



**A2-2630/0-0-2**

Zentralrichtlinie

## Leben in der militärischen Gemeinschaft

<b>Zweck der Regelung:</b>	Diese Zentralrichtlinie setzt den Rahmen für den Innendienst der Einheit oder vergleichbarer Dienststellen und regelt die Grundlagen für das Leben in der militärischen Gemeinschaft
<b>Herausgegeben durch:</b>	Zentrum Innere Führung
<b>Beteiligte Interessenvertretungen:</b>	Gesamtvertrauenspersonenausschuss beim BMVg, Hauptpersonalrat beim BMVg, Hauptschwerbehindertenvertretung beim BMVg. Beteiligung noch nicht abgeschlossen.
<b>Gebilligt durch:</b>	Kommandeur Zentrum Innere Führung
<b>Herausgebende Stelle:</b>	ZInFü Abt MeFü Dez Grdlg MeFü
<b>Geltungsbereich:</b>	Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung
<b>Einstufung:</b>	Offen
<b>Einsatzrelevanz:</b>	Ja
<b>Berichtspflichten:</b>	Nein
<b>Vorläufig gültig ab:</b>	18.10.2016
<b>Frist zur Überprüfung:</b>	31.12.2016
<b>Version:</b>	2
<b>Ersetzt:</b>	Version 1
<b>Aktenzeichen:</b>	Entfällt
<b>Identifikationsnummer:</b>	A2.2630002.2I

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Grundsätze	3
1.2	Der Innendienst	5
1.2.1	Allgemeines	5
1.2.2	Verantwortlichkeiten	5
1.2.3	Organisation des Innendienstes	7
1.3	Ordnung in militärischen Unterkünften	12
1.3.1	Allgemeines	12
1.3.2	Verhalten in der Unterkunft	12
1.3.3	Stuben- und Spindordnung	14
1.3.4	Revierreinigen, Bekleidung und persönliche Ausrüstung	15
1.4	Hygiene, Gesunderhaltung, ärztliche/zahnärztliche Versorgung	16
1.4.1	Allgemeine Bestimmungen	16
1.4.2	Ärztliche und zahnärztliche Versorgung	17
1.4.3	Sanitäre Anlagen und Einrichtungen	19
1.5	Besonderheiten bei Auslandseinsätzen	19
1.5.1	Grundsätze	19
1.5.2	Organisation des Innendienstes	21
2	Anlagen	23
2.1	frei	24
2.2	Dienstanweisung für den Kompaniefeldwebel(Muster)	24
2.3	Dienstanweisung für den Unteroffizier vom Dienst (Anhalt)	30
2.4	Tagesdienstplan	32
2.5	Wochendienstplan (Anhalt)	33
2.6	Notfallplan	34
2.7	Spindordnung (Anhalt)	35
2.8	Bettenbau (Anhalt)	36
2.9	Persönliche Hygiene	37
2.10	Krankenmeldeschein	38
2.11	Merkblatt für Soldatinnen und Soldaten bei Erkrankung/Unfällen	39
2.12	Belehrung über den Missbrauch von Betäubungsmitteln	44
2.13	Information und Werbung von Berufsverbänden und Gewerkschaften der Beamten und Arbeitnehmer durch Aushänge in Dienststellen im Geschäftsbereich BMVg	45
2.14	Richtlinien für das Verhalten gegenüber betrunkenen/berauschten Soldatinnen und Soldaten	46
2.15	Stichwortverzeichnis	49
2.16	Fundstellenverzeichnis	55
2.17	Änderungsjournal	55

# 1 Allgemeines

**101.** Diese Zentralrichtlinie baut auf der Zentralen Dienstvorschrift A-2600/1 „Innere Führung“ auf, setzt den Rahmen für den Innendienst der Einheit und beschreibt die Grundlagen für das Leben in der militärischen Gemeinschaft. Darüber hinaus enthält sie Vorgaben zur Hygiene, Gesunderhaltung, ärztlichen und zahnärztlichen Versorgung sowie zu Besonderheiten bei Auslandseinsätzen.

**102.** Diese Zentralrichtlinie gilt im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung (BMVg) für alle Truppenteile und militärischen Dienststellen im In- und Ausland. Sie wendet sich an alle Soldatinnen und Soldaten, insbesondere aber an Vorgesetzte, die für den Innendienst und die soldatische Ordnung in der Einheit verantwortlich sind oder hierfür besondere Aufgaben wahrzunehmen haben. Die Bestimmungen für das Verhalten in militärischen Unterkünften gelten auch für Personen, denen die Erlaubnis zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft erteilt wurde.

**103.** Die Organisationsbereiche können für ihre Bereiche dienstliche Anweisungen als ergänzende Befehle, Weisungen oder Richtlinien erlassen, z. B. für:

- räumlich weit auseinander gezogene, in Gruppen oder Trupps aufgeteilte Einheiten und Verbände,
- Verbände im 24-Stunden-Dienst,
- Wohnheime von Offizieren und Unteroffizieren,
- den Dienst an Bord von Schiffen und Booten der Marine,
- den Dienst während eines Auslandseinsatzes entsprechend den besonderen Bedingungen im Einsatzgebiet.

**104.** Der Gesamtvertrauenspersonenausschuss und der Hauptpersonalrat beim BMVg werden beteiligt. Die Hauptschwerbehindertenvertretung beim BMVg wird gehört.

**105.** Für Änderungsvorschläge zu dieser Zentralrichtlinie stellt die DVZentraleBw im Zentralen Regelungsmanagementsystem (derzeit Intranetportal „Regelungen-Online“) eine Dokumentenvorlage bereit.

**106.** Herausgebende Stelle für diese Zentralrichtlinie ist das Zentrum Innere Führung.

## 1.1 Grundsätze

**107.** Eine militärische Gemeinschaft besteht überall dort, wo Soldatinnen und Soldaten zur Erfüllung eines gemeinsamen Auftrages Dienst leisten oder darauf angewiesen sind, zusammenzuleben. Sie wird gefestigt durch gegenseitiges Vertrauen und Verständnis sowie durch Beteiligung, verantwortliches und fürsorgliches Handeln, Disziplin und Gemeinschaftserlebnisse. Sie bildet die Grundlage für Kameradschaft, Zusammengehörigkeit und erfolgreiches Zusammenwirken<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Zentrale Dienstvorschrift A-2160/6, 1.45 „Umgang mit Sexualität in der Bundeswehr“

**108.** Das Leben in der militärischen Gemeinschaft ist vor allem geprägt durch das Zusammenleben mit zunächst fremden Personen, häufige personelle Veränderungen und einen organisierten Dienstablauf. Klare Verantwortlichkeiten und eine verständliche Ordnung schaffen Verhaltenssicherheit und erleichtern das Zusammenleben.

**109.** Maßstab aller Ordnungsregeln ist es, Eingriffe in die persönliche Freiheit und Selbstbestimmung des Einzelnen nur soweit vorzunehmen, wie es die Rechtsgrundlagen erlauben und es der militärische Auftrag erfordert. Funktionalität und Disziplin sind wesentliche Faktoren des militärischen Dienstes. Sie stellen besondere Anforderungen an die Soldatinnen und Soldaten, prägen ihr Verhalten und Auftreten und damit auch das Bild der Bundeswehr in der Öffentlichkeit.

**110.** Soweit die Besonderheiten des militärischen Dienstes es erlauben, sollen sich die Anforderungen an das Verhalten im Dienst und in der militärischen Unterkunft an aktuellen gesellschaftlichen Normen orientieren.

**111.** Aufgabe aller Vorgesetzten ist es, wo immer möglich und zweckmäßig, Verantwortlichkeiten zu übertragen und Freiräume zu gewähren. Alle Maßnahmen sollen auch für Untergebene nachvollziehbar sein. Vertrauen in Vorgesetzte ist die Voraussetzung für bereitwilligen Gehorsam.

**112.** Die jungen Soldatinnen und Soldaten sind mit Einfühlungsvermögen und Verständnis an die Regeln der soldatischen Ordnung heranzuführen. Die Erfüllung sich daraus ergebender Pflichten muss sich für sie verständlich und sinnvoll herleiten lassen. Vorgesetzte und dienstältere Soldatinnen und Soldaten leben die Pflichterfüllung vor, begründen sie immer wieder, fordern sie aber auch ein.

**113.** Betreuung und Fürsorge sind gesetzlich begründete Verpflichtungen des Dienstherrn. Für Vorgesetzte aller Ebenen sind sie neben anderen Maßnahmen ein wirksames Führungsmittel. Für die dienstfreie Zeit sollen im Rahmen von Betreuung und Fürsorge Aktivitäten innerhalb der Kasernen angeboten werden. Die Disziplinarvorgesetzten unterstützen die Initiativen ihrer Soldatinnen und Soldaten, insbesondere wenn sie als Gleichstellungsbeauftragte, Vertrauenspersonen oder als Schwerbehindertenvertretung tätig werden. Durch stetige Information wird die Nutzung von Betreuungseinrichtungen, Betreuungsbüros, etc. gesteigert.

**114.** Die Beteiligung der Soldatinnen und Soldaten in dienstlichen Angelegenheiten trägt zu einem wirkungsvollen Dienstablauf und zu einer fürsorglichen Berücksichtigung der Belange des Einzelnen bei. Sie fördert das Verständnis zwischen Vorgesetzten und Untergebenen und festigt das gegenseitige Vertrauen. Einzelheiten regelt das Soldatenbeteiligungsgesetz (SBG) (bzw. das Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG)).

**115.** Das offene, vertrauensvolle Gespräch, zu dem die Vorgesetzten immer bereit sein müssen und das sie von sich aus suchen sollen, baut Spannungen ab und fördert ein gutes „Klima“.

**116.** Die Gestaltung des Innendienstes sowie die Anwendung der Grundlagen zur Gestaltung der militärischen Gemeinschaft bedingen die Beachtung der Regelung des europäischen Arbeitszeitrechts<sup>2</sup>.

## 1.2 Der Innendienst

### 1.2.1 Allgemeines

**117.** Der Innendienst ist ein Sammelbegriff für sich wiederholende Abläufe, Dienste und Maßnahmen, die für ein geordnetes Zusammenleben in der militärischen Gemeinschaft der Einheit<sup>3</sup> unerlässlich sind.

### 1.2.2 Verantwortlichkeiten

**118.** Die nächsthöheren Disziplinarvorgesetzten üben die Dienstaufsicht auch über den Innendienst der ihnen unterstellten Einheiten aus; wo erforderlich, treffen sie koordinierende oder korrigierende Maßnahmen.

**119.** Die nächsten Disziplinarvorgesetzten tragen die Verantwortung für den Innendienst in ihrer Einheit. Bevor Maßnahmen, die den Innendienst betreffen, im Dienstplan festgelegt werden, ist die Vertrauensperson<sup>4</sup> anzuhören (vgl. § 24 Abs. 1 SBG). Die Vertrauensperson kann auch Vorschläge zu Maßnahmen des Innendienstes unterbreiten. Im Rahmen ihrer Dienstaufsicht überzeugen sich die nächsten Disziplinarvorgesetzten vom ordnungsgemäßen Ablauf des Innendienstes, geben Anleitung und Unterstützung. Sie legen die Aufgaben der Teileinheitführerinnen und Teileinheitführer im Innendienst fest und befehlen die Vertreterin oder den Vertreter des Kompaniefeldwebels. Sie übertragen Verantwortung und gewähren die Freiräume, die ein selbstständiges Handeln ermöglichen.

**120.** Grundsätzlich hat jede Einheit einen Kompaniefeldwebel<sup>5</sup> (KpFw).

Er

- berät seinen Disziplinarvorgesetzten in Fragen des Innendienstes,
- leitet den Innendienst und den Geschäftsbetrieb im Auftrag seines Disziplinarvorgesetzten,

---

<sup>2</sup> ZDv A-1420/34 „Anwendung der Verordnung über die Arbeitszeit der Soldatinnen und Soldaten (SAZV)

<sup>3</sup> Der Begriff „Einheit“ (ZDv 1/50) steht in dieser und allen folgenden Nummern dieser Zentralrichtlinie auch für entsprechende andere Dienststellen, die keine Truppenteile (TrTeile) sind.

<sup>4</sup> In personalratsfähigen Dienststellen haben die Soldatenvertreter im Personalrat in Angelegenheiten, die nur Soldatinnen und Soldaten betreffen, die Befugnisse der Vertrauensperson (§ 52 Abs. 1 SBG).

<sup>5</sup> Gilt in gleicher Weise für diese und alle folgenden Nummern dieser Zentralrichtlinie bzgl. der Bezeichnung KpFw. Die Tätigkeitsbegriffe Geschwader- und Schiffswachtmeister sind die entsprechenden Äquivalente in der Marine. Je nach Organisationselement werden die Bezeichnungen Batterie-, Staffel- oder Inspektionsfeldwebel genutzt. In Einheiten oder militärischen Dienststellen, deren SollOrg die Dienststellung eines KpFw nicht vorsieht, bestimmt die/der nächste Disziplinarvorgesetzte die/den Verantwortlichen für den Innendienst.

- vermittelt zwischen den Soldatinnen und Soldaten der Einheit und dem bzw. der Disziplinarvorgesetzten und ist dessen bzw. deren wichtigste Mitarbeiterin/wichtigster Mitarbeiter bei der Wahrnehmung seiner bzw. ihrer Aufgaben im Innendienst,
- wirkt maßgeblich bei der Erziehung und Ausbildung der Unteroffiziere und Mannschaften sowie bei der Umsetzung der Leitsätze der Inneren Führung im Bereich der Einheit mit,
- schafft die wesentlichen Voraussetzungen und trifft die notwendigen Folgemaßnahmen zur Unterstützung bei Einsätzen der Einheit.

Im Einzelnen sind die Aufgaben des KpFw in einer Dienstanweisung (Anlage 2.2) zu befehlen.

**121.** Als fürsorglicher Berater und zentraler Ansprechpartner für alle Soldatinnen und Soldaten und zivilen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter seiner Einheit hat der KpFw eine Schlüsselfunktion für die Gestaltung der militärischen Gemeinschaft. Ein reger Kontakt zu den Teileinheitführerinnen und Teileinheitführern, den zuständigen Gleichstellungsbeauftragten/oder Gleichstellungsvertrauensfrauen und Vertrauenspersonen der Einheit, den Truppenärztinnen und Truppenärzten, den Militärgeistlichen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bundeswehrverwaltung und dem Sozialdienst ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Arbeit und Betreuung. Der KpFw nimmt entscheidenden Einfluss auf das „Miteinander“ in der militärischen Gemeinschaft, auf den „Ton“ und das „Klima“ in der Einheit.

**122.** Der KpFw steht, unabhängig von der Dienstgradstruktur, an der Spitze des Unteroffizierkorps der Einheit und soll durch Charakter, Können und Pflichterfüllung beispielgebend sein. Er fördert den Zusammenhalt des Unteroffizierkorps.

**123.** Er ist Vorgesetzter mit besonderem Aufgabenbereich gemäß § 3 der Vorgesetztenverordnung (VorgV) gegenüber allen Unteroffizieren und Mannschaften der Einheit. Innerhalb „klassischer Truppenstrukturen“ ist der KpFw in seiner Teileinheit zudem unmittelbarer Vorgesetzter gemäß § 1 VorgV<sup>6</sup>.

**124.** Die Teileinheitführerin bzw. der Teileinheitführer soll erste Ansprechpartnerin/bzw. erster Ansprechpartner der ihr bzw. ihm unterstellten Soldatinnen und Soldaten sein. Das „Klima“ in der „kleinen Gruppe“ ist bestimmend für den Leistungs- und Einsatzwillen der Soldatinnen und Soldaten.

**125.** Die Vertrauensperson gestaltet die militärische Gemeinschaft mit. Sie hat hierzu ein Vorschlagsrecht (vgl. § 24 Abs. 2 SBG). Sie soll zur verantwortungsvollen Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Untergebenen sowie zur Festigung des kameradschaftlichen Vertrauens innerhalb des Bereichs beitragen, für den sie gewählt ist. Einzelheiten regeln das „Soldatenbeteiligungsgesetz“ und die Zentrale Dienstvorschrift A-1472/1 „Beteiligung der Soldaten durch Vertrauenspersonen“.

---

<sup>6</sup> Bereichserlass D-500/31 „Vorgesetztenverhältnisse und Zuweisung von Disziplinarbefugnis in den Streitkräften“

## 1.2.3 Organisation des Innendienstes

### 1.2.3.1 Dienstpläne

**126.** Der Dienstablauf wird durch Dienstpläne (Anlagen 2.4 und 2.5), unter Beachtung der Soldatenarbeitszeitverordnung (SAZV)<sup>7</sup> sowie deren Anwendungsbestimmungen<sup>8</sup>, befohlen. Die zuständigen Disziplinarvorgesetzten legen Ziele und Inhalte der Ausbildung, mit Ausnahme der politischen Bildung und des lebenskundlichen Unterrichts, im Dienstplan fest. Die zeitgerechte Beteiligung der Vertrauensperson bei Gestaltung des Dienstbetriebes ist zu beachten (vgl. § 24 Abs. 1-3 SBG, ZDv A-1472/1). Der Dienstablauf ist so zu organisieren, dass der Soldatin bzw. dem Soldaten ausreichend Zeit zur Vorbereitung auf die jeweiligen Dienstvorhaben eingeräumt wird.

**127.** Der Tagesdienstplan (Anlage 2.4) regelt den täglich wiederkehrenden zeitlichen Ablauf des Innen-, Ausbildungs-, Fach- und Funktionsdienstes.

**128.** Der Wochendienstplan (Anlage 2.5) legt den Ausbildungsstoff und den zeitlichen Ablauf der Ausbildung sowie des Fach- und Funktionsdienstes fest. Er muss alle Angaben enthalten, die es der Soldatin bzw. dem Soldaten ermöglichen, sich gründlich auf den Dienst vorzubereiten. Daneben sind auch solche Tätigkeiten des Innendienstes aufzunehmen, die der Tagesdienstplan nicht enthält (z. B. Waffenreinigen, Bettwäschetausch).

**129.** Der Schichtdienstplan regelt die Personaleinteilung und den zeitlichen Ablauf des Schichtdienstes.

### 1.2.3.2 Dienstablauf

**130.** In der Gemeinschaftsunterkunft wohnende Soldatinnen und Soldaten bereiten sich nach dem Aufstehen selbstständig auf den Dienst vor. Im Einzelfall können die zuständigen Disziplinarvorgesetzten ein allgemeines Wecken befehlen.

**131.** Die Befehlsausgabe bzw. Musterung führt der KpFw durch. Sie ist nach dienstlichen Erfordernissen anzusetzen. Eine Teilnahme der Offiziere befiehlt die Einheitsführerin bzw. der Einheitsführer.

**132.** Zeit und Ort der Verpflegungseinnahme richten sich nach den örtlichen Verhältnissen. Innerhalb der festgelegten Zeiten gehen die Soldatinnen und Soldaten selbstständig zum Essen, sofern nicht dienstliche oder organisatorische Gründe eine andere Regelung erfordern. Hierbei soll ausreichend Zeit (mindestens 30 Minuten) zur Einnahme der Mittagsverpflegung zur Verfügung stehen. Auf einen sauberen Anzug ist zu achten.

---

<sup>7</sup> BMVg Verordnung über die Arbeitszeit der Soldatinnen und Soldaten vom 16.11.2015

<sup>8</sup> ZDv A-1420/34

### 1.2.3.3 Ausgangsregelung

**133.** Nach Dienstschluss – die Dauer des Dienstes richtet sich dabei nach den militärischen Erfordernissen unter Beachtung der SAZV – haben dienstfreie Zeit und damit freien Ausgang:

- Soldatinnen und Soldaten während der Dauer der allgemeinen Grundausbildung/Grundeinweisung bis zum Zapfenstreich (23.00 Uhr), soweit sie zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft verpflichtet sind<sup>9</sup>,
- Mannschaften nach Ablauf der allgemeinen Grundausbildung/Grundeinweisung und Unteroffiziere ohne Portepee (oP) bis zum Frühstück, soweit sie zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft und zur Teilnahme an der Gemeinschaftsverpflegung (Morgenkost) verpflichtet sind,
- Offiziere und Unteroffiziere mit Portepee (mP) bis zum Dienstbeginn.

Dies gilt auch für Unteroffiziere oP und Mannschaften, soweit sie vom Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft und/oder von der Teilnahme an der Morgenkost befreit sind<sup>10</sup>. Unteroffiziere oP mit bestandener Feldwebel-/Bootsmannprüfung nach der Soldatenlaufbahnverordnung<sup>11</sup> können von ihrem Disziplinarvorgesetzten den Unteroffizieren mP gleichgestellt werden.

**134.** Freier Ausgang bezeichnet sowohl den Zeitraum als auch die Möglichkeit für eine Soldatin oder einen Soldaten, sich nach eigenem Ermessen an einem Ort ihrer bzw. seiner Entscheidung unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse aufhalten zu können. Die zuständigen Disziplinarvorgesetzten können unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse oder im Rahmen der Vollstreckung einer Disziplinarmaßnahme oder einer gerichtlichen Freiheitsentziehung den freien Ausgang beschränken. Insbesondere können die Disziplinarvorgesetzten den freien Ausgang vor, während und nach besonderer dienstlicher Belastung, wie z. B. bei Ausbildungsvorhaben, Übungen und Truppenübungsplatzaufenthalten, für die gesamte Einheit oder für einzelne Soldatinnen und Soldaten beschränken.

**135.** Nachtruhe ist der Zeitraum, in dem auf bereits schlafende Kameradinnen und Kameraden besonders Rücksicht zu nehmen ist. Lautes Verhalten und Störungen jeglicher Art haben zu unterbleiben. Die Nachtruhe in der Einheit beginnt um 22.00 Uhr und endet mit dem im Tagesdienstplan des Folgetages festgelegten allgemeinen Wecken.

**136.** Zapfenstreich ist der Zeitpunkt, ab dem Soldatinnen und Soldaten, die dem Zapfenstreich unterliegen, im Bett zu sein haben. Er ist auf 23.00 Uhr festgelegt. Dem Zapfenstreich unterliegen Soldatinnen und Soldaten während der Dauer der allgemeinen Grundausbildung/Grundeinweisung, soweit sie zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft verpflichtet sind und keinen Nacht- oder Wochenendausgang haben.

<sup>9</sup> Zentralvorschrift A1-1800/0-6570 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“, Anlage 1

<sup>10</sup> Zentrale Dienstvorschrift A-1900/2 „Allgemeine Verwaltungsvorschrift zu § 18 des Soldatengesetzes – Gemeinschaftsverpflegung“

<sup>11</sup> Ausführungsbestimmungen zum Soldatengesetz, Teil C „Laufbahnrecht“



**137.** Nachtausgang können Disziplinarvorgesetzte den Soldatinnen und Soldaten, die dem Zapfenstreich unterliegen, unter Berücksichtigung der Erfordernisse der Einsatzbereitschaft und des Ausbildungsauftrages, der dienstlichen Belastung und Leistung der Soldatin oder des Soldaten sowie der Erfordernisse der Fürsorge gewähren. Gewährter Nachtausgang kann im Rahmen des Erlasses „Erzieherische Maßnahmen“<sup>12</sup> widerrufen werden. Der Nachtausgang beginnt ab dem Zapfenstreich und endet spätestens zum Frühstück.

**138.** Wochenendausgang und damit freien Ausgang haben Soldatinnen und Soldaten, die an Wochenenden nicht zu einem Dienst eingeteilt sind, ab Freitag nach Dienst. Der Wochenendausgang für Soldatinnen und Soldaten, die dem Zapfenstreich unterliegen, soll im Allgemeinen am Montag 1.00 Uhr beendet sein. Die Rückkehrzeiten sollen unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten, der Fürsorgepflicht und der berechtigten Interessen der Soldatinnen und Soldaten festgesetzt werden. Diese Regelung ist an dienstfreien Tagen während der Woche entsprechend anzuwenden.

**139.** Treten während der Abwesenheit einer Soldatin oder eines Soldaten Umstände ein, die ihr oder sein rechtzeitiges Eintreffen zu Dienstbeginn/zum Dienst verhindern, hat sie ihre bzw. er seine Einheit unverzüglich zu benachrichtigen. Sollte weiterhin die Ursache für die Verhinderung bestehen, ist die Rückreise mit den zuständigen Vorgesetzten abzustimmen.

#### **1.2.3.4 Sonderdienste**

Die nächsten Disziplinarvorgesetzten können Sonderdienste zur Überwachung des Innendienstes und zur Aufrechterhaltung der soldatischen Ordnung befehlen. Die nächsthöheren Disziplinarvorgesetzten können, sofern die örtlichen Gegebenheiten und Sicherheitserfordernisse dies zulassen, die Genehmigung erteilen, für mehrere unterstellte Einheiten gemeinsame Sonderdienste einzuteilen.

**140.** Sonderdienste im Innendienst können sein:

+ Feldwebel vom Wochendienst bzw. Bootsmann vom Wochendienst (FvW/BvW)

- Der FvW/BvW überwacht in der Zeit vom Dienstschluss bis zum Dienstbeginn die Einhaltung der soldatischen Ordnung und den Innendienst in einer oder mehreren Einheiten. Er ist Vorgesetzter mit besonderem Aufgabenbereich gemäß § 3 VorgV gegenüber allen Unteroffizieren und Mannschaften der Einheit bzw. der Einheiten, für die er eingeteilt ist; mit Ausnahme des KpFw, der Oberstabsfeldwebel bzw. Oberstabsbootsmänner und seiner unmittelbaren Vorgesetzten. Diesen Dienst versehen Unteroffiziere mP. Einzelheiten befehlen die zuständigen Vorgesetzten.

- Unteroffizier vom Dienst (UvD)

Der UvD überwacht die Durchführung der Anordnungen und Maßnahmen für den Innendienst in einer oder mehreren Einheiten. Er nimmt grundsätzlich am Dienst seiner Einheit teil. Er ist

---

<sup>12</sup> Zentrale Dienstvorschrift A-2160/6 „Wehrdisziplinarordnung und Wehrbeschwerdeordnung“, B Abschnitt 1.42 „Erzieherische Maßnahmen“

Vorgesetzter mit besonderem Aufgabenbereich (§ 3 VorgV) gegenüber allen Soldatinnen und Soldaten der Einheit bzw. der Einheiten, für die er eingeteilt ist, die der eigenen oder einer niedrigeren Dienstgradgruppe angehören, seine unmittelbaren Vorgesetzten ausgenommen. Diesen Dienst versehen Unteroffiziere oP, Unteroffizieranwärterinnen und Unteroffizieranwärter mit bestandener Unteroffizierprüfung und dienstältere, erfahrene Mannschaftsdienstgrade. Mannschaftsdienstgrade sind in einer besonderen Einweisung auf diesen Dienst vorzubereiten. Wird ein UvD für mehrere Einheiten eingeteilt, ist er durch einen Gefreiten vom Dienst bzw. Matrosen vom Dienst zu unterstützen. (Anhalt für eine UvD-Dienstanweisung Anlage 2.3)

- Gefreiter vom Dienst bzw. Matrose vom Dienst (GvD/MvD)

Der Dienst als GvD/MvD kann als eigenständiger Dienst sowie zur Unterstützung des UvD angesetzt werden. Wird er zur Unterstützung des UvD eingeteilt, so ist er diesem unterstellt, aber nicht sein Vertreter und deshalb in diesem Aufgabenbereich keine Vorgesetzte bzw. kein Vorgesetzter. Wird der GvD/MvD als eigenständiger Dienst eingesetzt, ist eine Dienstanweisung zu erstellen. Der GvD/MvD hat keine Vorgesetztenfunktion.

Grundsätzlich werden diese Sonderdienste ohne Handwaffen geleistet. Über Ausnahmen entscheiden die zuständigen Vorgesetzten. Der Kasernenkommandant/bzw. die Kasernenkommandantin<sup>13</sup> ist verantwortlich für Sicherheit, Ordnung und Disziplin in den gemeinsam genutzten Anlagen und Einrichtungen des Kasernenbereichs. Sie oder er kann, wenn es die Sicherheitslage in Ausnahmefällen erfordert, dem UvD und dem GvD/MvD Sicherheitsaufgaben gemäß dem UZwGBw<sup>14</sup> übertragen.

**141.** Der KpFw genehmigt und überwacht im Auftrag der bzw. des Disziplinarvorgesetzten eine gerechte und ausgewogene Einteilung der Soldatinnen und Soldaten zu den Sonderdiensten. Dabei berücksichtigt sie bzw. er nach Möglichkeit Vorschläge der Betroffenen. Die Vertrauensperson ist zu beteiligen (§ 24 Abs. 1 und 2 SBG, ZDv A-1472/1). Änderungen in der Diensteinteilung oder zeitweise Vertretungen sind nur mit Genehmigung des KpFw zulässig.

**142.** Soldatinnen und Soldaten im Truppsanitätsdienst sind zu diesen Sonderdiensten nur mit Zustimmung ihrer Fachvorgesetzten heranzuziehen.

**143.** Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Lehrgängen sind unmittelbar vor Prüfungstagen zu diesen Sonderdiensten nicht einzuteilen.

### 1.2.3.5 Aushang

**144.** Befehle von allgemeiner Bedeutung für die Einheit, z. B. Dienstpläne, Diensteinteilungen, Kompaniebefehle, Kasernenbefehle, Kasernensonderbefehle, sind am schwarzen Brett auszuhängen. Die Befehle müssen die Unterschrift oder den Sichtvermerk der bzw. des

<sup>13</sup> Zentralvorschrift A1-250/0-1 „Aufgaben im Standortbereich“, Nr. 2070

<sup>14</sup> Zentrale Dienstvorschrift A-2122/2 „Unmittelbarer Zwang und besondere Befugnisse“, Nr. 303

Disziplinarvorgesetzten oder des KpFw tragen. Jede Soldatin und jeder Soldat hat sich an den Tagen, an denen für sie bzw. ihn Dienst angesetzt ist, selbstständig über Neuaushänge oder Änderungen zu unterrichten.

**145.** Nachfolgende Hinweise sind durch Aushang an der Informationstafel bekanntzugeben:

- Anschrift des/der Wehrbeauftragten des Deutschen Bundestages: Platz der Republik 1, 11011 Berlin,
- Erreichbarkeit der Vertrauenspersonen,
- Erreichbarkeit der Sprecherinnen und Sprecher der Versammlungen der Vertrauenspersonen,
- Erreichbarkeit des Gesamtvertrauenspersonenausschusses beim Bundesministerium der Verteidigung,
- Erreichbarkeit und Sprechstunden des örtlichen Personalrates,
- Erreichbarkeit der örtlichen Schwerbehindertenvertretung, der Bezirksschwerbehindertenvertretung (wenn keine örtliche bestellt) bzw. der Hauptschwerbehindertenvertretung,
- Erreichbarkeit der zuständigen Gleichstellungsvertrauensperson bzw. Gleichstellungsbeauftragten,
- Erreichbarkeit und Informationen der Militärseelsorge,
- Erreichbarkeit der zuständigen Truppenpsychologin bzw. des Truppenpsychologen,
- Erreichbarkeit der zuständigen Lotsin bzw. des Lotsen für Einsatzgeschädigte,
- Erreichbarkeit des Sozialdienstes,
- Informationen der Berufsverbände und Gewerkschaften (Anlage 2.13),
- Erreichbarkeit der Betreuungsbüros,
- Angebote des Berufsförderungsdienstes,
- Erreichbarkeit der räumlich zuständigen Feldjägerdienstkommandos/einheitliche Telefonnummer FJgWesBw,
- Erreichbarkeit der zuständigen regionalen Sanitätseinrichtung.

Der Aushang weiterer Informationen bedarf der Genehmigung der oder des Disziplinarvorgesetzten, sie bzw. er kann diese Befugnis auf andere Soldaten übertragen.

**146.** In den UvD-Zimmern aller Truppenteile und Dienststellen sind die Telefonnummer des UvD und/oder des Geschäftszimmers der zuständigen und durchgehend besetzten Sanitätseinrichtung und die Telefonnummern der Militärgeistlichen deutlich sichtbar auszuhängen. Für räumlich auseinander gezogene, abgesetzte oder aufgeteilte Truppenteile sind darüber hinaus – den jeweiligen örtlichen Verhältnissen angepasst – eigene Notfallpläne (Anlage 2.6) aufzustellen.

## 1.3 Ordnung in militärischen Unterkünften

### 1.3.1 Allgemeines

**147.** Der Unterkunftsbereich wird den Einheiten vom Kasernenkommandanten oder der Kasernenkommandantin bzw. der oder dem Liegenschaftsverantwortlichen zugewiesen.

**148.** Bauliche Maßnahmen zur Verschönerung der Unterkünfte bedürfen der Zustimmung der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA), vertreten durch das zuständigen Bundeswehrdienstleistungszentrum.<sup>15</sup>

**149.** Zu jedem Raum innerhalb eines militärischen Bereiches gehören mindestens jeweils ein Gebrauchs- und ein Reserveschlüssel. Verantwortlichkeiten, Verwahrorte, Nachweisführung, zugriffsberechtigter Personenkreis und Regelung bei Verlust sind von der Einheitsführerin bzw. vom Einheitsführer in einer Schlüsselordnung festzulegen.

**150.** Umweltgerechtes Handeln ist ein Teil der soldatischen Ordnung. Jede Soldatin und jeder Soldat hat sich so zu verhalten, dass Ressourcen geschont und unnötige Umweltbelastungen vermieden werden. Einzelheiten regelt die ZV A1-1800/0-6570 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“ und das auf Standortebene zu beachtende „Umwelt-ABC“. Das Bundeswehrdienstleistungszentrum berät und unterstützt die Truppe in Fragen des liegenschaftsbezogenen Umweltschutzes.

**151.** Die Freigeländebetreuung obliegt dem zuständigen Bundeswehrdienstleistungszentrum mit Geländebetreuungsaufgaben. Vorstellungen der Truppe sind mit diesem abzustimmen.

### 1.3.2 Verhalten in der Unterkunft

**152.** Das enge Zusammenleben in der Unterkunft verpflichtet zu Toleranz und Rücksichtnahme, Ordnung und Sauberkeit. Dienstlich bereitgestelltes Gut ist schonend und pfleglich zu behandeln. Der Gebrauch von Strom, Heizung und Wasser sowie der Verbrauch von Reinigungsmitteln hat sparsam und umweltbewusst zu erfolgen. Abfall ist möglichst gering zu halten. Die Bestimmungen zur Trennung von Abfall- und Verwertungstoffen sind durch jede Unterkunftsbenutzerin und jeden Unterkunftsbenutzer einzuhalten. Einzelheiten der Entsorgung regelt die ZV A1-1800/0-6570 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“ bzw. das für den Standort vom zuständigen Bundeswehrdienstleistungszentrum erstellte Entsorgungskonzept oder „Umwelt-ABC“.

**153.** In Einrichtungen des Bundes ist das Rauchen in Gebäuden und sonstigen vollständig umschlossenen Räumen grundsätzlich verboten. Rauchverbot gilt nicht für Räume, die Wohn- oder Übernachtungszwecken dienen und den Bewohnerinnen und Bewohnern von Einzel- oder Mehrbettzimmern zur alleinigen Nutzung überlassen sind, sofern der Schutz der nichtrauchenden Personen vor Passivrauchen nicht beeinträchtigt wird.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> ZV A1-1800/0-6570 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“, Nrn. 713 und 714

**154.** Die Soldatinnen und Soldaten dürfen private Besuche innerhalb der Unterkünfte empfangen. Die Besuchszeit endet eine halbe Stunde vor Beginn der Nachtruhe. Vorgesetzte, die für die betroffene Unterkunft verantwortlich sind, entscheiden über Ausnahmen und regeln das Nähere.

**155.** Gästen von Bundeswehrangehörigen oder von Einheiten der Bundeswehr kann die Erlaubnis zur Übernachtung in der Gemeinschaftsunterkunft erteilt werden. Hierfür gelten die Voraussetzungen der Wohnnerlaubnis für Nichtangehörige der Bundeswehr gemäß ZV A1-1800/0-6570 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“, Anhang Teil A, Buchstaben E und F.

**156.** Es ist untersagt, Tonträger (z. B. Schallplatten, Musikkassetten, CD), Handys, Smartphones oder sonstige Bildträger (z. B. Bilder, Fotos, Filme, Video, CD), Datenträger (z. B. Disketten, CD, USB-Stick, mobile Festplatte), Schriften, Fahnen, Figuren, Abzeichen oder ähnliche Gegenstände in den Unterkunftsbereich bzw. den Bereich der militärischen Dienststelle auch nur vorübergehend einzubringen, die

- sich gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung<sup>17</sup> richten,
- Kennzeichen oder Propagandamittel verfassungswidriger Organisationen<sup>18</sup> darstellen oder enthalten,
- zum Hass gegen Teile der Bevölkerung oder gegen nationale, rassische, religiöse oder durch ihr Volkstum bestimmte Gruppen aufstacheln, zu Gewalt- oder Willkürmaßnahmen gegen sie auffordern oder sie beschimpfen, böswillig verächtlich machen oder verleumden,
- Gewalttätigkeiten gegen Menschen in einer Art schildern, die eine Verherrlichung oder Verharmlosung solcher Gewalttätigkeiten ausdrückt oder in einer die Menschenwürde verletzenden Weise darstellt.

Darüber hinaus ist es untersagt, Gegenstände und akustische und optische Darstellungen, die

- sich gegen die Bundeswehr richten,
- für eine politische Gruppe werben,
- geeignet sind, andere zu verunglimpfen oder in ihrem Ansehen herabzusetzen,
- das allgemeine Schamgefühl verletzen,

in dienstlichen Bereichen aufzuhängen, auszulegen oder in anderer Weise zugänglich zu machen. Von den genannten Verboten sind Gegenstände ausgeschlossen, die der staatsbürgerlichen Aufklärung, der Abwehr verfassungswidriger Bestrebungen, der Kunst oder der Wissenschaft, der Forschung oder der Lehre, der Berichterstattung über Vorgänge des Zeitgeschehens oder der Geschichte oder ähnlichen Zwecken dienen<sup>19</sup>. In Zweifelsfällen entscheidet die bzw. der nächste

---

<sup>16</sup> A-2015/1 Schutz der nichtrauchenden Personen vor Passivrauchen

<sup>17</sup> § 4 Abs. 2 des Bundesverfassungsschutzgesetzes, A-2600/1 „Innere Führung“ und A-2600/7 „Extremismus – Vorbeugung und Bekämpfung“

<sup>18</sup> § 86, 86a des Strafgesetzbuches (StGB)

<sup>19</sup> §§ 86, 86a des Strafgesetzbuches (StGB)

Disziplinarvorgesetzte, gegebenenfalls unter Einbeziehung der Rechtsberaterin bzw. des Rechtsberaters und/oder des MAD.

### 1.3.3 Stuben- und Spindordnung

**157.** Die Stube in der Gemeinschaftsunterkunft ist der Wohnbereich der Soldatin bzw. des Soldaten. Die zuständigen Disziplinarvorgesetzten können, sofern keine dienstlichen Interessen entgegenstehen, private Einrichtungs- bzw. Ausstattungsgegenstände zulassen. Die Gegenstände (z. B. Mobiliar/Elektrogeräte) sind vor Auszug aus der Stube zu entfernen. Der Bund haftet bei Verlust oder Beschädigung nicht. Einzelheiten sind in einer Stubenordnung zu regeln.

**158.** Die Belegung der Stuben regelt der KpFw. Die Teileinheitführer bzw. Teileinheitführerinnen und die Vertrauensperson sollen gehört werden (A-1472/1, Anlage 4.4). Die Unterbringung der Soldatinnen und Soldaten erfolgt nach Geschlecht getrennt. Sofern die Gegebenheiten dies nicht zulassen, ist der Schutz der Intimsphäre bei Belegung der Stuben, von Kammern und Decks von Soldatinnen und Soldaten durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

**159.** Stube und Spind sind aufgeräumt und sauber zu halten und mindestens einmal wöchentlich gründlich zu reinigen. Das Reinigen der Stube regelt die Stubengemeinschaft in eigener Verantwortung. Kontrollen der Stube durch Vorgesetzte sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Das Betreten einer Stube ist zuvor durch deutliches Anklopfen an die Stubentür anzukündigen; dieses gilt nicht bei angekündigten Stubendurchgängen, Spindkontrollen und Appellen. Das Betreten/die Kontrolle der Stuben von Soldatinnen und Soldaten, denen die freiwillige Inanspruchnahme einer Gemeinschaftsunterkunft gegen Entrichtung einer Unterkunftspauschale genehmigt wurde, soll durch Vorgesetzte grundsätzlich nur in Gegenwart der Bewohner und nur bei Vorliegen zwingender dienstlicher Gründe erfolgen. Eine Kontrolle ist den Bewohnern zeitgerecht anzuzeigen. Von dieser Grundsatzregelung kann dann abgewichen werden, wenn besondere Umstände und Situationen ein sofortiges Handeln erforderlich machen (z. B.: Rohrbruch, Fensterbruch, Einbruch in die Stube, Brand u. Ä.).

**160.** Der Spind der Soldatin bzw. des Soldaten ist zur Unterbringung der dienstlichen Bekleidung, der persönlichen Ausrüstung und der Privatsachen bestimmt. Er ist durch ein Namensschild zu kennzeichnen und beim Verlassen der Stube abzuschließen. Das Wertfach ist ebenfalls abzuschließen. In beiden Fällen ist der Schlüssel nach Verschluss dem Schloss zu entnehmen. Eine Spindordnung (Anlage 2.7) hilft der Soldatin bzw. dem Soldaten, den verfügbaren Raum bestmöglich zu nutzen. Getränke und Lebensmittel sind, soweit sie im Spind gelagert werden, im Essenfach des Spindes aufzubewahren. Geschirr und Besteck sind nach Gebrauch zu reinigen.

Private Schusswaffen<sup>20</sup> (sowohl Waffen, für die eine waffenrechtliche Erlaubnis erforderlich ist, als auch Waffen, die ohne waffenrechtliche Erlaubnis erworben werden können) der Soldatinnen und

---

<sup>20</sup> siehe ZV A1-250/0-1 „Militärische Aufgaben im Standortbereich“, Nr. 2115

Soldaten dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des bzw. der zuständigen Standortältesten in Liegenschaften der Bw eingebracht und aufbewahrt werden.<sup>21</sup> Die Schusswaffen sind in einem separat verschließbaren Behältnis zu verwahren, zu dem nur die berechnigte Soldatin bzw. der berechnigte Soldat Zugang hat. Der Zugriff anderer Personen ist zu verhindern. Private Munition/Munitionsteile und -komponenten dürfen ebenfalls nur mit schriftlicher Zustimmung des bzw. der Standortältesten in Liegenschaften der Bw aufbewahrt werden. Die Munition ist wie vergleichbare Munition der Bw aufzubewahren. Für die sichere Aufbewahrung und zweckentsprechende Verwendung ist die berechnigte Soldatin bzw. der berechnigte Soldat unter Beachtung der gesetzlichen bzw. militärischen Bestimmungen verantwortlich. Zur sicheren Aufbewahrung gehören insbesondere

- die Verhinderung von Munitionsdiebstählen,
- der Schutz der Munition vor äußeren Einflüssen (z. B. Hitze, Feuer).

Vor der Zustimmung sind durch die Disziplinarvorgesetzte bzw. den Disziplinarvorgesetzten die waffenrechtlichen Voraussetzungen zu prüfen.

**161.** Die Spindkontrolle hat den Zweck, die Sauberkeit, Ordnung und Einsatzfähigkeit der Bekleidung und persönlichen Ausrüstung zu überprüfen. Die Disziplinarvorgesetzten entscheiden, wer zur Spindkontrolle berechnigt ist. Sie ist in Gegenwart der Soldatin bzw. des Soldaten vorzunehmen. Das Wertfach dürfen nur Disziplinarvorgesetzte einsehen. Private Gegenstände werden nicht kontrolliert.

**162.** Durchsuchung und Beschlagnahme nach den Vorschriften der Wehrdisziplinarordnung und der Strafprozessordnung sind keine Spindkontrolle. Sie sind ausschließlich dafür vorgesehen, ein Dienstvergehen oder eine Straftat aufzuklären.

**163.** Das Bett ist mit einem Namensschild zu versehen. Es ist von der Soldatin bzw. dem Soldaten nach Benutzung wieder ordentlich herzurichten (Anlage 2.8). Einzelheiten regelt die Stubenordnung der Einheit.

#### **1.3.4 Revierreinigen, Bekleidung und persönliche Ausrüstung**

**164.** Die Soldatinnen und Soldaten sind für das Reinigen der Reviere, der Bekleidung und der persönlichen Ausrüstung selbst verantwortlich.

**165.** Für die Reviere der Gemeinschaftsunterkunft stellt der KpFw einen Revierreinigungsplan auf. Die Vertrauensperson kann Vorschläge unterbreiten (A-1472/1). An der Reinigung der festgelegten Bereiche sind auch die Soldatinnen und Soldaten zu beteiligen, die nicht in der Gemeinschaftsunterkunft wohnen.

---

<sup>21</sup> siehe ZV A1-250/0-1 „Militärische Aufgaben im Standortbereich“, Nr.2115

**166.** Räume in den Truppenunterkünften, für deren Reinigung das Bundeswehrdienstleistungszentrum zuständig ist<sup>22</sup>, sind nach Entscheidung der bzw. des Disziplinarvorgesetzten von Soldatinnen und Soldaten zu reinigen, wenn zivile Arbeitskräfte ausnahmsweise nicht zur Verfügung stehen. Reinigungsmittel stellt das Bundeswehrdienstleistungszentrum zur Verfügung.

**167.** Jede Soldatin und jeder Soldat hat für den ordnungsgemäßen Zustand und die Vollständigkeit ihrer bzw. seiner Bekleidung und persönlichen Ausrüstung selbst zu sorgen. Sie/er hat die einfachen Erhaltungsarbeiten (Pflege) vorzunehmen und sich um erforderliche Instandsetzungen zu kümmern. Stark verschmutzte Bekleidung und persönliche Ausrüstung sind außerhalb der Stuben in den dafür vorgesehenen Räumen oder im Freien zu reinigen. Aus dienstlichen Gründen kann Soldatinnen und Soldaten befohlen werden, die persönliche Ausrüstung und die Handwaffen anderer Soldatinnen und Soldaten während der Dienstzeit zu reinigen.

**168.** Besondere Putz- und Flickstunden sowie ein großes Revierreinigen<sup>23</sup> sind bei Bedarf (z. B. während oder nach Übungen, bei Versetzungen und Kommandierungen oder zu den Entlassungsterminen) zu befehlen.

## **1.4 Hygiene, Gesunderhaltung, ärztliche/zahnärztliche Versorgung**

### **1.4.1 Allgemeine Bestimmungen**

**169.** Soldatinnen und Soldaten haben alles in ihren Kräften Stehende zu tun, um ihre Gesundheit zu erhalten oder wiederherzustellen. Sie dürfen ihre Gesundheit nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig beeinträchtigen. Alle Vorgesetzten, besonders die Disziplinarvorgesetzten und die zuständigen Truppen(zahn)ärzte bzw. Truppen(zahn)ärztinnen sorgen dafür, dass die Soldatinnen und Soldaten die zur Hygiene und Gesunderhaltung erlassenen Anweisungen einhalten.

**170.** Das Zusammenleben in der Gemeinschaft und die Art des Dienstes verpflichten die Soldatinnen und Soldaten zu strenger Beachtung der Gebote der **persönlichen Hygiene** (Anlage 2.9).

**171.** Während des Dienstes und der Dienstunterbrechungen ist der Genuss alkoholischer Getränke grundsätzlich verboten. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der bzw. des Disziplinarvorgesetzten. Die Vermeidung von Alkoholmissbrauch in der militärischen Gemeinschaft ist Aufgabe aller Vorgesetzten. Richtlinien über das Verhalten gegenüber betrunkenen/berauschten Soldatinnen und Soldaten, Hinweise für Vorgesetzte und Maßnahmen im Rahmen der Kameradenhilfe sind in einer Richtlinie (Anlage 2.14) sowie einer Zentralverfügung<sup>24</sup> zusammengefasst.

---

<sup>22</sup> Die Abgrenzung der Reinigungspflicht zwischen der Truppe und dem Bundeswehrdienstleistungszentrum ist in der ZV A1-1800/0-6570 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“, Kapitel 8 geregelt.

<sup>23</sup> siehe auch ZV A1-1800/0-6570 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“, Kapitel 8

<sup>24</sup> B2-2630/0-0-1 „Umgang mit Abhängigkeitserkrankungen in der Bundeswehr“



**172.** Der Missbrauch von Betäubungsmitteln stellt eine erhebliche Gefahr für die Gesundheit dar und kann die psychische und physische Einsatzbereitschaft der betroffenen Soldatinnen und Soldaten beeinträchtigen. Bereits der erstmalige und geringfügige Konsum „weicher“ Drogen wie Haschisch oder Marihuana kann nicht vorhersehbare Wirkungen haben. Selbst nach einem symptomfreien Intervall von mehreren Tagen kann es zu einem Wiederaufflammen des Rausches kommen. In diesem Zustand sind unkontrollierte Reaktionen nicht auszuschließen. Auch aufputschende und scheinbar leistungsfördernde Drogen, wie z. B. Ecstasy, bergen ein erhebliches Gefährdungspotenzial für die Gesundheit und können zu gravierenden Persönlichkeitsveränderungen führen. Daher ist der unbefugte Besitz und/oder Konsum von Betäubungsmitteln für Soldatinnen und Soldaten im und außer Dienst verboten. Stets hat die/der nächste Disziplinarvorgesetzte den Sachverhalt disziplinar zu würdigen<sup>25</sup>.

**173.** Der Missbrauch von Betäubungsmitteln kann bei freiwilligen Wehrdienst Leistenden und bei Soldatinnen und Soldaten auf Zeit zur fristlosen Entlassung führen. Die dienstrechtlichen und disziplinarischen Folgen ergeben sich aus der Belehrung über den Missbrauch von Betäubungsmitteln (Anlage 2.12). Darüber hinaus begehen Soldatinnen bzw. Soldaten eine unter Umständen mit Freiheitsentzug bedrohte Straftat, wenn sie unbefugt Betäubungsmittel herstellen, erwerben, besitzen, veräußern oder abgeben (§§ 29-30a des Betäubungsmittelgesetzes), sodass der Vorfall an die Staatsanwaltschaft abzugeben ist (§ 33 Abs. 3 Satz 1 der Wehrdisziplinarordnung – Zentrale Dienstvorschrift A-2160/6, Abschnitt 1.9).

**174.** Im Rahmen der notwendigen Drogenprävention sind Soldatinnen und Soldaten innerhalb der ersten Wochen nach Diensteintritt in Zusammenarbeit mit den zuständigen Truppenärzten über die Gefahren des Betäubungsmittelmissbrauchs aufzuklären. Über die straf-, disziplinar und dienstrechtlichen Folgen sind sie aktenkundig zu belehren (Anlage 7.12). Konsumenten von Betäubungsmitteln sind der zuständigen Truppenärztin bzw. dem zuständigen Truppenarzt vorzustellen.

#### **1.4.2 Ärztliche und zahnärztliche Versorgung**

**175.** Die Soldatin/der Soldat muss ärztliche Eingriffe in seine körperliche Unversehrtheit gegen ihren/seinen Willen nur dann dulden, wenn es sich um Maßnahmen handelt, die der Verhütung oder Bekämpfung übertragbarer Krankheiten oder der Feststellung ihrer/seiner Dienst- oder Verwendungsfähigkeit dienen; das Grundrecht nach Artikel 2 Abs. 2 Satz 1 des Grundgesetzes wird insoweit eingeschränkt. Jede Soldatin und jeder Soldat ist verpflichtet, in Notfällen unverzüglich erste Hilfe zu leisten und sanitätsdienstliche Hilfe herbeizurufen.

---

<sup>25</sup> Zentrale Dienstvorschrift A-2160/6, abschnitt 1.28, Feldjäger können auf Grundlage eines konkreten Ersuchens des zuständigen Disziplinarvorgesetzten Ermittlungsunterstützung leisten (a.a.O. Nr. 1293).

**176.** Die ärztliche bzw. zahnärztliche Behandlung am Standort wird von den zuständigen Truppen(zahn)ärztinnen und Truppen(zahn)ärzten nach den sanitätsdienstlichen Bestimmungen und den für den Standort erlassenen Regelungen durchgeführt. Jede Soldatin und jeder Soldat hat das Recht, die Truppen(zahn)ärztin/den Truppen(zahn)arzt allein zu sprechen, in besonderen Fällen auch außerhalb der festgesetzten Sprechstunden.

**177.** Soldatinnen und Soldaten, die sich krank fühlen, suchen die zuständige Sanitätseinrichtung zu den festgelegten Sprechstunden, in dringenden Fällen unverzüglich, auf. Nach Beendigung der Untersuchungen oder Behandlungen meldet sich die Soldatin bzw. der Soldat unverzüglich bei der Einheit zurück.

**178.** Hält die Truppen(zahn)ärztin/der Truppen(zahn)arzt eine stationäre Untersuchung bzw. Behandlung einer erkrankten Soldatin oder eines erkrankten Soldaten für notwendig, so entscheidet sie/er unter Einhaltung der Regelungen der Heilfürsorgevorschriften, wann und wo diese Untersuchung bzw. Behandlung erfolgt.

**179.** Wird eine fachärztliche Untersuchung oder Behandlung außerhalb der für die truppen(zahn)ärztliche Versorgung zuständigen Sanitätseinrichtung erforderlich, gewährleistet die Einheit der Soldatin/des Soldaten, dass sie/er die ärztlich angeordneten Termine wahrnehmen kann.

**180.** Ist eine Soldatin oder ein Soldat aus gesundheitlichen Gründen von einzelnen oder allen Dienstverrichtungen zu befreien, teilt die Truppen(zahn)ärztin/der Truppen(zahn)arzt der Einheit dies im Krankenmeldeschein (Anlage 7.10) mit. Der/Die Disziplinarvorgesetzte setzt dies in konkrete Maßnahmen für die Soldatin bzw. den Soldaten und ihre/seine Teilnahme an den entsprechenden Diensten um. Im Falle eines Unfalles ist eine Unfallmeldung gemäß A-2000/1 zu erstellen.<sup>26</sup>

Wenn die bzw. der nächste Disziplinarvorgesetzte die Befreiung nicht umsetzen will, führt sie bzw. er ein Gespräch mit der Truppen(zahn)ärztin/dem Truppen(zahn)arzt. Führt dieses Gespräch nicht zu einer einvernehmlichen Auffassung, entscheidet die bzw. der nächste fachdienstliche Vorgesetzte der Truppen(zahn)ärztin/des Truppen(zahn)arztes im Benehmen mit der bzw. dem nächsthöheren Disziplinarvorgesetzten. Bis zu dieser verbindlichen Entscheidung der bzw. des nächsten fachdienstlichen Vorgesetzten gelten die Befreiungen der Truppen(zahn)ärztin/des Truppen(zahn)arztes auf dem Krankenmeldeschein.

**181.** Für aus gesundheitlichen Gründen von allen Dienstverrichtungen befreiten Soldatinnen und Soldaten, die zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft verpflichtet sind, kann die Truppen(zahn)ärztin/der Truppen(zahn)arzt mit Zustimmung der erkrankten Soldatin bzw. des erkrankten Soldaten die Empfehlung „krank zu Hause“ geben, wenn dort die notwendige Betreuung gewährleistet ist. Die bzw. der nächste Disziplinarvorgesetzte entscheidet gemäß dieser Empfehlung über den Aufenthaltsort der Soldatin bzw. des Soldaten. Die/Der nächste Disziplinarvorgesetzte darf

---

<sup>26</sup> Für Soldatinnen und Soldaten, die „Innendienstkrank“ sind – unabhängig von der Dauer – ist immer eine Unfallmeldung als „Unfallvermerk“ zu erstellen und das Feld „Innendienstkrank“ anzukreuzen.

ausnahmsweise von der Empfehlung abweichen, wenn ihr/ihm konkrete Erkenntnisse vorliegen, die unter dem Gesichtspunkt der Fürsorge einen Aufenthalt zu Hause verbieten. In diesen Fällen ist eine Betreuung der erkrankten Soldatin oder des erkrankten Soldaten in der Truppenunterkunft sicherzustellen.

**182.** Braucht eine Soldatin oder ein Soldat außerhalb des Standortes ärztliche oder zahnärztliche Hilfe, hat sie oder er grundsätzlich die nächstgelegene geeignete Sanitätseinrichtung der Bundeswehr aufzusuchen oder, falls sie bzw. er dazu nicht in der Lage ist, zu verständigen. Der truppenärztlicher Bereitschaftsdienst ist unter 0800 972 63 78 erreichbar. Die Nummer ist aus Festnetz und Mobilfunknetz uneingeschränkt und kostenlos erreichbar. Die Einheit und die zuständige Sanitätseinrichtung der erkrankten Soldatin bzw. des erkrankten Soldaten sind durch die Ärzte bzw. Zahnärzte der Bundeswehr, die die Behandlung übernehmen, unverzüglich zu benachrichtigen.

**183.** Sofern eine geeignete Sanitätseinrichtung der Bundeswehr nicht, oder nicht rechtzeitig erreichbar ist, kann die Soldatin oder der Soldat, andere ärztliche bzw. zahnärztliche Hilfe so lange in Anspruch nehmen, bis eine geeignete Sanitätseinrichtung der Bundeswehr die ärztliche Betreuung übernehmen kann. Über das „Merkblatt für Soldatinnen und Soldaten bei Erkrankung/Unfällen“ (Anlage 7.11) sind alle Soldatinnen und Soldaten durch die Disziplinarvorgesetzten regelmäßig zu belehren. Es ist allen Soldatinnen und Soldaten auszuhändigen und von diesen bei Verlassen des Standortes mitzuführen.

### **1.4.3 Sanitäre Anlagen und Einrichtungen**

**184.** Für Soldatinnen und Soldaten sind grundsätzlich getrennte sanitäre Anlagen vorzusehen.

**185.** Stehen getrennte sanitäre Einrichtungen nicht oder nicht in ausreichender Anzahl zur Verfügung, kann in Ausnahmesituationen eine wechselnde Nutzung zugelassen werden. Die Disziplinarvorgesetzten stellen in diesem Fall durch organisatorische Maßnahmen sicher, dass eine Nutzung dieser Einrichtungen unter Wahrung der Intimsphäre möglich ist.

## **1.5 Besonderheiten bei Auslandseinsätzen<sup>27</sup>**

### **1.5.1 Grundsätze**

**186.** Beim Einsatz außerhalb Deutschlands ist das Zusammenleben in einer militärischen Gemeinschaft von besonderen und oftmals wechselnden Bedingungen gekennzeichnet. Die Erfüllung dieses Einsatzauftrages und die sich daraus ergebenden dienstlichen Erfordernisse haben gegenüber den persönlichen Interessen der Soldatinnen und Soldaten in der Regel Vorrang.

---

<sup>27</sup> Verantwortlichkeiten für Einsätze der Bundeswehr im Ausland sowie für Hilfeleistungen der Bundeswehr bei Naturkatastrophen und besonders schweren Unglücksfällen im In- und Ausland sowie bei sonstigen Fällen der Amtshilfe – Führungsweisung – vom 30.05.2008

**187.** Zuständige Vorgesetzte können im Einsatzgebiet Einschränkungen und Abweichungen bezüglich

- der Ausgangsregelung (Nrn. 133-138),
- der Einteilung zu Sonderdiensten (Nrn. 140-143),
- der Besucherregelung (Nrn. 154-155),
- der Stuben- und Spindordnung (Nrn. 157-159),
- der Einlagerung privater Waffen (Nr. 160)

festlegen.

Vorschriften, die auf gesetzlichen Regelungen beruhen und Pflichten oder Ansprüche begründen, sind von dieser Befugnis ausgenommen.

**188.** Bei der Anordnung von Einschränkungen und Abweichungen sind zu berücksichtigen:

- der Auftrag,
- die Lage, insbesondere die Sicherheitslage,
- religiöse, ethnische, kulturelle und sonstige Besonderheiten im Einsatzgebiet,
- physischer und psychischer Zustand der Truppe.

**189.** Erfordern die Gesunderhaltung inklusive der Hygiene bei Auslandseinsätzen am Einsatzort besondere Maßnahmen, so sind alle betroffenen Soldatinnen, Soldaten und militärischen Vorgesetzten durch den/die zuständige(n) Truppenärztin/Truppenarzt frühzeitig und umfassend aufzuklären und zu belehren. Die Verantwortung zur Einhaltung der befohlenen und empfohlenen Maßnahmen zur Gesunderhaltung der Soldatinnen und Soldaten bleibt bei den militärischen Vorgesetzten. Insbesondere bei Auslandseinsätzen in heißen Klimazonen haben diese auf regelmäßige und ausreichende Flüssigkeitszufuhr sowie auf die Einhaltung hygienischer Maßnahmen beim Konsum von Trinkwasser und Nahrungsmitteln zu achten.

**190.** Der Betreuung der Soldatinnen und Soldaten im Auslandseinsatz kommt besondere Bedeutung zu. Betreuung dient in erster Linie der Erhaltung und gegebenenfalls Wiederherstellung der physischen und psychischen Leistungsfähigkeit der Soldatinnen und Soldaten. Betreuungsmaßnahmen zusammen mit anderen am Einsatz beteiligten Nationen sollten sich nach Möglichkeit entsprechen und keine zu deutlichen Unterschiede aufweisen. Nationale Bestimmungen und Richtlinien sind zu beachten.

**191.** Die Vertrauensperson ist grundsätzlich bei Planung und Organisation von Betreuungsmaßnahmen zeitgerecht zu beteiligen (vgl. § 25 Abs. 3 und 4 SBG).

## 1.5.2 Organisation des Innendienstes

### 1.5.2.1 Ausgangsregelung

**192.** Bei Auslandseinsätzen ist die Regelung des freien Ausgangs von der jeweiligen Lage im Einsatzgebiet abhängig. Örtliche Gefahren und erhöhte Risiken können zu Einschränkungen des freien Ausgangs (Nr. 133) führen. Beim Ausgang haben die Soldatinnen und Soldaten gegenüber der Zivilbevölkerung Zurückhaltung zu wahren. Je nach Lage kann das Tragen von Uniform oder Zivilkleidung befohlen werden. Einzelheiten befiehlt die bzw. der nächste Disziplinarvorgesetzte/örtliche Führer/-in im Einsatzgebiet vor Ort.

**193.** Während Auslandseinsätzen legt die bzw. der nächste Disziplinarvorgesetzte vor Ort den Zeitraum der Nachtruhe (Nr. 134) fest.

### 1.5.2.2 Besucherregelung

**194.** Während Auslandseinsätzen entscheidet die bzw. der nächste Disziplinarvorgesetzte über Zulässigkeit, Ort und Zeitdauer privater Besuche. Jede Soldatin und jeder Soldat ist darauf hinzuweisen, dass die Anwesenheit von Familienangehörigen oder sonstigen Besuchern der Soldatin oder des Soldaten im Einsatzgebiet keinen Einfluss auf ihre Einplanung und die Einsatzplanung ihrer Einheit haben. Sie können grundsätzlich jederzeit, auch kurzfristig und in Abänderung der Planung, eingesetzt werden.

### 1.5.2.3 Stuben- und Spindordnung

**195.** Im Rahmen von Auslandseinsätzen wendet die bzw. der zuständige Vorgesetzte die Bestimmungen der Stuben- und Spindordnung an; falls notwendig, befiehlt sie bzw. er Änderungen.

### 1.5.2.4 Aushang

**196.** Ist während eines Auslandseinsatzes die Einrichtung eines schwarzen Bretts/einer Informationstafel nicht möglich, ist der Informationsfluss in der Einheit durch andere geeignete Maßnahmen – wie Befehlsausgaben oder Verteilung kurz gefasster Merkblätter an die Soldatinnen und Soldaten – sicherzustellen.

### 1.5.2.5 Unterbringung im Einsatz

**197.** Die Unterbringung im Einsatz erfolgt durch bewegliche Unterbringung (Zelte, Unterkunftscontainer, usw.) oder stationäre Unterbringung in einem Feldlager oder in einer Einsatzinfrastruktur. Einzelheiten regelt die „Teilkonzeption Unterbringung im Einsatz“<sup>28</sup>.

---

<sup>28</sup> „Teilkonzeption Unterbringung im Einsatz“ GenInspBw – Fü S IV 1 – Az 31-06-01/VS-NfD vom 22.12.2004

**198.** Wohncontainer werden grundsätzlich durch höchstens drei Soldatinnen oder Soldaten bewohnt. Sanitärcontainer sind täglich zu reinigen.

---

## 2 Anlagen

2.1	frei	24
2.2	Dienstanweisung für den Kompaniefeldwebel(Muster)	24
2.3	Dienstanweisung für den Unteroffizier vom Dienst(Anhalt)	30
2.4	Tagesdienstplan	32
2.5	Wochendienstplan (Anhalt)	33
2.6	Notfallplan	34
2.7	Spindordnung (Anhalt)	35
2.8	Bettenbau (Anhalt)	36
2.9	Persönliche Hygiene	37
2.10	Krankenmeldeschein	38
2.11	Merkblatt für Soldatinnen und Soldaten bei Erkrankung/Unfällen	39
2.12	Belehrung über den Missbrauch von Betäubungsmitteln	44
2.13	Information und Werbung von Berufsverbänden und Gewerkschaften der Beamten und Arbeitnehmer durch Aushänge in Dienststellen im Geschäftsbereich BMVg	45
2.14	Richtlinien für das Verhalten gegenüber betrunkenen/berauschten Soldatinnen und Soldaten	46
2.15	Stichwortverzeichnis	49
2.16	Fundstellenverzeichnis	55
2.17	Änderungsjournal	55

## 2.1 frei

## 2.2 Dienstanweisung für den Kompaniefeldwebel<sup>29</sup>(Muster)

### I. Bezeichnung der Dienststellung

Der Kompaniefeldwebel der Einheit führt die Bezeichnung Kompaniefeldwebel der

.....

(Einheit)

Abkürzung: KpFw der .....

(Einheit)

### II. Unterstellung und Stellung als Vorgesetzter

Der KpFw untersteht unmittelbar der/dem nächsten Disziplinarvorgesetzten. Der KpFw ist Vorgesetzter mit besonderem Aufgabenbereich gemäß § 3 der Vorgesetztenverordnung (VorgV) gegenüber allen Unteroffizieren und Mannschaften der Einheit. Innerhalb „klassischer Truppenstrukturen“ ist der KpFw in seiner Teileinheit zudem unmittelbarer Vorgesetzter gemäß § 1 VorgV. Er ist befugt, den zivilen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern seines Aufgabenbereiches sowie seiner Teileinheit im Rahmen der arbeits- und tarif- bzw. beamtenrechtlichen Bestimmungen dienstliche Anordnungen zu erteilen.

### III. Aufgaben

Der KpFw fördert den Zusammenhalt des Unteroffizierkorps der Einheit, er leitet im Auftrag der/des Disziplinarvorgesetzten den Innendienst sowie den Geschäftsbetrieb der Einheit und ist Teileinheitführer. Er unterstützt den Disziplinarvorgesetzten (Einheitsführer)

- in Fragen der Inneren Führung, Ausbildung und Erziehung,
- bei der Durchsetzung der soldatischen Ordnung,
- in der Wahrnehmung seiner Aufgaben, die sich aus den Beteiligungsrechten der Soldatinnen und Soldaten und Mitwirkungsrechten der zivilen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergeben,
- bei der Bearbeitung von Beschwerde- und Disziplinarangelegenheiten sowie von Anträgen, Gesuchen und Meldungen,
- in administrativen Aufgaben und
- bei der Repräsentation der Einheit.

<sup>29</sup> Die Forderungen nach sprachlicher Gleichbehandlung von Soldatinnen und Soldaten sind bei Erstellung der Dienstanweisung zu beachten. Zu diesem Thema ist im IntranetBw – Vorschriften Online unter Grundlagen DvWBw ein Merkblatt „Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern“ eingestellt.



Er berät die/den Disziplinarvorgesetzten

- bei den in der Verantwortung der Einheit liegenden Aufgaben der Personalführung, der Beteiligung in Personalangelegenheiten und der Personalbearbeitung,
- bei der Lehrgangsplanung,
- in Fragen des Urlaubsrechts, der Dienstzeitregelung unter Berücksichtigung der Regelungen der SAZV sowie der damit zusammenhängenden Beteiligung der Vertrauenspersonen und Personalvertretungen.

Er wirkt mit

- bei der Vorbereitung und Durchführung von Personalbesichtigung,
- bei der Binnenwerbung, der Information über Stellenausschreibungen und Bewerbungstermine.

Aufgaben im Einzelnen zum Bereich:

1. Formung der Einheit zu einer Gemeinschaft:

- Führen des Unteroffizierkorps der Einheit,
- Erziehen von Unteroffizieren und Mannschaften, vornehmlich durch vorbildliches Verhalten im Rahmen zeitgemäßer Menschenführung,
- Eingliedern aller Soldatinnen und Soldaten und zivilen Angehörigen der Einheit in die militärische Gemeinschaft, insbesondere der neuzuersetzten, kommandierten und abgeordneten Soldatinnen und Soldaten bzw. zivilen Angehörigen sowie der Reservistinnen und Reservisten und Ehemaligen der Einheit,
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von dienstlichen und außerdienstlichen Veranstaltungen der Einheit,
- Eingliedern junger Unteroffiziere, Unteroffizieranwärterinnen und Unteroffizieranwärter in das Unteroffizierkorps der Einheit,
- Beraten und Anleiten der Unteroffiziere zur Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich der Betreuung und Fürsorge,
- vertrauensvolles Zusammenarbeiten mit den Vertrauenspersonen.

2. Betreuung und Fürsorge:

- fürsorgliches Beraten aller Angehörigen der Einheit in Zusammenarbeit mit dem Sozialdienst der Bundeswehr, den Militärgeistlichen, dem Sanitätsdienst, der Bundeswehrverwaltung, der Unterhaltssicherungsbehörde, den/dem Vertrauenspersonen/Personalrat und der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten,
- Leisten von Hilfestellung bei der Lösung persönlicher Probleme aller Angehörigen der Einheit,

- Betreuen erkrankter Angehöriger der Einheit bzw. Einleiten von Maßnahmen bei Todesfällen in und außer Dienst in enger Zusammenarbeit mit den Vertrauenspersonen/Militärgeistlichen und Unterstützung, ggf. Beratung der Hinterbliebenen in Zusammenarbeit mit Lotsen, dem Sozialdienst der Bundeswehr und Dienstleistungszentren,
- Unterstützen der/des Disziplinarvorgesetzten bei der Beteiligung der Vertrauenspersonen in Angelegenheiten der Betreuung und Fürsorge
- Unterstützen der/des Disziplinarvorgesetzten in Fragen des Berufsförderungsdienstes.

### 3. Soldatische Ordnung:

- Festigen der inneren Einstellung aller Angehörigen der Einheit für das Zusammenleben in der militärischen Gemeinschaft,
- Durchsetzen der formalen Disziplin,
- Überwachen der Einteilung zu Sonder-, Wach- und Bereitschaftsdiensten,
- Überwachen der Sonderdienste im Innendienst,
- Überwachen des äußeren Erscheinungsbildes des Unterkunftsgebietes,
- Überwachen der Einhaltung der Dienstpläne, die seinen Aufgabenbereich betreffen,
- Überwachen der innendienstlichen Aufgabenerfüllung der anderen Teileinheitführer/-innen der Einheit und der Diensthabenden,
- Durchführen von Befehlsausgaben,
- Planen, Durchführen und Überwachen von Bekleidungs-, Ausrüstungs- und Materialappellen,
- Überwachen der Einhaltung der Regeln der Anzugordnung für die Soldatinnen und Soldaten in der Bundeswehr und ggf. Abstellen von Mängeln,
- Unterstützen des Disziplinarvorgesetzten bei der Beteiligung der Vertrauenspersonen zur Gestaltung des Dienstbetriebes.

### 4. Unterkünfte:

- Mitwirken bei der Bereitstellung und Ausstattung dienstlicher Unterkunft,
- Anwenden und Überwachen der zur Hygiene und Gesunderhaltung erlassenen Anweisungen,
- Erstellen und Überwachen der Schlüsselordnung,
- Erstellen und Überwachen von Benutzungsordnungen für Gemeinschaftseinrichtungen unter Beteiligung der Vertrauenspersonen,
- Mitwirken bei der Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen der Arbeitssicherheit, des Brandschutzes und des Umweltschutzes im Unterkunftsgebiet,

- Erstellen und Überwachen der zur Entsorgung und Verwertung von Abfall- und Verwertungsstoffen erlassenen Anweisungen,
- Mitwirken bei Instandsetzungsmaßnahmen in der zugeordneten Liegenschaft der Einheit und deren Überwachung,
- Festlegen der Stubenbelegung in Abstimmung mit den übrigen Teileinheitführerinnen und -führern, und unter Beteiligung der Vertrauenspersonen.

#### 5. Teileinheitführer:

- Führen der Teileinheit (KpTrp/-Grp),
- Aus-/Weiterbilden des Personals der Einheit,
- Sicherstellen eines ordnungsgemäßen Geschäftsbetriebes einschließlich Überwachen aller Dienstbücher und Aushänge/Informationstafeln der Einheit,
- Überwachen der termingerechten und vorschriftsmäßigen Bearbeitung der Geschäftsvorgänge,
- Mitwirken bei der Erarbeitung sowie Überwachen der Einhaltung des Dienstplanes der Einheit,
- Prüfen aller Nachweise, die Zahlungen begründen, auf der Grundlage der Bestimmungen über die Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Feststellungsbestimmungen) und Überwachung der Aufbewahrungsfristen,
- Führen der Dienstsiegel<sup>30</sup>,
- Feststellen der täglichen Antrittsstärke der Soldatinnen und Soldaten,
- Verteilen der Dienst- und Privatpost,
- Überwachen der Zu- und Abschleusung von Soldatinnen und Soldaten,
- Leisten von Hilfestellung für alle Angehörigen der Einheit bei der Abwicklung des militärischen Schriftverkehrs,
- Sicherstellen des Schutzes personenbezogener Daten und Durchführen der erforderlichen Maßnahmen entsprechend den gesetzlichen Forderungen.

#### 6. Personalbearbeitung:

- Überwachen der Bearbeitung von Personalangelegenheiten/Führung von Personalunterlagen der Unteroffiziere und Mannschaften<sup>31</sup>,
- Mitarbeiten bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung des Stellenwechsels,
- Mitwirken bei Personalforderungen, Personalsteuerungen und Verwendungen der Unteroffiziere und Mannschaften unter Nutzung der Stellenbörsen,
- Überwachen des Erstellens von Nachweisen und Statistiken im Bereich des personellen Melde- und Berichtswesens,

<sup>30</sup> ZV A1-500/0-6009 „Dienstsiegel und Prägezeichen von Plombierzangen“

<sup>31</sup> Wird die Personalbearbeitung zentral wahrgenommen, z. B. im Bataillon, arbeitet der KpFw zu.

- Einleiten der Bearbeitung von Formblättern bei Versetzungen, Kommandierungen, Dienstreisen und Entlassungen,
- Überwachen der Urlaubsplanung und Führen der Urlaubskartei,
- Überwachen der Termine für Beurteilungen und Unterstützen des Disziplinarvorgesetzten bei der Erstellung von Beurteilungen,
- Unterstützen des Disziplinarvorgesetzten bei der Beteiligung der Vertrauensperson in Personalangelegenheiten,
- Unterstützen des Disziplinarvorgesetzten bei der Feststellung, Genehmigung und Abgeltung von Ansprüchen auf Dienstzeitausgleich,
- Mitwirken bei den Maßnahmen des personellen Meldewesens
- und Überwachen der Einhaltung der Bestimmungen der A-1300/25 „Das personelle Meldewesen der Bundeswehr“ für den Bereich der Einheit,
- Bearbeiten des Disziplinarbuchs<sup>32</sup>,
- Erstellen von Unfallmeldungen gemäß der zentralen Dienstvorschrift A-2010/1 und führen einer Unfallstatistik im Zuständigkeitsbereich<sup>33</sup>.

#### 7. Übungen und Einsätze:

- Mitwirken bei den Aufgaben der Familienbetreuungscentren (FBZ),
- Mitwirken bei der psychologischen Betreuung der Angehörigen seiner Einheit im Einsatzgebiet,
- Mitwirken bei der Wahrnehmung von Aufgaben der Personalbearbeitung bei Gefangenen, Verwundeten, Gefallenen und Vermissten,
- Mitwirken bei der Information aller Angehörigen der Einheit über die Versorgung in Krise und Krieg,
- Aktualisieren von Alarmierungs- und Rückruflisten der Einheit,
- Teilnehmen an Vorkommandos sowie Verbindung aufnehmen zu militärischen und zivilen (eigenen und fremden) Stellen, um die Angehörigen der Einheit unterbringen, verpflegen und betreuen zu können,
- Organisieren des Dienstablaufs, Treffen von Absprachen mit Nachbareinheiten,
- Einweisen von zukommandierten/zuversetzten Soldatinnen und Soldaten sowie abgeordneten zivilen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- Mitwirken bei der Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen der Arbeitssicherheit, des Brandschutzes und des Umweltschutzes im eigenen Verantwortungsbereich,
- Sicherstellen und Überwachen der Feldhygiene,

---

<sup>32</sup> Beauftragung nach A-2160/6, Nr. 1.2.43.

<sup>33</sup> Für Soldatinnen und Soldaten, die „Innendienstkrank“ sind – unabhängig von der Dauer – ist immer eine Unfallmeldung als „Unfallvermerk“ zu erstellen und das Feld „Innendienstkrank“ anzukreuzen.

---

- Mitwirken bei der einsatz- und aufgabenbezogenen Personalauswahl, insbesondere hinsichtlich Verfügbarkeit und Eignung,
- enges Zusammenarbeiten mit den Militärgeistlichen und dem Sanitätsdienst; insbesondere Betreuen erkrankter, verletzter oder verwundeter Angehöriger der Einheit,
- enge Zusammenarbeit bei Angelegenheiten betreffend der „Wehrdisziplinarordnung und Wehrbeschwerdeordnung“.

#### **IV. Zeichnungsbefugnis**

Dem KpFw kann Zeichnungsbefugnis übertragen werden. Diese erteilt der Disziplinarvorgesetzte durch schriftlichen Befehl.

#### **V. Vertretung**

Der KpFw wird durch ..... vertreten.

## 2.3 Dienstanweisung für den Unteroffizier vom Dienst<sup>34</sup> (Anhalt<sup>35</sup>)

### I. Bezeichnung und Dienststellung

Der Unteroffizier vom Dienst der Einheit/Einheiten führt die Bezeichnung  
Unteroffizier vom Dienst der

.....  
(Einheit/Einheiten)

Abkürzung: UvD der .....  
(Einheit/Einheiten)

### II. Unterstellung und Stellung als Vorgesetzter<sup>36</sup>, <sup>37</sup>

1. Der UvD untersteht dem Kompaniefeldwebel der Einheit und vom Dienstschluss bis zum allgemeinen Dienstbeginn dem FvW/BvW der Einheit gemäß § 3 der Vorgesetztenverordnung (VorgV).
2. Der UvD ist Vorgesetzter mit besonderem Aufgabenbereich gemäß § 3 VorgV gegenüber allen Soldatinnen und Soldaten der Einheit oder der Einheiten, für die er eingeteilt ist, die seiner eigenen oder einer niedrigeren Dienstgradgruppe angehören, seine unmittelbaren Vorgesetzten ausgenommen.

### III. Aufgaben

Der UvD überwacht die Durchführung der Anordnungen und Maßnahmen, die den Innendienst betreffen und sorgt für den pünktlichen Ablauf des Dienstbetriebes gemäß Dienstplan.

#### Im Einzelnen hat der UvD insbesondere folgende Aufgaben (Beispiele):

1. Der UvD übernimmt zu Beginn eines Dienstes von seiner Vorgängerin bzw. seinem Vorgänger Dienstbuch, Dienstanweisung und sonstige Unterlagen. Die Übernahme und die Übergabe der Dienstgeschäfte sind vom übernehmenden und übergebenden UvD im Dienstbuch zu bestätigen.
2. Der UvD meldet die Übernahme des Dienstes dem Kompaniefeldwebel.
3. Sofern ein allgemeines Wecken befohlen ist, weckt der UvD in der Gemeinschaftsunterkunft nach Weisung des KpFw.
4. Der UvD prüft die gemäß Schlüsselordnung abzugebenden Schlüssel auf Vollzähligkeit und verwahrt sie im Schlüsselschrank.

<sup>34</sup> Gliederung gilt sinngemäß auch für FvW/BvW, GvD/MvD

<sup>35</sup> Die Forderungen nach sprachlicher Gleichbehandlung von Soldatinnen und Soldaten sind bei Erstellung der Dienstanweisung zu beachten. Zu diesem Thema ist im IntranetBw – Vorschriften Online unter Grundlagen und Arbeitshilfen zur Erstellung von Regelungen ein Merkblatt „Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern“ eingestellt.

<sup>36</sup> Wird ein UvD für mehrere Einheiten eingeteilt, ist eine eventuell erforderliche Änderung der Unterstellungsverhältnisse des gemeinsamen UvD vom jeweiligen Kommandeur bzw. Dienststellenleiter zu befehlen.

<sup>37</sup> „Stellung als Vorgesetzter“ entfällt bei GvD/MvD

5. Der UvD führt zum Beginn der Nachtruhe (22.00 Uhr) einen Kontrollgang durch. Dabei sind zu überprüfen: (Einzelheiten sind durch die Einheit/Einheiten festzulegen).
6. Der UvD führt bis zum Dienstbeginn einen weiteren Kontrollgang/ weitere Kontrollgänge durch. Dabei sind zu kontrollieren: (Einzelheiten sind durch die Einheit/Einheiten festzulegen).
7. Festgestellte Mängel sind abzustellen. Mängel, die nicht behoben werden können, sind beim nächsten Dienstbeginn dem KpFw zu melden. Bei dringenden oder wichtigen Angelegenheiten ist die/der diensthabende Vorgesetzte einzuschalten. Der UvD trägt besondere Wahrnehmungen und Ereignisse in das Dienstbuch ein und trifft erforderliche Maßnahmen.

#### **IV. Zeichnungsbefugnis und Vertretung**

1. Der UvD ist nicht zeichnungsbefugt.
2. Der UvD darf sich nur mit Genehmigung des KpFw vertreten lassen.

#### **V. Besonderheiten**

1. Der UvD-Dienst dauert im Allgemeinen 24 Stunden.
2. Dem UvD kann zur Unterstützung ein Mannschaftsdienstgrad zugeteilt werden. Der Mannschaftsdienstgrad hat die Bezeichnung Gefreiter vom Dienst (GvD) oder Matrose vom Dienst (MvD).
3. Kennzeichen des UvD ist eine weiße Armbinde mit schwarzem Aufdruck „UvD“; Kennzeichen des GvD/MvD ist eine weiße Armbinde mit schwarzem Aufdruck „GvD“ bzw. „MvD“. Sie ist am linken Oberarm zu tragen.
4. UvD und GvD/MvD tragen den vom Disziplinarvorgesetzten festgelegten Anzug.

## 2.4 Tagesdienstplan

Im Tagesdienstplan ist der täglich wiederkehrende Dienstablauf zeitlich zu regeln. Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit sowie deren Beginn und Ende sind gemäß § 6 der Verordnung über die Arbeitszeit der Soldatinnen und Soldaten, festzulegen. Die Dienstliche Vor- und Nachbereitung von Ausbildungsabschnitten generieren Arbeitszeit. Sie sind im Dienstplan zu berücksichtigen. Die persönliche Vor- und Nachbereitung (Tätigkeiten der allgemeinen Lebensführung, z. B. Körperpflege) jedoch generieren keine Arbeitszeit.

Der Tagesdienstplan kann beinhalten:

- allgemeines Wecken,
- Frühstück,
- Revierreinigen/Reinschiff,
- Anzugkontrolle,
- Heraustreten zum Dienst,
- Dienstbeginn,
- Befehlsausgabe/Musterung,
- Ausbildungs-, Fach- und Funktionsdienst,
- Mittagspause,
- Dienstschluss,
- Abendessen,
- Nachtruhe,
- Zapfenstreich.



## 2.5 Wochendienstplan<sup>38</sup> (Anhalt)

Einheit

Ort, Datum

### Wochendienstplan

für – die Woche vom – bis/Wochentag, Datum \_\_\_\_\_

Feldwebel vom Wochendienst (Dienstgrad, Name, Ort, Straße, Telefon)

(wenn eingeteilt)

Datum Zeit	Teil- nehmer/ -innen	Aus- bildungs- gebiet/ -stoff/ -thema/ Dienststart Allgemeine Dienste	Aus- bildungs- form/ - verfahren. <sup>39</sup>	Vorschriften und Anweisungen <sup>34</sup>	Ort <sup>34</sup>	Anzug <sup>34</sup>	a) Leitender <sup>34, 40</sup> b) Ausbilder(in)

Unter Ausbildungsform/-verfahren sind zu verstehen:

Ausbildungsformen:

- Unterricht, praktischer Dienst,

Ausbildungsverfahren u. a.:

- Lehrgespräch, Stationsausbildung, Gruppenarbeit.

Unter Vorschriften und Anweisungen sind zu verstehen:

- Konzeptionen, Konzepte, Regelungen
- AnwFE, AnwFhrAusb, AnwTrAusb, Ausbildungshilfen, Schriftenreihe Innere Führung; Information für die Truppe, Truppenpraxis – Wehrausbildung.

Unterschrift, Dienstgrad, Dienststellung

<sup>38</sup> gilt sinngemäß für Sonderdienstplan

<sup>39</sup> Für die Eintragungen können Abkürzungen benutzt werden, die in einer Legende zu erläutern sind.

<sup>40</sup> Für jeden Ausbildungsdienst und technischen Dienst ist eine Leitende/ein Leitender, für den Innendienst eine Aufsichtsführende/ein Aufsichtsführender einzuteilen und im Dienstplan zu benennen.

## 2.6 Notfallplan

In Notfällen ist jeder verpflichtet, unverzüglich ärztliche oder sanitätsdienstliche Hilfe herbeizurufen; die Selbst- und Kameradenhilfe ist einzuleiten. Zur Einleitung unverzüglicher Hilfeleistung bei Notfällen (schwere plötzliche Erkrankungen oder Unfälle), insbesondere nach Dienstschluss, an Wochenenden und Feiertagen, ist ein Notfallplan deutlich sichtbar auszuhängen. Der Notfallplan muss Angaben über nachfolgende Notfalleinrichtungen des militärischen und des zivilen Bereichs mit deren vollständigen Anschriften und Telefonnummern (Anschluss Tag und Nacht besetzt) enthalten:

### a. Einrichtungen der Bundeswehr:

- ärztlicher/zahnärztlicher Bereitschaftsdienst im Standort,
- ärztlicher Bereitschaftsdienst der Bundeswehr nach Dienst (Tel.: 0800-9726378),
- nächstgelegenes Bundeswehrkrankenhaus,
- Rettungsmittel (Rettungswagen/Rettungshubschrauber),
- Wache,
- Standortpfarrer (ev./kath.),
- Feldjäger (Tel.: 0800-1909999).

### b. Einrichtungen des zivilen Bereichs:

- Rettungsdienst 112 (Notarzt, Rettungswagen, Krankentransport),
- ärztlicher Bereitschaftsdienst (bundeseinheitlich Tel.: 116 117),
- zahnärztlicher Bereitschaftsdienst,
- örtliche Krankenhäuser,
- Informationszentrum für Vergiftungsfälle (siehe „Rote Liste“) (Tel.: Vorwahl-19240),
- Rettungsmittel (Rettungswagen/Rettungshubschrauber),
- Polizei (TelNr. 110),
- Feuerwehr (TelNr. 112),
- Telefonseelsorge (Tel.: 0800-1110111/0800-1110222).

Der Notfallplan ist regelmäßig, mindestens einmal jährlich, auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben zu prüfen und ggf. vom KpFw zu berichtigen. Über diese Regelungen hinausgehende, bereits bestehende Regelungen bleiben davon unberührt.

## 2.7 Spindordnung (Anhalt)



## 2.8 Bettenbau (Anhalt)



Anmerkung:

Bei übereinander aufgestellten Betten (Bild) sind die Bügel und das obere Bett mit Abhebesicherungen zu versehen.

## 2.9 Persönliche Hygiene

Die persönliche Hygiene soll Erkrankungen vorbeugen und nach Möglichkeit u. a. umfassen:

- Reinigen des gesamten Körpers mindestens einmal täglich, besonders nach Gefechtsdienst oder Sportausbildung,
- regelmäßige tägliche Zahnpflege nach jeder Mahlzeit und Mundhygiene, mindestens 1x täglich vor dem Schlafen (Zahnseide – Zähneputzen)
- gründliches Händewaschen, vor allem **vor** den Mahlzeiten und **nach** dem Besuch sanitärer Einrichtungen,
- tägliche Pflege von Kopf- und ggf. Barthaar,
- Kurz halten der Finger- und Fußnägel,
- Ausbürsten und Ausklopfen der Oberbekleidung nach Benutzung,
- tägliches Wechseln von Unterwäsche und Strümpfen,
- Wechseln der Kleidung vor dem Zubettgehen.

## 2.10 Krankenmeldeschein

Der Krankenmeldeschein (San/Bw/0201) dient der Unterrichtung der bzw. des Disziplinarvorgesetzten durch den Truppen(zahn)arzt bzw. die Truppen(zahn)ärztin. Der Krankenmeldeschein kann nachfolgende Feststellungen enthalten:

- voraussichtliche Erkrankungsdauer,
- Befreiung von bestimmten Dienstverrichtungen,
- Aufenthaltsort im Erkrankungsfall,
- Hinweis auf einen möglichen Schadensfall,
- Hinweis auf Erfordernis einer Unfallmeldung im Sinne der A-2000/1,
- vorläufige Feststellung der Verwendungsfähigkeit,
- Abschluss einer Behandlung.

Den Krankenmeldeschein stellt die Einheit aus. Die Krankenmeldescheine sind nach Rücklauf aus den Regionalen Sanitätseinrichtungen vom Kompaniefeldwebel abzuzeichnen und im Krankenmeldebuch der Einheit zusammenzufassen.

---

## 2.11 Merkblatt für Soldatinnen und Soldaten bei Erkrankung/Unfällen

### 1. Grundsatz

Als Soldatin/Soldat der Bundeswehr haben Sie grundsätzlich Anspruch auf Heilfürsorge in Form der unentgeltlichen truppenärztlichen Versorgung, solange Sie Anspruch auf Dienstbezüge nach dem Bundesbesoldungsgesetz oder Leistungen nach dem Wehrsoldgesetz haben.

Die unentgeltliche truppenärztliche Versorgung, welche grundsätzlich in Sanitätseinrichtungen der Bundeswehr gewährt wird, schließt die truppenzahnärztliche Versorgung sowie weiterführende ambulante und stationäre fach(zahn)ärztliche Versorgung ein.

### 2. Ambulante Behandlung

Zuständig für die Durchführung der truppenärztlichen und truppenzahnärztlichen Versorgung ist die für Ihre Einheit zuständige Regionale Sanitätseinrichtung.

Zivile Ärztinnen/Zahnärztinnen bzw. zivile Ärzte/Zahnärzte dürfen grundsätzlich nur nach Anordnung der Truppen(zahn)ärztin oder des Truppen(zahn)arztes mit einem entsprechenden Behandlungsauftrag (Überweisung) in Anspruch genommen werden.

An festgelegten Standorten ohne nahegelegene Regionale Sanitätseinrichtung, an denen Beauftragte Ärztinnen/Beauftragte Ärzte im Auftrag der regional zuständigen Sanitätseinrichtung die Behandlung übernehmen, sind dort namentlich benannte Soldatinnen/Soldaten berechtigt und verpflichtet, die Beauftragte Ärztin/den Beauftragten Arzt unter Vorlage ihres Dienstausweises zu konsultieren.

### 3. Stationäre Behandlung

Wenn Sie einer stationären Behandlung bedürfen, werden Sie von der zuständigen Truppenärztin/dem zuständigen Truppenarzt im Regelfall in ein Bundeswehrkrankenhaus eingewiesen.

Zivile Krankenhäuser dürfen Sie außerhalb von Notfällen nur auf Anordnung der Truppenärztin bzw. des Truppenarztes mit einem entsprechenden Behandlungsauftrag in Anspruch nehmen.

Bei stationärer Behandlung in einem zivilen Krankenhaus haben Sie als

- Soldatin/Soldat der Besoldungsgruppe A 1 bis A 7 (bis einschließlich Oberfeldwebel/Oberbootsmann) Anspruch auf allgemeine Krankenhausleistungen.
- Soldatin/Soldat der Besoldungsgruppen A 8 (Hauptfeldwebel/Hauptbootsmann) und höher Anspruch auf, allgemeine Krankenhausleistungen, Unterbringung in einem Zwei-Bett-Zimmer bei vollstationärer Behandlung und auf wahlärztliche Leistungen bei voll-, teil-, vor- und nachstationärer Behandlung.

**Sowohl für die ambulante als auch für die stationäre Behandlung in zivilen Einrichtungen gilt:**

**Auf keinen Fall dürfen Sie eine Ihnen von einer Ärztin/Zahnärztin bzw. von einem Arzt/Zahnarzt oder einem Krankenhaus vorgelegte Erklärung unterschreiben, wenn dadurch der Bund zur Zahlung erhöhter oder zusätzlicher Kosten verpflichtet werden soll.**

Bitte beachten Sie auch, dass solche Erklärungen/Vereinbarungen ggf. zur Übernahme der gesamten Kosten Ihrerseits führen können.

#### **4. Verhalten bei Erkrankung/Unfall außerhalb Ihres Dienstortes bzw. außerhalb der regulären Dienstzeit**

Bedürfen Sie **außerhalb Ihres Dienstortes**, jedoch **innerhalb der regulären Dienstzeit**, ärztlicher oder zahnärztlicher Behandlung, haben Sie grundsätzlich die für Sie **nächsterreichbare** Sanitätseinrichtung der Bundeswehr aufzusuchen oder, sofern Sie dazu nicht in der Lage sind, diese bzw. ihre zuständige Regionale Sanitätseinrichtung zu benachrichtigen. Bei fehlender Benachrichtigung ist grundsätzlich eine rückwirkende Überweisung und Kostenübernahme ausgeschlossen und die Kosten gehen zu Ihren Lasten.

Sollten Sie nach entsprechender Untersuchung und Behandlung dort als temporär nicht dienstfähig (krank zu Hause KzH) begutachtet werden, haben Sie unverzüglich Ihre zuständige Disziplinarvorgesetzte bzw. Ihren zuständigen Disziplinarvorgesetzten in Ihrer Einheit/Dienststelle zu informieren, oder, sofern Ihnen dies nicht möglich ist, durch eine beauftragte Person benachrichtigen zu lassen.

Bei dringendem Behandlungsbedarf **außerhalb der regulären Dienstzeit** (abends, nachts, am Wochenende und an Feiertagen) wenden Sie sich an den **ärztlichen Bereitschaftsdienst** der Regionalen Sanitätseinrichtungen. Dieser ist bundesweit unter der Telefonnummer **0800/ZSanDst (0800/9726378)** erreichbar. Der ärztliche Bereitschaftsdienst wird die sanitätsdienstliche Versorgung durchführen oder Sie an den flächendeckend vorhandenen Bereitschaftsdienst der Kassenärztlichen Vereinigungen (KV-Notdienst) verweisen.

Ist bei plötzlicher schwerer Erkrankung oder aufgrund eines Unfalles eine Ärztin/Zahnärztin bzw. ein Arzt/Zahnarzt der Bundeswehr nicht oder nicht rechtzeitig zu erreichen (Notfall), können Sie die Hilfe einer zivilen Ärztin/Zahnärztin bzw. eines zivilen Arztes/Zahnarztes oder eines Krankenhauses in Anspruch nehmen, bis eine Ärztin/Zahnärztin bzw. ein Arzt/Zahnarzt der Bundeswehr die weitere Behandlung übernehmen kann.



---

In diesem Fall, wie auch bei Inanspruchnahme des KV-Notdienstes, sind Sie verpflichtet, vor Beginn der Behandlung die zivile Ärztin/Zahnärztin bzw. den zivilen Arzt/Zahnarzt oder das Krankenhaus darauf hinzuweisen, dass

- Sie Soldatin/Soldat der Bundeswehr sind (Vorlage Ihres Truppenausweises),
- die Abrechnung der Behandlung sich nach den für die Bundeswehr geltenden Bestimmungen richtet und
- der Behandlungsauftrag von der zuständigen Regionalen Sanitätseinrichtung nachträglich übersandt wird (entfällt bei Inanspruchnahme des KV- Notdienstes).

In jedem Fall haben Sie Ihre Disziplinarvorgesetzte bzw. Ihren Disziplinarvorgesetzten unverzüglich über die Erkrankung oder den Unfall zu informieren oder, sofern Ihnen dies nicht möglich ist, durch eine beauftragte Person benachrichtigen zu lassen.

Sollten Sie reisefähig sein, entscheidet die Truppen(zahn)ärztin bzw. der Truppen(zahn)arzt der Ihrem Aufenthaltsort nächstgelegenen Regionalen Sanitätseinrichtung über Ihre Dienstfähigkeit. Sie sind dennoch verpflichtet, ihren Disziplinarvorgesetzten über die Dienstfähigkeit zu informieren.

Verordnet eine zivile Ärztin/Zahnärztin bzw. ein ziviler Arzt/Zahnarzt Arzneimittel oder Medizinprodukte auf Zivilrezept, so achten Sie bitte darauf, dass die Ärztin/Zahnärztin bzw. der Arzt/Zahnarzt auf dem Rezept Ihren Dienstgrad, Namen, Vornamen, die Personenkennziffer, den Truppenteil und Standort einträgt. Auf dem Formular sind außerdem „Notfall“ und „Kostenträger Bundeswehr“ zu vermerken.

Die Einlösung einer zu Lasten der Bundeswehr ordnungsgemäß ausgestellten Verordnung ist in einer öffentlichen Apotheke gebührenfrei.

Die Abgabe von Arzneimitteln und Medizinprodukten erfolgt ohne Berechnung des für gesetzlich Versicherte geltenden Eigenanteils.

Wird von einer Apotheke dennoch die sofortige Bezahlung der verordneten Mittel gefordert, so reichen Sie das Originalrezept mit einem formlosen Antrag auf Erstattung der Kosten unter Angabe Ihrer Bankverbindung bei Ihrer zuständigen Truppenärztin bzw. Ihrem zuständigen Truppenarzt ein. Die von der zivilen Ärztin/Zahnärztin bzw. Arzt/Zahnarzt ausgehändigten Unterlagen sind bei Vorstellung in der nächstgelegenen, ansonsten bei Ihrer zuständigen Regionalen Sanitätseinrichtung abzugeben.

## **5. Verhalten bei Erkrankungen während eines privaten Aufenthaltes im Ausland**

Bei Erkrankung während eines privaten Aufenthaltes im Ausland sind die Kosten für die Behandlung durch ausländische Ärztinnen/Zahnärztinnen bzw. Ärzte/Zahnärzte und Krankenhäuser von Ihnen zunächst selbst zu bezahlen.

Die entstandenen Kosten werden Ihnen auf Antrag, (nach dem Muster der Anlage 28 zur ZDv A-1455/4 mit beigefügten Belegen und Zahlungsbeweisen bei Ihrer Truppenärztin bzw. bei Ihrem Truppenarzt zu stellen), bis zu folgender Höhe erstattet:

- notwendige Behandlungskosten: nur bis zu der Höhe, wie sie bei einer Erkrankung im Inland und Inanspruchnahme einer niedergelassenen Ärztin/Zahnärztin bzw. eines niedergelassenen Arztes/Zahnarztes oder eines zugelassenen Krankenhauses entstanden wären
- notwendige Kosten für Krankentransporte im Ausland: bei Rückreise aus dem Ausland jedoch nur die durch die Erkrankung bedingten Mehrkosten für die Strecke im Inland.

**Wegen der im Regelfall höheren Behandlungskosten im Ausland wird Ihnen dringend empfohlen, vor Beginn eines privaten Auslandsaufenthaltes eine ausreichende Versicherung gegen Krankheitsfälle im Ausland abzuschließen (Reisekrankenversicherung).**

Anlage zum Merkblatt

### **An die behandelnde Ärztin/Zahnärztin bzw. den behandelnden Arzt/Zahnarzt**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Patientin/Ihr Patient ist Soldatin/Soldat der Bundeswehr. Ich bitte Sie daher, Folgendes zu beachten:

Eine erkrankte Soldatin bzw. ein erkrankter Soldat ist grundsätzlich verpflichtet, die nächsterreichbare Sanitätseinrichtung der Bundeswehr aufzusuchen oder sie, ggf. telefonisch, zu verständigen.

In Notfällen darf sie/er zur Erstversorgung eine zivile Ärztin/Zahnärztin, bzw. einen zivilen Arzt/Zahnarzt im Rahmen des, den Kassenärztlichen Vereinigungen nach § 75 Abs 3 SGB V übertragenen Sicherstellungsauftrages, sowie ein zugelassenes Krankenhaus in Anspruch nehmen. Die Behandlung ist hierbei auf die im Rahmen der Akutversorgung notwendigen Leistungen zu beschränken.

Eine Weiterversorgung durch Sie oder eine andere zivile Kollegin bzw. einen anderen zivilen Kollegen ist nur dann zulässig, wenn die Soldatin/der Soldat nicht reisefähig und eine Ärztin/Zahnärztin bzw. ein Arzt/Zahnarzt der Bundeswehr nicht erreichbar ist.

Ist eine sofortige Beschaffung eines Arzneimittels/Medizinproduktes erforderlich und eine Ärztin/Zahnärztin bzw. ein Arzt/Zahnarzt der Bundeswehr nicht oder nicht rechtzeitig erreichbar, werden Sie gebeten, für die Verordnung ein im Rahmen der kassenärztlichen Versorgung geltendes Rezeptformular zu verwenden. Hierbei sind Dienstgrad, Name, Vorname, Personenkennziffer, Truppenteil und Standort der Soldatin bzw. des Soldaten sowie die Vermerke „Notfall“ und „Kostenträger Bundeswehr“ auf dem Rezeptformular einzutragen. Rezeptgebühren dürfen von der Soldatin bzw. dem Soldaten nicht gefordert werden.

Ihre Leistungen rechnen Sie bitte mit dem Ihnen nachträglich zugesandten Überweisungsschein der Bundeswehr (bei Konsultation der Soldatin/des Soldaten innerhalb der regulären Sprechstunde), oder auf einem Notfallschein nach Muster 19 der Vordruckvereinbarung (Anlage 2 Bundesmantelvertrag Ärzte) (bei Konsultation der Soldatin/des Soldaten im Rahmen des Notfalldienstes in den Sprechstundenfreien Zeiten) über Ihre zuständige Kassenärztliche/-zahnärztliche Vereinigung ab. Die ärztliche Bescheinigung zur Vorlage bei der Truppenärztin bzw. beim Truppenarzt ist nach Gebührenordnungsposition Nr. 01 620 EBM (bzw. GOÄ 70 für Zahnärzte) berechnungsfähig.

---

**Ärztliche Bescheinigung zur Vorlage bei der Truppenärztin bzw. beim Truppenarzt** (im verschlossenen Umschlag)

---

Name, Vorname, Dienstgrad

Personenkennziffer

Einheit/Dienststelle, Standort

---

hat sich krank gemeldet am (Datum) um (Uhrzeit)

---

Vorläufige Diagnose

Voraussichtliche Dauer der Erkrankung

---

Die Soldatin/Der Soldat ist

reisefähig

nicht reisefähig

---

als Notfall eingeliefert worden in das Krankenhaus (Name, Ort)

---

Bemerkungen

---

Arztstempel mit vollständiger Anschrift Datum, Unterschrift Ärztin/Arzt

Das Merkblatt ist in der Formulardatenbank der Bundeswehr (Bw/2017) verfügbar.

## 2.12 Belehrung über den Missbrauch von Betäubungsmitteln

Dienststelle

Ort, Datum

### Belehrung

gemäß der ZR A2-2630/0-0-2 „Leben in der militärischen Gemeinschaft“, Nr. 503, Abs. 2 über den Missbrauch von Betäubungsmitteln

#### 1. Strafrechtliche Folgen

Soldatinnen und Soldaten machen sich nach dem Betäubungsmittelgesetz unter anderem strafbar, wenn sie unbefugt Betäubungsmittel herstellen, erwerben, besitzen, veräußern oder abgeben. Zu den Betäubungsmitteln gehören auch sogenannte „weiche“ Drogen, wie Haschisch und Marihuana sowie aufputschende Drogen, z.B. Ecstasy. Bei Zuwiderhandlung sind Freiheitsstrafen bis zu fünf Jahren oder Geldstrafen vorgesehen. Fälle des Missbrauchs von Betäubungsmitteln sind von den jeweiligen Disziplinarvorgesetzten an die Staatsanwaltschaft abzugeben.

#### 2. Disziplinare Folgen

Sowohl der unbefugte Besitz **als auch der Konsum** von Betäubungsmitteln innerhalb und außerhalb des Dienstes verstoßen gegen das Verbot der ZR A2-2630/0-0-2, Nr. 173. Dieses betrifft jede Art illegaler Drogen und gilt auch, soweit es sich um erstmaligen oder geringfügigen Konsum handelt. Als Dienstvergehen wird ein derartiges Fehlverhalten regelmäßig mit Disziplinararrest geahndet, soweit nicht die Einleitung eines gerichtlichen Disziplinarverfahrens in Betracht kommt.

#### 3. Dienstrechtliche Folgen

Der Missbrauch von Betäubungsmitteln kann während des Freiwilligen Wehrdienstes zur Entlassung führen. Während der Probezeit, d.h. während der ersten sechs Monate, können Freiwilligen Wehrdienst Leistende (FWDL) zum 15. oder zum Letzten eines Monats nach § 58 h Abs. 2 des Soldatengesetzes (SG) entlassen werden. Für die Dauer des gesamten Freiwilligen Wehrdienstes kann die Entlassung bzw. ein Ausschluss von der Dienstleistung auch auf § 58 h Abs. 1 i.V.m. §§ 75, 76 SG gestützt werden. Bei Soldatinnen und Soldaten auf Zeit kann der Betäubungsmittelmissbrauch in den ersten vier Dienstjahren – auch ohne vorhergehenden ausdrücklichen Hinweis – zu einer fristlosen Entlassung nach § 55 Abs. 5 SG führen.

Ich (Dienstgrad, Name, Vorname, PK)

habe diese Belehrung heute zur Kenntnis genommen. Eine Ausfertigung der Belehrung habe ich erhalten.

Unterschrift

#### Verteiler

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Grundakte       |
| <input type="checkbox"/> | 2. Nebenakte       |
| <input type="checkbox"/> | 3. Soldatin/Soldat |

Der Vordruck zur Belehrung ist in der Formulardatenbank der Bundeswehr (Bw/3475) verfügbar.

## **2.13 Information und Werbung von Berufsverbänden und Gewerkschaften der Beamten und Arbeitnehmer durch Aushänge in Dienststellen im Geschäftsbereich BMVg**

Den Berufsverbänden und Gewerkschaften ist zu gestatten, Informationstafeln in Einrichtungen der Bundeswehr, die von Beamten und Arbeitnehmern genutzt/mitgenutzt werden, anzubringen, sofern die Räumlichkeiten dies zulassen und der Dienstbetrieb nicht gestört wird. Die Informationstafeln müssen zur Unterscheidung von dienstlichen Anschlagtafeln („Schwarzes Brett“) kenntlich gemacht werden. Aushänge von Informations- und Werbematerial der Berufsverbände und Gewerkschaften der Beamten und Arbeitnehmer in Dienststellen im Geschäftsbereich des BMVg dürfen ohne vorherige Genehmigung an der Informationstafel angebracht werden. Aushänge von Informations- und Werbematerial der Berufsverbände und Gewerkschaften dürfen die Grenze spezifisch koalitionsgemäßer Information und Werbung nicht überschreiten. Koalitionsgemäße Information und Werbung muss sich insbesondere beschränken auf Regelungen der Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen (parteipolitischer Inhalt ist nicht, allgemeinpolitischer Inhalt nur soweit zulässig, als ein unmittelbarer Zusammenhang mit der Wahrung der Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen besteht). Die Information und Werbung darf insbesondere nicht

- gegen andere Koalitionen in grob unwahrer Weise vorgehen oder es auf deren Ausschaltung anlegen (Rücksichtnahme auf Koalitionspluralismus),
- gegen die negative Koalitionsfreiheit der einzelnen Arbeitnehmer verstoßen,
- den Arbeitgeber und die Arbeitgeberschaft allgemein in unsachlicher Weise angreifen.

Soweit Aushänge gegen die Grundsätze verstoßen, sind sie zu entfernen.

## **2.14 Richtlinien für das Verhalten gegenüber betrunkenen/berauschten Soldatinnen und Soldaten**

Übermäßiger Alkoholgenuss ist oftmals Ursache für Straftaten und Dienstvergehen, insbesondere für Ungehorsam und Tötlichkeiten gegenüber Vorgesetzten. Zahlreiche Unfälle mit Todesfolge oder schweren körperlichen Schäden gehen auf Einwirkung von Alkohol zurück.

Alle Vorgesetzten werden daher aufgefordert, durch Aufklärung, Erziehung und persönliches Beispiel, aber auch durch Ahndung von schuldhaften Pflichtverletzungen dem Alkoholmissbrauch entgegenzutreten.

In Auslandseinsätzen tragen Disziplinarvorgesetzte eine besondere Verantwortung für ihre Soldatinnen und Soldaten, um missbräuchlichen Konsum von Alkohol frühzeitig zu erkennen und dem vorzubeugen. Näheres regelt die Feldlagerordnung in der jeweils gültigen Fassung. Im Umgang mit betrunkenen/berauschten Soldatinnen und Soldaten ist eine situationsbezogene und umsichtige Vorgehensweise erforderlich. Man muss sich immer wieder vor Augen halten, dass sich die/der Alkoholisierte in einem seelischen und körperlichen Zustand befindet, der ein normales Verhalten erschwert oder unmöglich macht. Einerseits gefährdet sie/er durch ihr/sein Verhalten Sicherheit, Einsatzbereitschaft, Disziplin und Ansehen der Truppe, andererseits bedarf sie/er dringend des kameradschaftlichen Beistandes oder sogar der ärztlichen Hilfe. Die gegebenenfalls erforderliche disziplinare Überprüfung ihres/seines Verhaltens bleibt davon unberührt.

In Ergänzung zu den Bestimmungen der Nr. 503 sind daher nachfolgende Richtlinien zu beachten:

Die Pflicht zur Kameradschaft (§ 12 Satz 2 des Soldatengesetzes) gebietet, Soldatinnen und Soldaten, die durch übermäßigen Alkoholgenuss in eine Notlage geraten oder Gefahren ausgesetzt sind, beizustehen. Das kann je nach den Umständen insbesondere bedeuten:

- sie auf das Erreichen des erlaubten Alkoholkonsums im Einsatz hinzuweisen,
- sie am weiteren Alkoholgenuss zu hindern,
- sie sicher in die Unterkunft oder Wohnung zu bringen,
- die Benutzung eines Fahrzeuges, insbesondere Kraftfahrzeuges zu verhindern oder
- sie von sonstigem, sie selbst oder andere gefährdendem Tun abzuhalten.

Soldatinnen und Soldaten mit höherem Dienstgrad sowie Vorgesetzte – insbesondere auch Soldatinnen und Soldaten im Wach- oder Ordnungsdienst – sollen zur Vermeidung einer Pflichtverletzung oder weiterer Pflichtverletzungen nur dann eingreifen, wenn dies nicht durch Soldatinnen und Soldaten im gleichen Dienstgrad ohne Sonderbefugnisse geschehen kann oder deren Bemühungen keinen Erfolg haben.

Es ist ein Gebot der Fürsorge und der Kameradschaft, alles zu vermeiden, was geeignet ist, alkoholisierte/berauschte Kameradinnen und Kameraden straffällig werden zu lassen. Hierzu gehört auch, dass im Rahmen von Gemeinschaftsveranstaltungen durch die Vorgesetzten Vorsorge für die notwendigen Maßnahmen nach Alkoholgenuss getroffen wird (z. B. Bereitstellung von Dienstfahrzeugen unter Beachtung der B-1050/3 „Krafftahwesen der Bundeswehr – Bestimmungen für den Betrieb von Dienstkrafftahzeugen“).

Andererseits ist konsequent einzuschreiten, wenn betrunzene/berauschte Soldatinnen und Soldaten im Begriff stehen, Pflichtverletzungen zu begehen oder sich bereits einer Dienstpflichtverletzung schuldig gemacht haben.

Müssen Vorgesetzte persönlich eingreifen, sollen sie ruhig und sachlich auftreten und die/den Betrunzene(n)/Berauschte(n) in kameradschaftlicher Weise ansprechen, sich jedoch auf keine Diskussion einlassen.

Bleibt die/der Betrunzene/Berauschte nach gütlichem Zureden uneinsichtig und folgt auch einem Befehl nicht, ist sie/er unter den Voraussetzungen des § 21 der Wehrdisziplinarordnung vorläufig festzunehmen.

In der Öffentlichkeit sind die notwendigen Maßnahmen möglichst unauffällig durchzuführen. Es ist vor allem zu vermeiden, dass es zu tätlichen Auseinandersetzungen zwischen Vorgesetzten und Untergebenen kommt.

Bei jeder Person, die betrunken/berauscht erscheint, ist daran zu denken, dass dieser Eindruck auch durch Krankheit oder innere Verletzung hervorgerufen sein kann. Daher sind – wie in der ersten Hilfe bei Verdacht auf Vergiftung – umgehend auch die erforderlichen Feststellungen zur Klärung der Ursache dieses Zustandes zu treffen, z. B. durch Befragen der/des Betroffenen und von Zeugen über Art, Menge und Zeitpunkt des möglichen Alkoholgenusses oder der möglichen Einnahme von Medikamenten.

Beim Abklingen des Alkoholrausches fällt die/der Betrunzene nicht selten in einen depressiven Zustand, der auch die Gefahr eines Selbsttötungsversuches in sich bergen kann. Daher soll eine/ein Betrunzene(r)/Berauschte(r) bis zum Nüchtern sein nicht aus den Augen gelassen werden.

Über Beistand und allgemeine Hilfe hinaus kann der Zustand der/des Betrunkenen/Berauschten oder vermeintlich Betrunkenen/Berauschten sanitätsdienstliche Hilfe erforderlich machen mit dem Ziel,

- die rasche Durchführung lebensrettender Maßnahmen,
- die Linderung der Not der/des Betroffenen und
- die Verhütung weiterer Schäden

zu gewährleisten.

Die sanitätsdienstliche Hilfe ist (z. B. von Wachhabenden/stellvertretenden Wachhabenden für vorläufig Festgenommene in Arrestzellen) in jedem Fall dann anzufordern, wenn die/der Betrunkene/Berauschte oder vermeintlich Betrunkene/Berauschte in einem Zustand zu sein scheint, der durch einen Alkoholrausch allein nicht erklärt werden kann.

Bis zum Eintreffen des Sanitätspersonals sind

- bei Atemnot,
- bei Atemstillstand,
- bei hochgradiger Benommenheit oder Bewusstlosigkeit

Maßnahmen der Kameradenhilfe gemäß ZDv ZR A2-874/0-0-4003 „Sanitätsausbildung aller Truppen“ vorzunehmen.

Darüber hinaus ist der Sanitätsdienst sofort einzuschalten, wenn

- sich Hinweise für eine Störung lebenswichtiger Körperfunktionen ergeben,
- die/der Betrunkene/Berauschte oder vermeintlich Betrunkene/Berauschte ohne Bewusstsein ist oder hochgradig benommen (nicht nur „ansprechbar-schläfrig“) erscheint,
- sie/er trotz nachweislich nur geringen Alkoholgenusses (Zeugenaussagen) abweichend von ihrer/seiner bekannten Wesensart ungewöhnlich reagiert,
- sie/er Verletzungen (ausgenommen Hautabschürfungen geringfügiger Art mit Ausnahme von Kopfverletzungen) aufweist oder
- sie/er im Begriffe steht, sich oder andere durch ihr/sein trunkenheitsbedingtes Handeln gesundheitlich zu schädigen.

Bis zur Übernahme durch den Sanitätsdienst ist weiterhin erste Hilfe (Kameradenhilfe) zu leisten.

Über diese Richtlinien sind alle Soldatinnen und Soldaten zu informieren. Die Unterrichtung ist in angemessenen Zeitabständen zu wiederholen.

Auf die Ausführungen zur Thematik „Alkohol“ in der ZV B2-2630/0-0-1 „Umgang mit Abhängigkeits-erkrankungen in der Bundeswehr“, in der aktualisierten Fassung, wird hingewiesen.



## 2.15 Stichwortverzeichnis

### A

Abfall	152, Anl 2.2
Abwesenheit	139
Ärztliche bzw. zahnärztliche Behandlung	1.4 ff
Ärztliche bzw. zahnärztliche Versorgung	1.4 ff
Allgemeine Grundausbildung	133, 136
Alkoholmissbrauch	171, Anl 2.14
Anzug	132, Anl 2.3
Aufbewahrung privater Schusswaffen und Munition	160
Ausbildung	120, 126-128, Anl 2.2
Ausbildungsstoff	128
Ausgang	133, 134-138, 187, 192
Aushang	145, 1.5.2.4
Auslandseinsatz	103, 190, 196
Ausstattungsgegenstände	157

### B

Befehlsausgabe	131, 196, Anl 2.2, Anl 2.4
Behandlung (ärztliche)	1.4 ff
Bekleidung und persönliche Ausrüstung	160, 1.3.3 ff
Belehrung über den Missbrauch von Betäubungsmitteln	173, Anl 2.12
Berufsförderungsdienst	145, Anl 2.2
Berufsverbände	145, Anl 2.13
Beschlagnahme	162
Besuche	154, 187
Betäubungsmittel	172 - 174, Anl 2.12
Beteiligung	107, 114, 126, Anl 2.2
Betreuungseinrichtungen; -maßnahmen	113, 145, 190, 191
Bett	136, 153, Anl 2.8, Anl 2.11
Bettwäschetausch	128
Bilder	156
Bootsmann vom Wochendienst (BvW)	140

### D

Dienstablauf	108, 114, 126, 1.2.3.2, Anl 2.2, Anl 2.4
Dienstanweisung	120, 140, Anl 2.2, Anl 2.3
Dienstaufsicht	118, 119

---

Diensteinteilung	141, 144
Dienstplan	119, 126-129, Anl 2.2 – 2.5
Dienststelle	102, 146, 156, Anl 2.13
Dienstverrichtungen (Befreiung von)	180, 181, Anl 2.10
Disziplin	107, 109, Anl 2.2, Anl 2.14
Disziplinarvorgesetzte(r)/ - nächst höherer	113, 118-120, 126, 130, 133-134, 137, 1.2.3.4, 141, 144-145, 156-157, 160-161, 166, 169, 171-173, 180-181, 183, 185, 192-194, Anl 2.2, Anl 2.3, Anl 2.10, Anl 2.14
Durchsuchung	162
<b>E</b>	
Einbringen verbotener Gegenstände	156
Einschränkungen	187, 188, 192
Einrichtungsgegenstände	156
Erhaltungsarbeiten	167
Erste Hilfe	175, Anl 2.14
Esseneinnahme	132
<b>F</b>	
Fach- und Funktionsdienst	127, 128, Anl 2.4
Familienangehörige	194
Feldweibel vom Wochendienst (FvW)	140, Anl 2.5
Flüssigkeitszufuhr	189
Freier Ausgang	134
Freigeländebetreuung	151
Freiräume	111, 119
Fürsorgepflicht	138
Funktionalität	109
<b>G</b>	
Gäste	155
Gefreiter vom Dienst (GvD)	140, Anl 2.3
Geländebetreuung	151
Gemeinschaftsunterkunft	102, 130, 133, 136, 155, 157, 159, 165, 181, Anl 2.3
Genuss alkoholischer Getränke	171
Gespräch	115, 180
Gesundheit, Gesunderhaltung	1.4

---

Getränke	160, 171
Gewerkschaften	145, Anl 2.13
Gleichstellungsbeauftragte	113, 121, 145, Anl 2.2
Grundausbildung/Grundeinweisung	133, 136
<b>H</b>	
Handwaffen	140, 167
Heizung	152
Hilfeleistung	Anl 2.6
Hygiene	101, 1.4, 189, Anl 2.2, Anl 2.9
<b>I</b>	
Informationstafel	145, 196, Anl 2.2, Anl 2.13
Innendienst	101, 102, 116, 1.2, 1.2.3, Anl 2.2
Innere Führung	101, Anl 2.5
<b>K</b>	
Kameradenhilfe	171, Anl 2.6, Anl 2.14
Kasernenbefehl	144
Kasernenkommandant	140, 147
Kasernensonderbefehl	144
Kennzeichen verfassungswidriger Organisationen	156
Körperpflege	Anl 2.4, Anl 2.9
Kompaniebefehl	144
Kompaniefeldwebel	119, 120, Anl 2.2, Anl 2.3, Anl 2.10
Kontrollen	159
krank zu Hause	181, Anl 2.11
Krankenmeldebuch	Anl 2.10
Krankenmeldeschein	180, Anl 2.10
<b>L</b>	
Lebenskundlicher Unterricht	126
Lebensmittel	160
Lehrgänge	143
Liegenschaftsbezogener Umweltschutz	150

**M**

Matrose vom Dienst	140, Anl 2.3
Merkblatt für Soldatinnen und Soldaten bei Erkrankung/Unfällen	183, Anl 2.11
Militärgeistliche	121, 146, Anl 2.2
Militärische Gemeinschaft	107, 125, Anl 2.2
Militärseelsorge	145
Mittagsverpflegung	132
Munition, private	160
Musterung	131, Anl 2.4

**N**

Nachtausgang	137
Nachtruhe	135, 154, 193, Anl 2.3, Anl 2.4
Namensschild	160, 163
Notfälle	175, Anl 2.6, Anl 2.11
Notfalleinrichtung	Anl 2.6
Notfallplanung	146, Anl 2.6

**O**

Ordnung	102, 108, 112, 1.2.3.4, 140, 1.3
Ordnungsregeln	109
Organisation des Innendienstes	1.2.3, 1.5.2

**P**

Personalrat	145, Anl 2.2
Politische Bildung	126
Private Besuche	154
Privatsachen	160
Propagandamittel verfassungswidriger Organisationen	156
Putz- und Flickstunde	168

**R**

Rauchverbot	153
Reinigen	159, 160, 164, 166-167, 198, Anl 2.9
Reinigungsmittel	152, 166
Revierreinigungsplan	165
Rückreise	139, Anl 2.11

**S**

Sanitäre Anlagen	1.4.3
Sanitärcontainer	198
Sanitätseinrichtung	145, 146, 177, 179, 182, 183, Anl 2.11
Sauberkeit	152, 161
Schichtdienstplan	129
Schlüsselordnung	149, Anl 2.2, Anl 2.3
Schriften	156
Schusswaffen, private	160
Schwarzes Brett	144, 196, Anl 2.13
Schwerbehindertenvertretung	104, 113, 145
Selbst- und Kameradenhilfe	171, Anl 2.6, Anl 2.14
Sicherheitsaufgaben	140
Sicherheitslage	140, 188
Soldatenbeteiligungsgesetz	114, 125
Soldatische Ordnung	102, 112, 1.2.3.4, 140, 150, Anl 2.2
Sonderdienste	1.2.3.4, 187, Anl 2.2
Sozialdienst	121, 145, Anl 2.2
Spind	159, 160
Spindkontrolle	159, 161, 162
Spindordnung	1.3.3, 160, 187, 195, Anl 2.7
Sprechstunden (ärztliche)	145, 176,177
Stationäre Behandlung	178, Anl 2.11
Strom	152
Stube	157-160, 1.5.2.3
Stubengemeinschaft (-belegung)	159, Anl 2.2
Stubenordnung	157, 163

**T**

Tagesdienstplan	127, 128, 135, Anl 2.4
Teileinheitführer/-in	119, 121, 124, 158, Anl 2.2
Trinkwasser	189
Truppenarzt, -zahnarzt	1.4 ff, Anl 2.10, Anl 2.11
Truppenärztliche Versorgung	1.4.2, Anl 2.11
Truppensanitätsdienst	142
Truppenunterkunft	181

**U**

Umweltschutz	150, Anl 2.2
Unterbringung im Einsatz	197

Unterkunftsbereich	147, 156, Anl 2.2
Unteroffizierkorps	122, Anl 2.2
Unteroffizier vom Dienst (UvD)	140, Anl 2.3
<b>V</b>	
Verantwortlichkeiten, Verantwortung	108, 111, 1.2.2, 149
Verbotene Gegenstände in der Unterkunft	156
Verhalten (in der Unterkunft)	102, 110, 135, 1.3.2, 150
Verschönerung	148
Vertrauensperson	113, 119, 121, 125, 126, 141, 145, 158, 165, 191, Anl 2.2
Verwertungsstoffe	152, Anl 2.2
<b>W</b>	
Waffenaufbewahrung	160
Waffenreinigen	128
Wasser	152
Wecken	130, 135, Anl 2.3, Anl 2.4
Wehrbeauftragte/-r des Deutschen Bundestages	145
Wertfach	160, 161
Wochendienstplan	128, Anl 2.5
Wochenendausgang	136, 138
Wohncontainer	198
Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft	102, 130, 133, 136, 181
<b>Z</b>	
Zapfenstreich	133, 136-138, Anl 2.4
Zivilkleidung	192

## 2.16 Fundstellenverzeichnis

Informationen, Verweise und Zuständigkeiten zu Fachthemen sind aktuell im Intranet der Bundeswehr verschlagwortet und abrufbar.

## 2.17 Änderungsjournal

Version	Gültig ab	Geänderter Inhalt
1	05.03.2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstveröffentlichung</li><li>• Formale Überführung</li></ul>
2	Vorläufig 18.10.2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inhaltliche Überarbeitung gesamt</li></ul>