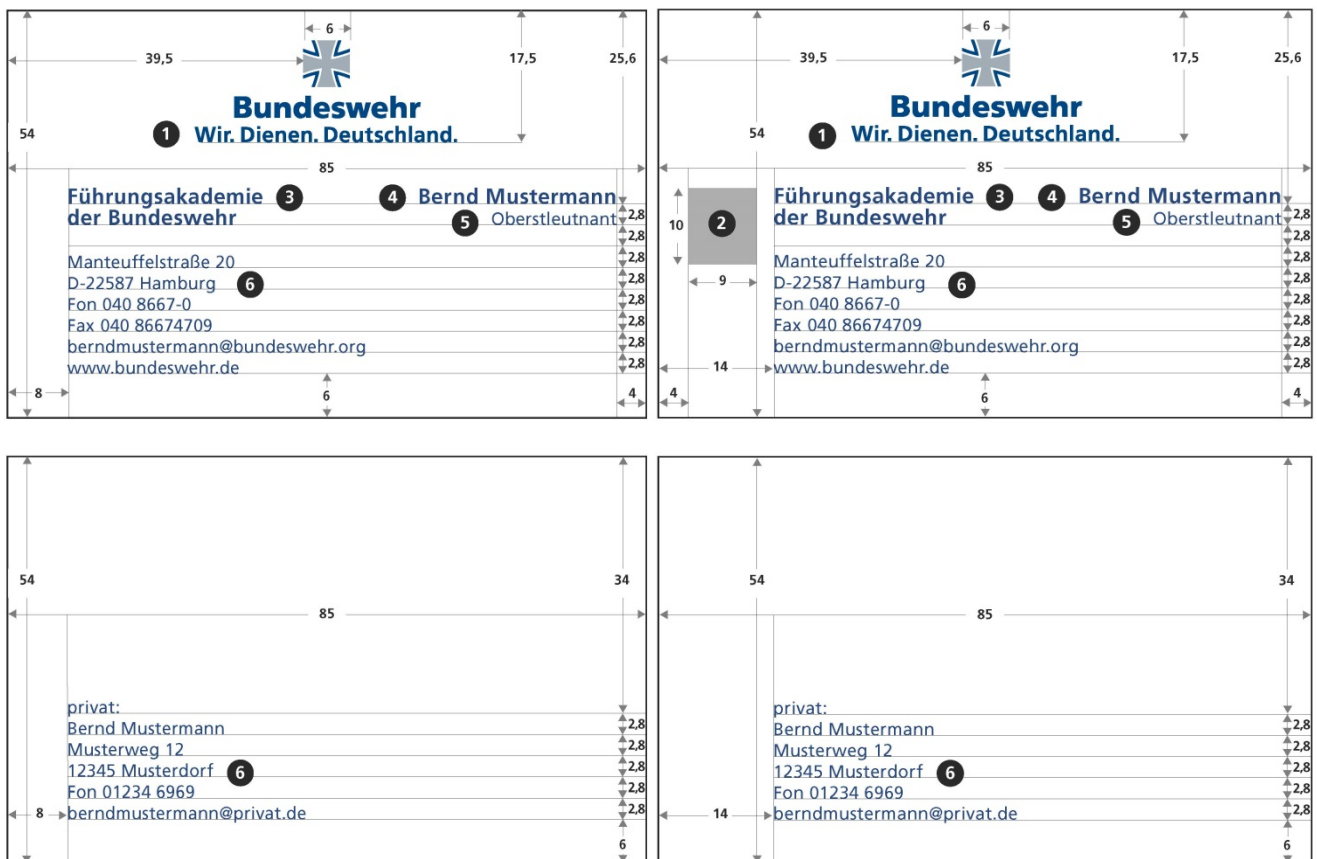
Wehrbereichskommando III
 Leiter der Informationsarbeit

Bundeswehr
 Wir. Dienen. Deutschland.

Zeppelinstraße 18
 99096 Erfurt
 Fon 0361 3428165
 Fax 0361 3428179
 E-Mail leiterinfo@bundeswehr.org

10.4.4.2 Visitenkarte

Die Visitenkarte gibt es nur im Querformat. Ihr Format entspricht den international gebräuchlichen Maßen 85 x 54 mm. Einheit/Dienststelle, Adresse und ggf. Wappen stehen linksbündig, Name und Dienstgrad/Funktion sind rechtsbündig angeordnet. Zusätzlich zur dienstlichen kann auch die private Adresse auf der Rückseite angegeben werden. Diese wird linksbündig gesetzt.



1

Claim
8 pt Versalhöhe

2

Feld für mögliches Wappen
maximale Größe 9 x 10 mm

3

Einheit/Dienststelle
Frutiger Bold,
8 pt Versalhöhe,
Zeilenabstand 8 pt

4

Name
Frutiger Bold,
8 pt Versalhöhe,
Zeilenabstand 8 pt

5

Dienstgrad/Funktion
Frutiger Roman,
6,5 pt Versalhöhe,
Zeilenabstand 8 pt

6

Adresse
Frutiger Roman,
6,5 pt Versalhöhe,
Zeilenabstand 8 pt

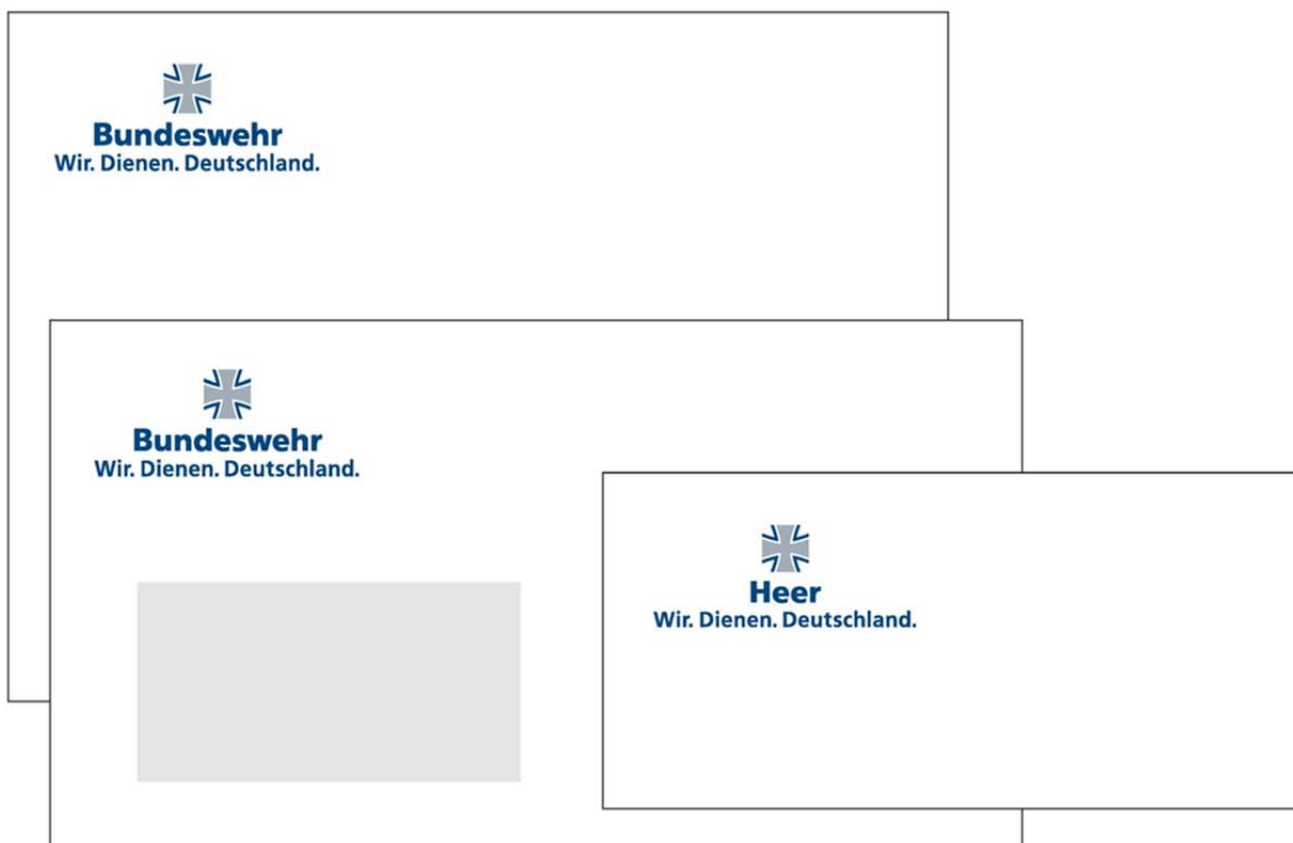
10.4.4.3 Karte und Umschlag

Logo und Claim werden auf Einladungs- und Empfehlungskarten rechts oben eingesetzt. Alle Textelemente stehen mittellachsig. Wird ein Wappen eingesetzt, bilden das Wappen und der dazugehörige Text eine Einheit, die ebenfalls mittig platziert wird. Umschläge können wie abgebildet gestaltet werden.



- 1** Claim
10 pt Versalhöhe
- 2** Feld für mögliches
Wappen, maximale
Größe 9 x 10 mm
- 3** Einheit/Dienststelle
Frutiger Black,
10 pt Versalhöhe,
Zeilenabstand 12 pt
- 4** Absender
Frutiger Black/Roman,
7,5 pt Versalhöhe,
Zeilenabstand 10 pt

verkleinerte
Abbildungen



10.4.5 Öffentlichkeitsarbeit

Informationsschriften für die Öffentlichkeit werden als Broschüren ausschließlich in den Formaten DIN A4 und DIN A5 angelegt. Dazu gibt es Flyer im Hochformat, 100 x 210 mm. Die Titel haben eine klare Gliederung. Die Ausweisung des Ministeriums, analog dem Corporate Design der Bundesregierung, der Titel, der Untertitel, das Foto, die Freiräume sowie Logo und Claim schaffen im gestalterischen Miteinander eine informative und sachliche Ausstrahlung.



- 1 siehe Corporate Design der Bundesregierung
- 2 Titel BundesSans Bold
- 3 Untertitel BundesSans Medium
- 4 Fotos sind formatfüllend.
- 5 In Ausnahmefällen kann der Claim in Silber drucken.

verkleinerte Abbildungen



10.5 Berechnungsverfahren zur Durchhaltefähigkeit im Einsatz

	Heer	Luftwaffe	Marine	...	AIN	Gesamt
SollOrg-DP	DP gemäß OrgGrdl ohne Vorwegabzüge					Summenzug der Zeile
% Anteil	Proporz der OrgBer zueinander in Prozent					100,00
Einsatz-Verpflichtung (in Monaten)	Anteilige Einsatzverpflichtung der OrgBer					Ergebnis der u. a. Tabelle
entspricht (Anzahl Ktgte - 4 Monate)	Einsatzverpflichtung nach Kontingenten					Summenzug der Zeile
Gerundete Anzahl Ktgte – 4 Monate						Summenzug der Zeile
Einsatz			DP-Anzahl nach DGrad-Gruppen			
EinsGebiet 1						
EinsGebiet 2						
EinsGebiet 3						
...						
Gesamt:						
Berechnungszeitraum						
Monate						
Gesamt (Gesamtanzahl DP x Monate):						
minus Abzüge						
Reduzierung EinsGebiet x						
...						
Implementierung EinsGebiet y						
...						
Gesamt:						
plus Überträge						
EinsGebiet A						
EinsGebiet B						
...						
Gesamt:						
= Ergebnis						
Gesamt:	Gesamtzahl der Einsatzverpflichtungen in Monaten					