

19 Oktober 2003

Military Police

Kontrolle des Zugangs zu Einrichtungen

*Diese Dienstvorschrift ersetzt *AE Regulation 190-16-G* vom 5. Dezember 2002.

Diese Dienstvorschrift ist eine Übersetzung von *AE Regulation 190-16*. Die englische Fassung ist bindend.

For the CG, USAREUR/7A:

MICHAEL L. DODSON
Lieutenant General, USA
Deputy Commanding General/
Chief of Staff

Official:



GARY C. MILLER
Regional Chief Information
Officer - Europe

Zusammenfassung. Diese Dienstvorschrift legt Richtlinien und Verfahren für die Kontrolle des Zugangs zu Einrichtungen der U.S. Streitkräfte fest. Die Dienstvorschrift gilt nicht für durch andere Dienstvorschriften geregelte Sicherheitsbereiche (*AR 190-13*).

Zusammenfassung der Änderungen. Diese Dienstvorschrift ist aktualisiert worden, um

- Bezüge auf die „Übergangsphase“ und die alten Kasernenausweise (Formblatt AE Form 190-13A und Formblatt AE Form 190-13C) zu entfernen;
- Den Begriff „der für die Ausstellung zuständige Mitarbeiter“ durchweg durch „Registrator“ zu ersetzen;
- Klarzustellen, dass die Fahrzeugregistrierung für Antragsteller für Kasernenausweise sich nur auf Privatfahrzeuge bezieht;
- ASGs zu erlauben, die Vollmacht zur Entscheidung über Personenüberprüfungen mit nachteiligen Informationen and die BSBs zu übertragen (Abs. 5e(3));
- Die Verantwortung von ASGs und BSBs zur Übernahme von Aufgaben der *Sponsoring Organization* um einen Fall zu erweitern (Abs. 5e(6) und 5g(6));
- Den BSBs die zusätzliche Aufgabe zu übertragen, sicherzustellen, dass die komplette *Installation Access Control System (IACS)*-Hardware, die an die BSBs weiter gegeben wird, für die Unterstützung von *IACS* geeignet ist;

- Die Auflage hinzuzufügen, dass auf allen Anträgen und Verträgen für Vertragsnehmerunterstützung (Purchase Requests and Commitments – PR&Cs, Military Interdepartmental Purchase Requests – MIPRs) Informationen über die *Installation Access Control Offices (IACOs)* angegeben werden, wenn Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen aufgrund des Vertrages Zugang zu Einrichtungen benötigen (Abs. 5i(3) und 5k(5));
- Die Aufgaben der *Sponsoring Organization* um die Aufgabe zu ergänzen, Zugangsberechtigungen zu begründen (Abs. 5k(2));
- Zu ergänzen, dass Ausnahmegenehmigungen, die im Rahmen der *IACS*-Softwareanwendungen eingebaut sind, vom *IACO* geregelt werden können (Abs. 7c);
- Neben Dienstreiseanordnungen auch andere Unterlagen zuzulassen, die zusammen mit einem Kasernenausweis zum Zugang zu Einrichtungen berechtigen, wenn außerhalb des auf dem Kasernenausweis angegebenen Bereich zeitweise Zugang zu Einrichtungen erforderlich ist (Abs. 8a(2));
- Anleitungen für *Sponsoring Organizations* hinsichtlich Personen der Kategorie „Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (im Aufnahmestaat lebend)“ zu ergänzen, wenn kein USAREUR-weiter Zugang benötigt wird, aber mehrere ASGs betroffen sind (Abs. 15d(2)(b));
- Die Stufe, bis zu der Personen der Kategorie „Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (im Aufnahmestaat lebend)“ zum Einschreiben von Personen in Besucherlisten berechtigt sind, von Sicherheitsstufe Bravo auf Sicherheitsstufe Charlie hochzusetzen (Abs. 15i);
- Zu ergänzen, dass ein befristeter Kasernenausweis von Personen der Kategorie „Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (im Aufnahmestaat lebend)“ nur während der Sicherheitsstufen Alpha und Bravo gültig ist (Abs. 15j).
- Zu ergänzen, dass das *IACO* die Möglichkeit hat, für alle Personenkategorien, für die eine Beschränkung hinsichtlich der Sicherheitsstufen besteht, die Zugangsberechtigung um eine Stufe zu erweitern;
- Eine neue Personengruppe für „Militärangehörige des Aufnahmestaates“ hinzuzufügen (Abs. 20);
- Personen der Kategorie „Händler und Dienstleister“ die Möglichkeit zu geben, USAREUR-weiten Zugang zu erhalten (Abs. 18 d und g);
- Für Antragsteller in der Kategorie „Besucher (Freunde, Bekannte oder Familienangehörige, die nicht unter vorstehende Personengruppe fallen)“ die Auflage zur Vorlage einer Aufenthaltserlaubnis hinzuzufügen, wenn die beantragte Gültigkeitsdauer des Kasernenausweises 90 Tage überschreitet (Abs. 24f);
- Die Beschränkung hinsichtlich der Sicherheitsstufen für die Personengruppe „Offizielle Gäste“ von Bravo auf Charlie hochzusetzen (Abs. 25j);
- Die Antragsschreiben für Kasernenausweise durch Formblatt AE Form 190-16A zu ersetzen (Abb. 2);
- Die Berechtigung für *Sponsoring Officials* um Rang- und Eingruppierungsstufen für die Bereiche NAF und NCO zu erweitern (Abs. 28b(2)(c));
- Anweisungen zur Bearbeitung von Anträgen hinzuzufügen, wenn für die Personengruppe Personenüberprüfungen erforderlich sind, diese aber für den Antragsteller nicht durchgeführt werden können (Abs. 28b(5)(d));
- Anzumerken, dass bei der Beantragung eines Kasernenausweises Kopien mit den Ergebnissen aller durchgeführten Personenüberprüfungen erforderlich sind (Abs. 28d(2));
- Anweisungen für Registratoren hinzuzufügen, damit sie bei einer Beantragung von USAREUR-weitem Zugang prüfen, ob weniger als USAREUR-weiter Zugang möglich ist (Abs. 35a(4));
- Das Antragspaket für Kasernenausweise um den Testausdruck aus dem *IACS*-Registrierungsmodul zu erweitern (Abs. 35a(6));
- Das *Privacy Act Statement* zu aktualisieren (Abb. 6);

• Einen Absatz hinzuzufügen, der besagt, dass Personen das Antragsverfahren zur Ausweisausstellung oder das Verfahren für Registrierungslisten nicht durch das Eintragen von Personen in Besucherlisten umgehen (Abs. 38b(3)).

Geltungsbereich. Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf alle Personen, die Zugang zu kontrollierten Einrichtungen der US-Streitkräfte benötigen. Die *22d* und *80th Area Support Groups (ASG)* sind berechtigt, eigene Richtlinien und Verfahren aufzustellen, die den Maßgaben dieses Kapitels entsprechen oder darüber hinaus gehen und auf ihre speziellen Bedürfnisse zugeschnitten sind.

Ergänzung. Kommandeure dürfen diese Dienstvorschrift nicht ohne Genehmigung des Provost Marshal (PM), USAREUR (AEAPM-O-SO) ergänzen.

Formulare. Diese Dienstvorschrift schreibt Formblatt AE Form 190-16A vor. Formblätter der US-Army in Europa und Formblätter höherer Dienststellen sind über das *Army in Europe Publishing System (AEPUBS)* zu beziehen.

Dokumentation. Unterlagen, die aufgrund eines in dieser Dienstvorschrift vorgeschriebenen Verfahrens erstellt wurden, sind gemäß den Vorgaben in *AR 25-400-2* zu kennzeichnen, aufzubewahren und zu vernichten. Aktenzeichen und die zur Titelaufnahme erfaßten Angaben können auf der Webseite des *United States Army Records Management System* unter <https://www.arims.army.mil> abgerufen werden.

Anmerkung: Im Zusammenhang mit der Erfassung, Bearbeitung und Weitergabe von Daten ortsansässiger Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland (BRD) sind die Dienststellen der US-Streitkräfte verpflichtet, die Bestimmungen des *US Privacy Acts* zu befolgen; ansonsten findet der *US Privacy Act* als nationales US Recht auf die ortsansässigen Arbeitnehmer in der BRD keine Anwendung.

Verbesserungsvorschläge. Die Verantwortung für diese Dienstvorschrift liegt beim USAREUR PM (*AEAPM-O-SO*, DSN 381-7224). Verbesserungsvorschläge sind auf Formblatt DA Form 2028 an den *USAREUR PM (AEAPM-O-SO)*, Unit 29931, APO AE 09086, zu richten.

Verteiler. A (*AEPUBS*).

INHALTSVERZEICHNIS

Teil I

ALLGEMEINES

1. Zweck
2. Bezugsvorschriften und -dokumente
3. Erläuterung der Abkürzungen und Begriffe
4. Allgemeines
5. Zuständigkeit
6. Richtlinien
7. Ausnahmen

Teil II

ZUGANG ZU EINRICHTUNGEN

8. Formen des Zugangs
9. Zugang mit einer *DOD ID-Card*
10. Kasernenausweise

Teil III

INSTALLATION ACCESS CONTROL SYSTEM (IACS)

11. Registrierung im *INSTALLATION ACCESS CONTROL SYSTEM (IACS)*
12. Inhaber von *DOD ID-Cards*
13. Ortsansässige Arbeitnehmer
14. Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (in den USA beheimatet)
15. Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (im Aufnahmeland lebend)

16. Hausangestellte
17. Zulieferer (regelmäßige Anlieferungen oder ähnliche Dienstleistungen, die nicht in Verbindung mit einem mit der US-Regierung abgeschlossenen Vertrag erbracht werden)
18. Händler und Dienstleister
19. NATO-Angehörige
20. Militäranghörige des Aufnahmestaates
21. Ausländische Lehrgangsteilnehmer (*Marshall Center*)
22. Mitglieder privater Organisationen
23. Besucher (direkte Familienangehörige, im Verantwortungsbereich von *USAREUR* lebend)
24. Besucher (Freunde, Bekannte oder Familienangehörige, die nicht unter vorstehende Personengruppe fallen)
25. Offizielle Gäste
26. Mitarbeiter des US-Außenministeriums und der US-Botschaft
27. Sonstige

Teil IV

KASERNAUSWEIS

28. Antragsverfahren
29. Antragsverfahren für Inhaber eines befristeten Kasernenausweises
30. Antragsverfahren zur Erneuerung eines Kasernenausweises
31. Antragsverfahren bei Antrag auf Ersatz eines gestohlenen bzw. verlorengegangenen Kasernenausweises
32. Antragsverfahren zur Verlängerung eines befristeten Kasernenausweises
33. Unbrauchbare Kasernenausweise

Teil V

INSTALLATION ACCESS CONTROL OFFICE (IACO)

34. Allgemeines
35. Registrierung von Personen, die einen Kasernenausweis beantragen
36. Registrierung von Inhabern einer *DOD ID-Card*
37. Bearbeitung und Verteilung von Registrierungslisten

Teil VI

ZUGANGSFORMEN

38. Eintragung in Besucherlisten
39. Registrierungslisten
40. Einfahrt von Einsatz- und Rettungsfahrzeugen
41. Wachposten

Anhang

A. Bezugsdokumente

Abbildungen

1. Befristeter und regulärer Kasernenausweis (Muster)
2. Formblatt AE Form 190-16A
3. Umrechnungstabelle für Körpergröße und Körpergewicht
4. Bestellte *Sponsoring Officials* (Musterschreiben)
5. Anerkennung der Pflichten eines Ausweisinhabers (Musterschreiben)
6. Erklärung zum US-Datenschutzgesetz (*U.S. Privacy Act*)

Glossar

TEIL I ALLGEMEINES

1. ZWECK

Diese Dienstvorschrift

a. legt Richtlinien, Aufgaben und Verfahren für den Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte im USAREUR-Einsatzgebiet (*AOR*) fest.

b. gibt Verfahren für die Registrierung im *Installation Access Control System (IACS)* (System zur Kontrolle des Zugangs zu Einrichtungen) vor;

c. enthält Verfahren für die Erstellung und Ausstellung von Kasernenausweisen;

d. ist in Verbindung mit folgenden Dienstvorschriften anzuwenden:

(1) *AR 600-8-14*.

(2) *AE Regulation 190-13*.

(3) *USAREURRegulation 525-13*.

(4) *USAREURRegulation 600-700*.

(5) *USAREURRegulation 604-1*.

2. BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE

Anhang A enthält eine Liste der Bezugsdokumente.

3. ERLÄUTERUNG DER ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE

Das Glossar definiert Abkürzungen und Begriffe.

4. ALLGEMEINES

a. Diese Vorschrift setzt Grundsätze für die Zugangskontrolle zu Einrichtungen fest und enthält Verfahren für die Überprüfung von Personen. Angaben zu der räumlichen Ausstattung von Zugangskontrollposten (*ACP*) finden sich im *Technical Manual (TM) 5-853-2* oder können vom zuständigen Beauftragten der Einrichtung für Antiterrorismus, vom Beauftragten für allgemeine Sicherheit oder vom *United States Army Installation Management Agency, Europe Region Office (IMA-E)* zur Verfügung gestellt werden.

b. USAREUR-Dienstvorschrift 525-13 enthält Vorgaben für die Durchsuchung von Personen und Fahrzeugen.

c. Die Zugangskontrolle im *USAREUR AOR* hängt von dem effektiven Einsatz des *IACS* ab. Das *IACS*

(1) reduziert den Zugang von Personen mit gefälschten, ungültigen bzw. unzulässigen Zugangsberechtigungsdocumente zu Einrichtungen auf ein Mindestmaß;

(2) enthält eine Datenbank mit individuellen Zugangsberechtigungen;

(3) ermöglicht eine zentrale Kontrolle der Zugangsrechte (Kommandeure können beispielsweise einem gekündigten Mitarbeiter seine Zugangsberechtigung entziehen);

(4) dient der Erstellung von Kasernenausweisen;

(5) ermöglicht den Wachposten an den *ACPs* (in dieser Vorschrift als „Wachposten“ bezeichnet) mit Strichcode versehene *DOD ID-Cards* sowie Kasernenausweise zu scannen, um die Zugangsberechtigungen und Zugangsrechte zu überprüfen;

(6) dient der elektronischen Erfassung aller Personen, die Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte haben.

d. *Sponsoring Organizations* und *Sponsoring Officials* sind für den Erfolg des *Installation Access Control Program* entscheidend.

e. Welche Zugangsrechte Personen eingeräumt werden, hängt von dem Sicherheitsrisiko ab, das sie darstellen, und von der Personengruppe, der sie zuzuordnen sind (Abs. 12 bis 27).

5. ZUSTÄNDIGKEIT

a. Der *USAREUR G2*

(1) ist verantwortlich für das Foreign National Screening Program (USAREUR-Dienstvorschrift 604-1);

(2) hat für die FNS-Überprüfung nicht-amerikanischer Staatsbürger ein computergestütztes System bereitzustellen;

b. Der *Inspector General* von USAREUR hat bei der Inspektion von Organisationen, die für Inhaber von Kasernenausweisen die Verantwortung tragen, speziell auch die korrekte Wahrnehmung der Aufgaben eines *Sponsors* zu überprüfen.

c. Der *Provost Marshal* (PM) von USAREUR hat

(1) die Aufsicht über das Personal und die Leitung des *Installation Access Control Program*.

(2) hat Richtlinienkompetenz und ist verantwortlich für das *IACS*. Dazu gehört, dieses bereitzustellen, zu testen, nach Ablauf seiner Lebensdauer zu ersetzen und die Anwender zu schulen;

(3) schriftliche Anträge auf Ausnahmegenehmigung von den bestehenden Richtlinien zu genehmigen;

(4) in Abstimmung mit der *Sponsoring Organization* über alle Anträge auf Ausstellung eines Kasernenausweises zu entscheiden, wenn die Personenüberprüfung zu nachteiligen Ergebnissen geführt hat und US-Streitkräfte-weiter Zugang beantragt wird;

(5) vor Ort die ordnungsgemäße Registrierung im *IACS* und die ordnungsgemäße Ausstellung von Kasernenausweisen zu überprüfen;

(6) sicherzustellen, daß alle *Installation Access Control Offices* (*IACOs*) die Vorgaben dieser Dienstvorschriften einhalten;

(7) die Beschaffung und sichere Verwahrung der Bestände an Blankokasernenausweisen zu überwachen;

(8) eine computergestützte Nutzungsanalyse der *IACS*-Anwender durchzuführen;

(9) in Abstimmung mit *1st Personnel Command* (*1st PERSCOM*) und den *Area Support Groups* (*ASG*) sicherzustellen, daß alle verhängten Zutrittsverbote korrekt im *IACS* erfaßt sind.

d. Der Kommandeur von *1st PERSCOM* hat

(1) sicherzustellen, daß allen Personen, denen Formblatt *AE Form 600-700A* ausgestellt wurde, bewußt ist, daß dieses kein Zugangsberechtigungsdocument darstellt und sie verpflichtet sind, sich entsprechend den Vorgaben dieser Dienstvorschrift einen Kasernenausweis ausstellen zu lassen, um Zugang zu den von den US-Streitkräften kontrollierten Einrichtungen zu erhalten;

(2) die zentrale Aufbewahrungsstelle für Zugangsverbote zur Verfügung zu stellen und Verfahren aufzustellen, um umgehend Aktualisierungen der Zugangsverbotslisten zur Verfügung zu stellen, damit das *IACS* immer den aktuellen und korrekten Stand anzeigt.

e. *ASG*-Kommandeure haben

(1) durch Aufstellen entsprechender Richtlinien sicherzustellen, daß Zugang zu den Einrichtungen der jeweiligen *Base Support Battalions (BSB)* gemäß den in dieser Dienstvorschrift vorgegebenen Richtlinien und Verfahren gewährt wird. Dabei ist zu gewährleisten, daß mit den in den verschiedenen *AGSs* und *BSBs* aufgestellten Vorgaben zur Zugangskontrolle die Bestimmungen dieser Dienstvorschrift nicht umgangen werden. *ASG*-Kommandeure dürfen z. B. keine Vorgaben aufstellen, nach denen nur von ihrem *ASG* oder einem ihrer nachgeordneten *BSBs* ausgestellte Kasernenausweise anerkannt werden. Mit dem *Installation Access Control Program* wird nämlich u.a. das Ziel verfolgt, daß die zulässigen Zugangsberechtigungsdokumente an allen Standorten der US-Streitkräfte anerkannt werden, und zwar unabhängig von ihrem Ausstellungsort. Ausgenommen sind Fälle, in denen Wachposten berechtigte Zweifel an der Authentizität eines Dokuments haben;

(2) Vorgaben zur Zugangskontrolle in das *Organization Inspection Program* aufzunehmen;

(3) Verfahren zu entwickeln, damit Entscheidungen über die Zugangsberechtigung von Personen, die einen Antrag auf Ausstellung eines Kasernenausweises stellen, deren Überprüfung aber zu nachteiligen Informationen geführt hat, mit den *Sponsoring Organizations* abgestimmt werden. Dies kann an die *BSB* übertragen werden, wenn der Zugang auf eine einzige *BSB* beschränkt ist;

(4) die Ergebnisse der Personenüberprüfung mit nachteiligen Informationen von Antragstellern, die eine Zugangsberechtigung zu mehr als einer *ASG* beantragen, an den *USAREUR PM (AEAPM-O-SO)*, Unit 29931, APO AE 09086-9931 zu senden;

(5) durch Vorgabe entsprechender Verfahren sicherzustellen, daß der *USAREUR PM* über alle Zugangsverbote, die auf *ASG*-Ebene verhängt wurden, aber nicht im gesamten Zuständigkeitsbereich der US-Streitkräfte gelten, unterrichtet wird.

(6) in Situationen, in denen diese Vorschrift die *ASG* als *Sponsoring Organization* einsetzt, die Aufgaben der *Sponsoring Organization* zu übernehmen.

(7) *OPM* über Zugangsmöglichkeiten zu Rate zu ziehen, wenn die durch Abs. 8a zugelassenen Zugangsmethoden nicht den gemeinsamen Nutzungsvereinbarungen mit dem Aufnahmestaat entsprechen.

f. Zusätzlich zu den in Abschnitt e oben aufgeführten Verantwortlichkeiten, haben die Kommandeure der *22d* und *80th ASG* die in diesem Kapitel vorgegebenen Richtlinien und Verfahren entsprechend abzuändern, um den speziellen Gesetzen des Aufnahmestaates gerecht zu werden (Abzuändern sind evtl. die Bestimmungen zu den erforderlichen Personenüberprüfungen, zur Abnahme von Fingerabdrücken, zur Anmeldung von Kraftfahrzeugen sowie zur Vorlage einer Aufenthalts- bzw. Arbeiterlaubnis.). Die geänderten Richtlinien und Verfahren müssen

(1) die Sicherheitsstandards und den Zweck dieser Vorschrift wann immer möglich einhalten oder übersteigen.

(2) mit dem *USAREUR PM* und dem *Judge Advocate (JA)* von *USAREUR* koordiniert und von ihnen genehmigt werden.

g. *BSB*-Kommandeure haben

(1) die zur Umsetzung der Vorgaben dieser Dienstvorschrift in ihrem Verantwortungsbereich erforderlichen Richtlinien und Verfahren aufzustellen. Dazu gehören u.a. folgende Anforderungen:

(a) durch Aufstellung entsprechender Verfahren sicherzustellen, daß alle Inhaber einer *DOD ID-Card* sich ordnungsgemäß während der Anmeldung und Abmeldung im *IACS* registrieren bzw. ihren Eintrag wieder löschen lassen. Dies kann bei dem für sie zuständigen *IACO* oder der *Central Processing Facility (CPF)* erfolgen;

(b) durch Festlegung entsprechender Verfahren sicherzustellen, daß Kasernenausweise von Personen, die keinen Zugang zu Einrichtungen mehr benötigen, eingezogen werden;

(c) für alle *IACOs* die Erstellung von Ständigen Dienstanweisungen, die der Umsetzung der in dieser Dienstvorschrift vorgegebenen Richtlinien, Verfahren und Zielsetzungen dienen, verbindlich vorzuschreiben (SIEHE (e));

(d) anzuordnen, daß für alle Kontrollpunkte spezielle Anweisungen für Wachposten erstellt werden, die den Bestimmungen und Zielsetzungen dieses Kapitels in vollem Umfang gerecht werden. Diese Anweisungen haben mindestens folgende Vorgaben zu enthalten:

1. Anweisungen bzgl. der Vorgaben zur Eintragung von Personen in Besucherlisten, des Erstellens und der Gültigkeit von Registrierungslisten, der Einfahrt von Einsatz- und Rettungsfahrzeugen sowie des Vorgehens in Fällen, in denen Inhaber von *DOD ID-Cards* nicht im *IACS* registriert sind;

2. Anweisungen für die Behandlung spezieller Anträge auf Zugangsberechtigung, auf die in dieser Dienstvorschrift nicht eingegangen wird;

3. Vorgaben für die manuelle Überprüfung von Zugangsberechtigungsdocumenten bei Ausfall des *IACS*;

4. Vorgehensweise in Fällen, in denen die Fahrer die Anweisungen der Wachposten ignorieren (z. B. zur Überprüfung ihrer Zugangsberechtigung nicht anhalten);

5. eine Abbildung des regulären und des befristeten *USAREUR/USAFE*-Kasernenausweises sowie aller *DOD ID-Cards*;

6. eine Liste mit Telefonnummern, unter denen Mitarbeiter in Schlüsselpositionen zu erreichen sind;

7. ein Lageplan der Einrichtung;

8. Telefonnummern der wichtigsten Dienststellen auf der bewachten Einrichtung;

9. Anti-Terror-Maßnahmen und Vorgehensweise bei den verschiedenen Sicherheitsstufen;

10. Vorgaben für die Anwendung von Gewalt.

(e) der örtlichen Betriebsvertretung eine Kopie der *ACP*-Anweisungen zu übermitteln;

(2) sicherzustellen, daß nur dazu berechtigte Nutzer Zugriff zum *IACS* haben. Die berechtigten Personen sind schriftlich zu benennen. Der Umfang ihrer Nutzungsberechtigung ist dabei anzugeben (z. B. *Registrar* oder *Super-Registrar*);

(3) den in ihrem Verantwortungsbereich für die Einstellung von Personal zuständigen Stellen einen mit Hilfe des *IACS* erstellten Bericht zu übermitteln, in dem alle Personen aufgeführt sind, für die ein Zugangsverbot für Einrichtungen der US-Streitkräfte verhängt wurde. Dieser Bericht ist mindestens alle 3 Monate bzw. auf Anforderung zu erstellen;

(4) sicherzustellen, daß angemessene Sicherheitsvorkehrungen für die *IACS*-Ausrüstung und -Geräte in den *IACOs*, *CPFs* und *ACPs* getroffen wurden.

(5) sicherzustellen, dass die komplette *IACS*-Hardware, die an die BSBs weiter gegeben wird, für die Unterstützung von *IACS* geeignet ist.

(6) in Situationen, in denen diese Vorschrift die BSB als *Sponsoring Organization* einsetzt, die Aufgaben der *Sponsoring Organization* zu übernehmen.

h. Die *PMOs* (Militärpolizei-Dienststellen) der verschiedenen *BSBs* und *Area Support Teams (AST)* haben

(1) nach Meldung des Verlustes oder Diebstahls einer *DOD ID-Card* bzw. eines Kasernenausweises, umgehend den Eintrag im *IACS* entsprechend zu kennzeichnen, um die gestohlene oder verlorengegangene *DOD ID-Card* bzw. den Kasernenausweis als ungültig zu kennzeichnen bzw. den Eintrag zu löschen;

(2) zur Unterstützung der in Abs. 28b(5) für Antragsteller vorgeschriebenen Personenüberprüfung durch die Militärpolizei entsprechende Verfahren festzulegen. Kopien der Abschlußberichte sind an die *Sponsoring Organization* zu übersenden. Wenn die Überprüfungen nachteilige Ergebnisse aufweisen, sind Kopien der Abschlußberichte an die *Sponsoring Organization* und die ASG zu schicken. Die von der ASG aufgestellten Vorschriften für die Bearbeitung von Personenüberprüfungen mit nachteiligen Informationen sind einzuhalten.

i. Alle Dienststellen, die Aufträge an Privatfirmen zur Anlieferung von Waren oder zur Durchführung von Arbeiten in kontrollierten Einrichtungen der US-Streitkräfte vergeben, haben

(1) sicherzustellen, daß die gemäß den Vorgaben dieser Dienstvorschrift zur Ausstellung eines Kasernenausweises bzw. zur Aufnahme in eine Registrierungsliste erforderliche Personenüberprüfungen und die Vorlage einer Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis in abgeschlossene Verträge aufgenommen werden;

(2) in die Verträge eine Klausel aufzunehmen, in der sich die Auftragnehmer verpflichten, dafür Sorge zu tragen, daß alle ausgestellten Ausweise an das ausstellende *IACO* nach Abschluß der Arbeiten bzw. Lieferungen, oder wenn die Mitarbeiter der Firma nicht länger Zugang zu *USAREUR*-Einrichtungen brauchen (sie z. B. gekündigt haben oder entlassen wurden), abgegeben werden.

(3) Verfahren zu entwickeln, um zu gewährleisten, dass alle beantragenden Dienststellen (k unten) auf allen Anträgen und Verträgen für Vertragsnehmerunterstützung (*Purchase Requests and Commitments – PR&Cs, Military Interdepartmental Purchase Requests – MIPRs*) folgende Informationen angeben, wenn Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen aufgrund des Vertrages Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte im *USAREUR AOR* benötigen:

(a) Name der beantragenden Dienststelle sowie Name und Telefonnummer des Ansprechpartners für die Zugangskontrolle der beantragenden Dienststelle.

(b) Den Ort des zuständigen *IACO* sowie den Namen und die Telefonnummer des Ansprechpartners im *IACO*.

j. Aufgaben des *IACO* sind in Teil V erläutert.

k. Die *Sponsoring Organizations* haben sicherzustellen, daß

(1) bei allen Mitarbeitern, für die sie die Verantwortung tragen, ein zwingender Grund für den Zugang zu Einrichtungen vorliegt;

(2) für alle Personen, denen ein Kasernenausweis ausgestellt werden soll, ein entsprechender Antrag (Formblatt AE Form 190-16A) abgefaßt wird. Der Antrag muss die Zugangserfordernisse des Antragsstellers enthalten und diese Erfordernisse wie in der Vorschrift vorgegeben begründen (z. B. wenn die Befugnis zum Eintragen von Besuchern beantragt wird).

(3) alle Personen, für die ein Antrag auf Ausstellung eines Kasernenausweises gestellt wird, überprüft werden. Wenn die Überprüfung zu nachteiligen Informationen führt, ist in Zusammenarbeit mit der *ASG*, für die die Personen tätig werden (oder mit dem *USAREUR PM*, wenn Zugang für den gesamten Bereich der US-Streitkräfte beantragt wird), zu entscheiden, ob diese nachteiligen Informationen eine Verweigerung der Zugangsberechtigung rechtfertigen. Wenn nachteilige Informationen zu einer Verweigerung von Zugangsrechten führen, ist der *USAREUR G2* zu benachrichtigen.

(4) die Antragsteller ihr Fahrzeug gemäß den Vorgaben dieser Dienstvorschrift und AE-Dienstvorschrift 190-1 anmelden (soweit zutreffend). Wer einen Antrag auf Aufstellung eines Kasernenausweises stellt und mit einem Privatfahrzeug in Einrichtungen der US-Streitkräfte einfahren will, hat dieses Fahrzeug anzumelden. Fahrzeuge von verpflichteten Privatfirmen gelten in Zusammenhang mit dieser Dienstvorschrift nicht als Privatfahrzeuge.

(5) folgende Informationen auf allen Anträgen und Verträgen für Vertragsnehmerunterstützung (*Purchase Requests and Commitments – PR&Cs, Military Interdepartmental Purchase Requests – MIPRs*) angegeben sind, wenn Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen aufgrund dieses Vertrages Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte im *USAREUR AOR* benötigen:

(a) Name der beantragenden Dienststelle sowie Name und Telefonnummer des Ansprechpartners für die Zugangskontrolle der beantragenden Dienststelle.

(b) Ort des zuständigen *IACO* sowie Name und die Telefonnummer des Ansprechpartners im *IACO*.

ANMERKUNG: Als Alternative zu (a) und (b), oben, können *Sponsoring Organizations* in Fällen, in denen es tatsächlich so ist, folgende Erklärung angeben: “*This contract will not result in a contractor requiring access to a USAREUR installation*”. (Im Rahmen dieses Vertrages benötigt kein Mitarbeiter einer verpflichteten Privatfirma Zugang zu einer Einrichtung der US-Streitkräfte.)

(6) Mitarbeiter im Bereich Vertragswesen ausserhalb des *United States Army Contracting Command, Europe*, über die Vorschriften zur Zugangskontrolle in dieser Vorschrift informiert sind.

(7) bei Änderung oder Beendigung des Vertragsverhältnisses, das die Grundlage für die Ausstellung eines Kasernenausweises bildete, die Kasernenausweise eingezogen und beim zuständigen *IACO* abgegeben werden;

(8) für alle Mitarbeiter, für die sie verantwortlich sind, eine Akte mit den dazugehörigen Unterlagen angelegt wird;

(9) halbjährlich mit dem zuständigen *IACO* eine Überprüfung vorgenommen wird, um zu gewährleisten, daß alle Personen, für die sie verantwortlich sind, korrekt in der *IACS* Datenbank erfaßt sind;

(10) dem zuständigen *IACO* in einem entsprechenden Schreiben die Namen der Personen mitgeteilt werden, die im Auftrag ihrer *Sponsoring Organization* (Abb. 4) Aufgaben in Zusammenhang mit der Ausweisausstellung (*Sponsoring Officials*) wahrnehmen;

(11) die in Abs. 28c vorgegebenen Verfahren eingehalten werden, wenn der *Sponsoring Official* den Antragsteller nicht zum zuständigen *IACO* begleiten kann.

l. Personen, die wiederholt und ohne Begleitung Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte benötigen und denen Zugang unter Vorlage einer *DOD ID-Card* bzw. eines Kasernenausweises zu gewähren ist, haben

(1) der Abnahme von digitalisierten Fingerabdrücken unter nachstehenden Voraussetzungen zuzustimmen:

(a) Anmeldung: Wer bereits im Besitz einer zulässigen, maschinell erstellten *DOD ID-Card* ist, hat sich während der Anmeldung beim zuständigen *IACO* bzw. *CPF* digitalisierte Fingerabdrücke abnehmen zu lassen. Inhaber manuell erstellter *DOD ID-Cards* haben sich eine maschinell erstellte, mit Strichcode versehene *DOD ID-Card* ausstellen zu lassen, unter Einhaltung der in einschlägigen Militärdienstvorschriften und Personalverwaltungssystemen vorgeschriebenen Verfahren.

(b) Beantragung eines Kasernenausweises: Personen, die nicht im Besitz einer zugelassenen *DOD ID-Card* sind und wiederholt und ohne Begleitung Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte im *USAREUR AOR* benötigen, haben einen Kasernenausweis zu beantragen. Die Ausstellung des Kasernenausweises erfolgt erst nach Vorlage der dafür erforderlichen Dokumente beim zuständigen *IACO* und nach Abnahme digitalisierter Fingerabdrücke.

(2) ihre *DOD ID-Card* bzw. ihren Kasernenausweis im Dienst und bei Aufenthalt in einer Einrichtung der US-Streitkräfte stets bei sich zu tragen. Auf Aufforderung sind die *DOD ID-Card* bzw. der Kasernenausweis der Militärpolizei und Wachposten vorzuzeigen. Kommt ein Antragsteller einer solchen Aufforderung nicht nach, kann dies zum unverzüglichen Einzug des Ausweises führen und verwaltungsrechtliche oder Strafmaßnahmen nach sich ziehen;

(3) den Verlust bzw. den Diebstahl ihrer *DOD ID-Card* bzw. ihres Kasernenausweises umgehend der örtlichen Militärpolizei oder dem zuständigen *IACO* zu melden, damit der Ausweis sofort als ungültig gekennzeichnet werden kann.

(4) die *Sponsoring Organization* über jede Änderung des dienstlichen Verhältnisses, das die Grundlage für die Zugangsberechtigung bildet, zu informieren;

(5) den Kasernenausweis beim zuständigen *IACO* bzw. bei der *Sponsoring Organization* abzugeben, wenn dieser abgelaufen ist oder wenn die Voraussetzung für den Besitz des Ausweises nicht länger gegeben ist;

(6) bei beabsichtigter Einfahrt in Einrichtungen der US-Streitkräfte mit einem Privatfahrzeug, dieses Fahrzeug im Rahmen der Beantragung eines Kasernenausweises anzumelden. Fahrzeuge von verpflichteten Privatfirmen gelten in Zusammenhang mit dieser Vorschrift nicht als Privatfahrzeuge.

m. Absatz 41 schreibt die Aufgaben der Wachposten vor.

6. RICHTLINIEN

a. Aufgabe der Kommandeure ist es, die Sicherheit ihrer Einrichtungen zu gewährleisten und die Umsetzung und Einhaltung der Bestimmungen dieser Dienstvorschrift sicherzustellen. Sollte die Einhaltung mit Schwierigkeiten verbunden sein, ist dies kein Grund, die in dieser Dienstvorschrift vorgeschriebenen Verfahren zu umgehen oder zu modifizieren. Die vorgeschriebenen Verfahren tragen bei zur

(1) besseren Einhaltung der bzgl. der Zugangskontrolle getroffenen Sicherheitsmaßnahmen;

(2) eindeutigen Identifizierung von Personen, denen kein Zugang zu gewährt ist, an den *ACPs* zu Einrichtungen der US-Streitkräfte;

(3) Verhütung einer unrechtmäßigen Aneignung und des Diebstahls von Regierungseigentum sowie des unrechtmäßigen Einschleusens von Waffen, Sprengstoffen und anderer verbotener Waren in Einrichtungen der US-Streitkräfte.

b. Abnahme von Fingerabdrücken

(1) Anmeldung: Alle Personen, die im Besitz einer zugelassenen *DOD ID-Card* sind, sowie alle Personen, die einen Antrag auf Ausstellung eines Kasernenausweises stellen, haben sich bei der Registrierung im *IACS* digitalisierte Fingerabdrücke abnehmen zu lassen.

(2) Überprüfung der Identität: Sicherheitsbeamte bzw. für die Sicherheit zuständige Angehörige des Kommandos können zur Überprüfung der Identität von Personen diese auffordern, sich digitalisierte Fingerabdrücke abnehmen zu lassen. Dies kann routinemäßig an den *ACPs* von Einrichtungen der US-Streitkräfte, aber auch jenseits dieser *ACPs* erfolgen. Eine Verweigerung der Abnahme digitalisierter Fingerabdrücke kann den unmittelbaren Einzug des Kasernenausweises bzw. der *DOD ID-Card* zur Folge haben und zu verwaltungsrechtlichen oder arbeitsrechtlichen Maßnahmen durch das Kommando (die Dienststelle) führen. Dient die Aufforderung zur Abnahme digitalisierter Fingerabdrücke nicht nur der Feststellung der Identität einer Person, hat für ein mögliches, späteres Festhalten oder die Durchsuchung ein „triftiger Grund“ bzw. eine rechtliche Grundlage vorzuliegen. Eine Koordinierung hat zu erfolgen mit

(a) Dem zuständigen Judge Advocate Office (wenn zweckmäßig), wenn die Aufforderung nach *DFMD* zu einem Festhalten oder einer Durchsuchung führt.

(b) der Polizei des Aufnahmestaates, wenn ein Bürger des Aufnahmestaates festgehalten oder durchsucht wird. Handelt es sich um einen ortsansässigen Arbeitnehmer, ist während der regulären Arbeitszeit zusätzlich die zuständige Betriebsvertretung hinzuzuziehen. Wird ein ortsansässiger Arbeitnehmer außerhalb der regulären Arbeitszeit festgehalten oder durchsucht, ist die zuständige Betriebsvertretung unverzüglich am nächsten Arbeitstag zu unterrichten.

c. Die für den Zugang zu Einrichtungen aufgestellten Richtlinien basieren auf einer Überprüfung der Zugangsberechtigung aller Personen, die eine kontrollierte Einrichtung der US-Streitkräfte betreten; sie basieren nicht auf einer Überprüfung der Fahrzeuge oder anderer Transportmittel, mit denen in die Einrichtungen eingefahren wird. Deshalb ist in Fahrzeugen oder in anderen Transportmitteln mit mehr als einem Insassen die Zugangsberechtigung aller Fahrzeuginsassen gemäß den in dieser Dienstvorschrift aufgestellten Richtlinien und Verfahren zu überprüfen.

7. AUSNAHMEN

a. Personen, die einen Antrag auf Ausnahmegenehmigung von in dieser Dienstvorschrift aufgestellten Bestimmungen stellen, müssen ihre Anträge auf dem vorgeschriebenen Dienstweg an den USAREUR PM (AEAPM-O-SO), Unit 29931, APO AE 09086-9931 oder per E-mail an iacs@manupo.pmo.army.mil senden.

b. Alle Ausnahmegenehmigungen, die vor Veröffentlichung dieser Dienstvorschrift erteilt wurden, sind ungültig. Ausnahmegenehmigungen, die nach Inkrafttreten dieser Dienstvorschrift erteilt werden, können für die Dauer von bis zu 1 Jahr vom USAREUR PM bewilligt und genehmigt werden. Eine längere Gültigkeitsdauer ist nur zulässig, wenn diese vom USAREUR PM ausdrücklich schriftlich genehmigt wird.

c. Ausnahmegenehmigungen, die im Rahmen der *IACS*-Softwareanwendungen eingebaut sind, können örtlich geregelt werden und erfordern keine Genehmigung vom USAREUR PM.

d. Ausnahmegenehmigungen von Bestimmungen in Abschnitt 8b unterliegen diesem Abschnitt nicht.

Teil II ZUGANG ZU EINRICHTUNGEN

8. FORMEN DES ZUGANGS

a. Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte im *USAREUR AOR* wird hauptsächlich unter vier Voraussetzungen gewährt. Zugangsberechtigt sind Personen, die

(1) im Besitz einer gültigen *DOD ID-Card* und im *IACS* erfaßt sind (Ausnahmen von der vorgeschriebenen Erfassung im *IACS*, s. Abs. 40e);

(2) im Besitz eines regulären oder eines befristeten *USAREUR/USAFE*-Kasernenausweises sind. Ausweisinhabern, die aus dienstlichen bzw. operativen Gründen vorübergehend Zugang zu weiteren Einrichtungen als den auf ihrem Ausweis aufgeführten benötigen, kann bei Vorlage eines gültigen Kasernenausweises zusammen mit einer Dienstreiseanordnung Zugang gewährt werden. Kasernenausweisinhaber, denen lediglich eine für das *6th ASG* gültige Zugangsberechtigung ausgestellt wurde, die aber zu Schulungszwecken Zugang zu Einrichtungen des *26th ASG* benötigen, können z. B. bei Vorlage ihres Kasernenausweises zusammen mit der entsprechenden Dienstreiseanordnung Zugang zu diesen Einrichtungen erhalten. Aus der Dienstreiseanordnung haben Ort, Datum und Zeiten der Schulung hervorzugehen. Da nicht in all diesen Situationen Dienstreiseanordnungen ausgestellt werden, sind auch andere Unterlagen, aus denen der Zweck sowie der Ort und das Datum der Schulung hervorgehen, zugelassen.

(3) von einer dazu berechtigten Person in eine Besucherliste eingetragen sind;

(4) auf einer genehmigten Registrierungsliste verzeichnet sind und eines der in Abs. 28d(1) aufgeführten Dokumente vorlegen.

b. Wenn möglich, wird Zugang unter den in vorstehendem Abs. a beschriebenen Voraussetzungen gewährt. Dabei sind die in dieser Dienstvorschrift enthaltenen Bestimmungen und Verfahren einzuhalten. In bestimmten Fällen haben Kommandeure möglicherweise die Voraussetzungen aus operativen Gründen zu ergänzen (z. B. bei großangelegten Übungen, an denen Angehörige ausländischer Streitkräfte teilnehmen, für Laufformationen beim Frühsport oder für die Einfahrt von Militärkonvois). Ausnahmen von den Bestimmungen in vorstehendem Abs. a sind in *BSB*-Richtlinien zu erläutern und vom *ASG*-Kommandeur zu genehmigen. Die Bestimmungen in diesem Abschnitt negieren die Bestimmungen in Abs. 7 nicht.

c. Vorgaben für die Einfahrt von Einsatz- und Rettungsfahrzeugen, s. Abs. 40.

d. Aufgrund von dienstlichen Mitteilungen, Dienstreiseanordnungen/Abkommandierungen, Formblatt *AE Form 600-700A*, US-Pässen, von den Entsendestaaten der NATO (Belgien, Frankreich, Großbritannien, Kanada und den Niederlanden) ausgestellten Ausweisen sowie Formblatt *DD Form 1172* ist kein Zugang zu gewähren. Personen, die im Besitz dieser Dokumente sind, sind von einer hierzu berechtigten Person in eine Besucherliste einzutragen. Alle Personen, denen aufgrund eines dieser oder anderer Dokumente wiederholt und ohne Begleitung Zugang gewährt wurde, müssen sich unter Angabe der entsprechenden Personenkategorie (Abs. 12 bis 27) einen Kasernenausweis ausstellen lassen.

e. Standortkommandeure sind nicht berechtigt, weitere Beschränkungen zu verfügen, es sei denn es besteht dazu eine begründete Notwendigkeit (z. B. wenn die Einrichtung über schutzwürdige Mittel oder Sicherheitsbereiche verfügt und keine auf verschiedenen Ebenen greifende Sicherheitsmaßnahmen vorhanden sind). In solchen Fällen können Kommandeure bestimmen, daß zusätzliche Dokumente (wie z. B. ein Sonderausweis) vorgelegt werden, um Zugang zu ihren Einrichtungen zu erhalten. Kommandeure sind allerdings nicht berechtigt, Zugang lediglich aufgrund dieser Dokumente zu gewähren und auf die Vorlage einer *DOD ID-Card* bzw. eines *USAREUR/USAFE*-Kasernenausweises (regulär und befristet) zu verzichten.

f. Obwohl ein US-Paß kein gültiges Zugangsberechtigungsdocument darstellt, haben die Wachen in Notfällen (z. B. beim Wechsel zu Sicherheitsstufe Delta) US-Bürgern, die nicht im Besitz einer *DOD ID-Card* oder eines Kasernenausweises sind, den Zugang nicht zu verwehren. In solchen Situationen haben sich die Wachen zur Unterstützung umgehend mit der Militärpolizei in Verbindung zu setzen. Die Militärpolizei trifft den US-Bürger am *ACP* und wird angemessene Unterstützung leisten.

9. ZUGANG MIT EINER *DOD ID-CARD*

a. Der Besitz einer *DOD ID-Card* berechtigt ihre Inhaber nicht automatisch zum Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte im *USAREUR AOR*. Die *DOD ID-Card* hat einen lesbaren Strichcode aufzuweisen und ihr Inhaber muß im *IACS* erfaßt sein, soweit nicht die in Abs. 41e aufgeführte Ausnahmeregelung für die vorgeschriebene Erfassung Anwendung findet. Personen, die im Besitz einer manuell erstellten *DOD ID-Card* sind, haben sich gemäß den Vorgaben in einschlägigen Militärdienstvorschriften und Personalverwaltungssystemen eine maschinell erstellte, mit Strichcode versehene *DOD ID-Card* ausstellen zu lassen.

b. Die folgenden maschinell erstellten *DOD ID Cards* (AR 600-8-14) gelten als gültige Zugangsberechtigungsdokumente:

(1) *DD Form 2* (ACT). Diese grüne Karte wird an Angehörige des aktiven Dienstes ausgegeben. Sie wird durch die *Common Access Card* (CAC) ((11) unten) ersetzt

(2) *DD Form 2*, (RET). Diese blaue Karte wird an Militärangehörige ausgegeben, die aus dem aktiven Dienst ausgeschieden sind.

(3) *DD Form 2*, (RET). Diese rote oder grüne Karte wird an Angehörige der Reserve oder der Nationalgarde ausgegeben

(4) *DD Form 2*, (RES RET). Diese rote Karte wird an Angehörige der Reserve und der Nationalgarde ausgegeben, die aus dem Dienst ausgeschieden sind. , *Armed Forces of the United States Geneva Conventions Identification Card*. Für aus

(5) *DD Form 489*. Diese Karte wird an Zivilisten ausgegeben, die berechtigt sind, US-Streitkräfte in Kriegsgebiete zu begleiten, und die in Kriegsgefangenschaft geraten könnten.

(6) *DD Form 1173*. Diese braune Karte wird an berechtigte Familienangehörige der Militär- und Zivilbediensteten des US-Verteidigungsministeriums ausgegeben.

(7) *DD Form 1173-1*. Diese rote Karte wird an berechtigte Familienangehörige der Reserve und der Nationalgarde und von Zivilbediensteten des US-Verteidigungsministeriums ausgegeben.

(8) *DD Form 1934*. Diese Karte wird an Angehörige des Sanitätsdienstes und der Militärseelsorge sowie des medizinischen Hilfspersonals, die bei in Krisengebiete verlegten US-Streitkräften dienen oder diese dorthin begleiten, und die durch den Feind in Kriegsgefangenschaft geraten könnten.

(9) *DD Form 2764*. Diese braune Karte wird an in Notfällen einsatzwichtige Zivilbedienstete und Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen ausgegeben.

(10) *DD Form 2765*. Diese braune Karte wird an Beschäftigte des öffentlichen Dienstes sowie an Mitarbeiter von Privatfirmen, die logistische Unterstützung erhalten, ausgegeben.

(11) *CAC*.

ANMERKUNG: Die meisten *CACs* bestehen aus weißen Plastikkarten ohne kennzeichnende Farbmarkierungen. *CACs* mit einem grünen Streifen werden manchmal an Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen von DOD ausgegeben und sind für die Registrierung im *IACS* als Inhaber einer *DOD ID Card* zu bearbeiten. *CACs* mit einem roten Längsstreifen auf der rechten Seite werden nicht als gültige Zugangsberechtigungsdokumente anerkannt. Die mit einem roten Längsstreifen gekennzeichneten *CACs* werden ortsansässigen Arbeitnehmern ausgestellt, die sich zum Zugang zu Einrichtungen gemäß Abs. 13 Kasernenausweise ausstellen lassen müssen.

10. KASERNAUSWEISE

a. *USAREUR* stellt zwei Arten von Kasernenausweisen aus: den *USAREUR/USAFE Installation Pass* und den *Temporary USAREUR/USAFE Installation Pass*, in dieser Dienstvorschrift als (regulärer) Kasernenausweis bzw. befristeter Kasernenausweis bezeichnet.

b. Zur Unterscheidung der beiden Ausweise weist das für die Bezeichnung vorgesehene Feld beim befristeten Kasernenausweis einen roten Hintergrund auf, das beim regulären Kasernenausweis einen grünen. Beide Ausweise sind in Abb. 1 abgebildet. Die beiden Ausweise weisen zwar ein ähnliches Aussehen auf, die mit dem jeweiligen Ausweis verbundenen Einschränkungen eines jeden Ausweises sind allerdings verschieden.

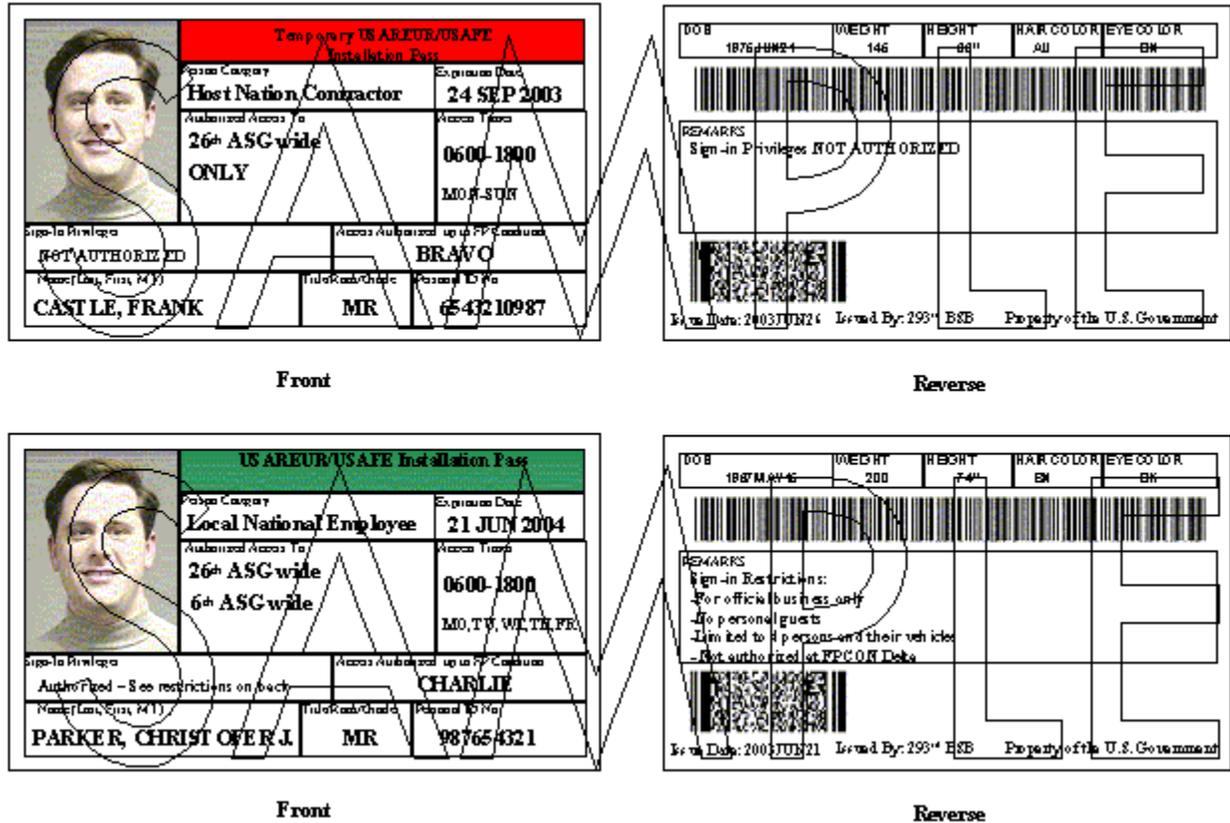


Abbildung 1: Muster Befristeter USAREUR/USAFE-Kasernenausweis und USAREUR/USAFE-Kasernenausweis

c. Die IACOs sind nicht berechtigt, das Aussehen der Ausweise durch Anbringen ASG- bzw. BSB-spezifischer Kennzeichen zu verändern (z.B. eigene Stempel, Aufkleber oder Hologramme).

d. Die beiden Kasernenausweise unterscheiden sich u.a. in Folgendem:

(1) Die Gültigkeitsdauer befristeter Kasernenausweise ist auf 90 Tage begrenzt.

(2) Soll ein regulärer Kasernenausweis ausgestellt werden, kann bis zum Abschluß der erforderlichen Personenüberprüfungen ein befristeter Kasernenausweis ausgestellt werden. Damit wird Sicherheitsbedenken und operativen Erfordernissen gleichermaßen Rechnung getragen. Die sukzessive Ausstellung und Verwendung befristeter Kasernenausweise ist unzulässig, soweit nicht die Ausnahmeregelung in Abs. 32 Anwendung findet.

e. Die Erfordernisse für die Registrierung von Personen, die einen Kasernenausweis beantragen, im IACS sind in Abs. 11 aufgeführt. Die Registrierung im IACS kann erst nach Abschluß des Antragsverfahrens in den Abs. 12 – 26 erfolgen.

TEIL III INSTALLATION ACCESS CONTROL SYSTEM

11. REGISTRIERUNG IM INSTALLATION ACCESS CONTROL SYSTEM (IACS)

a. Alle Inhaber von *DOD ID-Cards*, die im Verantwortungsbereich von *USAREUR*-Dienststellen unterstellt sind, sowie alle Personen, die die Ausstellung eines Kasernenausweises beantragen, müssen im *IACS* erfasst werden. Inhaber von *DOD ID-Cards*, die auf Dienstreise oder zu Besuch im *USAREUR AOR* sind, können ebenfalls erfasst werden. Maßgebend für die Registrierung im *IACS* ist die Dauer ihres Aufenthalts. Bei zweitägigen Dienstreisen z. B. ist eine Registrierung im *IACS* nicht unbedingt erforderlich; dagegen sollten Personen, die sich auf einer einmonatigen Dienstreise/Abkommandierung befinden, im *IACS* erfasst werden.

b. Jeder Zugang eines nicht registrierten *DOD ID-Card*-Inhabers macht einen Eintrag im *IACS* erforderlich. Diese Vorgehensweise führt für nicht registrierte *DOD ID-Card*-Inhaber zu einer geringfügigen Verzögerung, wenn sie Zugang zu einer Einrichtung ersuchen. Diese Maßnahme ermöglicht aber auch, Personen zu kontrollieren, die sich als nicht-registrierte *DOD ID-Card*-Inhaber auffallend häufig Zugang zu Einrichtungen verschaffen, da dies ein Hinweis auf unrechtmäßigen Besitz einer *DOD ID-Card* sein könnte (Abs. 40e).

c. Teil IV enthält die Verfahren für die Beantragung von Kasernenausweisen.

d. Eine Person kann für eine der folgenden Personenkategorien in Frage kommen:

- (1) Inhaber von *DOD-ID Cards*
- (2) Ortsansässige Arbeitnehmer
- (3) Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (in den USA beheimatet)
- (4) Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (im Aufnahmeland lebend)
- (5) Hausangestellte
- (6) Zulieferer (regelmäßige Anlieferungen oder ähnliche Dienstleistungen, die nicht in Verbindung mit einem mit der Regierung abgeschlossenen Vertrag erbracht werden)
- (7) Händler, Dienstleister
- (8) NATO-Angehörige
- (9) Militärangehöriger des Aufnahmestaates
- (10) Ausländische Lehrgangsteilnehmer (Marshall Center)
- (11) Mitglieder privater Organisationen
- (12) Besucher (direkte Familienangehörige, in Europa lebend)
- (13) Besucher (Bekannte, Freunde oder Familienangehörige, die nicht in vorstehende Gruppe fallen)
- (14) Offizielle Gäste
- (15) Mitarbeiter des US-Außenministeriums und der US-Botschaft
- (16) Sonstige

e. Personen, die zwei verschiedenen Personengruppen zugerechnet werden könnten (z. B. ein aus dem aktiven Dienst ausgeschiedener Militärangehöriger, der für eine verpflichtete Privatfirma tätig ist), sind unter der Gruppe zu erfassen, die ihnen die größten Zugangsrechte gewährt. Die Gruppen "Offizielle Gäste" (d(14) oben) und "Sonstige" (d(16) oben) sind für Personen, die zwei Personengruppen zugerechnet werden könnten, nicht als eine der Kategorien heranzuziehen.

f. Die Zuordnung zu den verschiedenen Personengruppen in d oben hängt vom Sicherheitsrisiko ab, das die Personen evt. darstellen könnten. Welche Voraussetzungen für eine Registrierung im *IACS* erfüllt sein müssen und welche Zugangsbeschränkungen zu verfügen sind, ist in Abs. 12 bis 27 erläutert.

12. INHABER VON *DOD ID-CARDS*

a. Definition: Hierunter fallen alle Personen, denen eine *DOD ID-Card* ausgestellt werden kann, einschließlich Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren. Der Status als *DOD ID-Card*-Inhaber hat Vorrang vor allen anderen Personengruppen (Abs. 11d(2) bis (16)). Ortsansässige Arbeitnehmer, die mit US-Militärangehörigen verheiratet sind und deshalb Anspruch auf Formblatt *DD Form 1173* haben, sind z. B. in diesem Zusammenhang als Inhaber einer *DOD ID-Card* zu behandeln. Ihnen wird kein Kasernenausweis ausgestellt. Außerdem ist keine Organisation bzw. Person zu bestimmen, die für sie die Aufgaben eines *Sponsors* übernimmt.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden: Inhaber von *DOD ID-Cards* erhalten ihre *ID-Karte* unter Anwendung der in einschlägigen Militärdienstvorschriften und Personalverwaltungssystemen aufgestellten Verfahren. Die Inhaber dieser Ausweise sind in dem für sie zuständigen *IACO* bzw. der zuständigen *CPF* bei der Anmeldung datentechnisch zu erfassen und dann im *IACS* zu registrieren. Ihnen wird kein Kasernenausweis ausgestellt. Inhaber einer manuell erstellten *DOD ID-Card* haben sich eine maschinell erstellte (mit Strichcode versehene) *DOD ID-Card* ausstellen zu lassen. Personen, die im Besitz mehrerer *DOD ID-Cards* sind (z.B. aus dem aktiven Dienst ausgeschiedene Militärangehörige, die nun als Zivilbedienstete des US-Verteidigungsministeriums, Abt. Heer tätig sind) müssen sich entscheiden, welche *DOD ID Card* sie für die Registrierung im *IACS* nutzen wollen und müssen diese Karte beim Zugang zu Einrichtungen vorzeigen.

c. Gültigkeitsdauer der Registrierung: Für Personen, bei denen das Ende ihrer Dienstzeit in Übersee bereits festgesetzt ist, ist die Registrierung bis zu 15 Tage nach dem festgesetzten Datum gültig bzw. bis zum Ablauf ihrer *DOD ID-Card*. Maßgebend ist der frühere Zeitpunkt. Die Gültigkeitsdauer der Registrierung hat 5 Jahre nicht zu überschreiten. Bei Personen, die sich nur vorübergehend im *USAREUR AOR* (z.B. auf Dienstreise) aufhalten, ist für die Gültigkeitsdauer der Registrierung das Ende ihres Aufenthalts maßgebend.

ANMERKUNG: Da im *IACS* immer ein Datum bestimmt wird, zu dem die Registrierung ihre Gültigkeit verliert, haben Personen, deren Dienstzeit verlängert wird (z. B. Soldaten mit einer genehmigten Verlängerung ihrer Dienstzeit im Ausland) das für sie zuständige *IACO* bzw. *CPF* aufzusuchen, um die Gültigkeitsdauer im *IACS* zu aktualisieren.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Im Gegensatz zu Personen in anderen Gruppen, können Inhaber von *DOD ID Cards* als ihr eigener Sponsor fungieren und müssen auch keinen Antrag auf Ausstellung eines Ausweises (AE Form 190-16A) stellen. Inhaber einer *DOD ID-Card* haben dem für sie zuständigen *IACO* bzw. *CPF* alle für die Registrierung im *IACS* erforderlichen Unterlagen vorzulegen. In vielen Fällen ist die Gültigkeitsdauer der vorgelegten Dokumente maßgebend für die Gültigkeitsdauer der Registrierung. Die Vorlage folgender Unterlagen ist zulässig, ist allerdings nicht auf diese beschränkt: Versetzungs- und Dienstreiseanordnungen bzw. Abkommandierungen, Formblatt *DA Form 31*, *SF 50-B* oder *DA Form 3434*. Mit der geforderten Vorlage dieser Dokumente soll verhindert werden, daß Personen, die illegal im Besitz einer *DOD ID-Card* sind, im *IACS* erfaßt werden. Minderjährige sind bei der Registrierung von einem Elternteil oder einem Vormund zu begleiten.

e. Personenüberprüfungen: Personenüberprüfungen entfallen für Inhaber von *DOD ID Cards*.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Inhaber von *DOD ID Cards* benötigen keine Aufenthalts- oder Arbeitserlaubnisse.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Inhaber von *DOD ID-Cards* Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn ein dazu befugter Kommandeur verfügt solche Beschränkungen.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn ein dazu befugter Kommandeur verfügt solche Beschränkungen.

i. Beschränkung der Berechtigung, Personen in Besucherlisten einzutragen: Diese Berechtigung wird erst ab einem Alter von 18 Jahren gewährt und ist auf vier Personen mit Fahrzeugen begrenzt. Ansonsten gelten keine Beschränkungen, es sei denn ein dazu befugter Kommandeur verfügt Beschränkungen.

ANMERKUNG: Je nach Sachlage können Kommandeure nach Rücksprache mit *Office of the Judge Advocate, HQ USAREUR/7A* (Stabsabteilung Justiz- und Rechtswesen) und dem *IACO* Zugangsberechtigungen bzw. -rechte beschränken oder auch entziehen.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Keine

13. ORTSANSÄSSIGE ARBEITNEHMER

a. Definition: Hierunter fallen alle Personen, die im Dienst des US-Verteidigungsministeriums im *USAREUR AOR* tätig sind, aber keinen Anspruch auf eine in Abs. 9 aufgeführte *DOD ID-Card* haben. Dieser Gruppe gehören hauptsächlich ortsansässige Arbeitnehmer im *USAREUR AOR* an.

ANMERKUNG: Da laut Vorgaben des US-Verteidigungsministeriums in absehbarer Zukunft alle Computernutzer für die Anmeldung in einem von der Regierung bereitgestellten Computer im Besitz einer *CAC* sein müssen, kann ortsansässigen Arbeitnehmern eine solche Karte ausgestellt werden. Die ortsansässigen Arbeitnehmern ausgestellten *CACs* weisen auf der rechten Seite einen roten Längsstreifen auf. Diese *CACs* sind nicht als Zugangsberechtigungsdokumente zu Einrichtungen zu verwenden.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Befristete Kasernenausweise werden erst ausgestellt, nachdem alle erforderlichen Personenüberprüfungen abgeschlossen sind und eine *FNS*-Überprüfung in die Wege geleitet wurde. Befristete Kasernenausweise sind lediglich bis zur Ausstellung regulärer Kasernenausweise zu verwenden.

(2) Kasernenausweis: Kann nach Abschluß aller Personenüberprüfungen (einschl. der *FNS*-Überprüfung) ausgestellt werden.

c. Gültigkeitsdauer der Ausweise: Befristete Kasernenausweise sind bis zu 90 Tage gültig, reguläre Kasernenausweise bis zu 5 Jahre bzw. bis zu dem Tag, an dem das für die Ausstellung des Ausweises vorgelegte Dokument (z. B. Reisepaß) seine Gültigkeit verliert. Maßgebend ist das frühere Datum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Die Organisation, für die der ortsansässige Arbeitnehmer tätig wird, hat die in dieser Dienstvorschrift beschriebenen Aufgaben eines *Sponsors* wahrzunehmen.

e. Personenüberprüfungen:

(1) Polizeiliches Führungszeugnis: Ein befristeter Kasernenausweis kann nur nach Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ausgestellt werden.

(2) Überprüfung durch die US-Militärpolizei: Ein befristeter Kasernenausweis kann nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(3) *The Defense Clearance and Investigations Index (DCII)*: Wenn Antragsteller eine frühere Zugehörigkeit bzw. Verbindung zu den US-Streitkräften angeben und ihnen eine *Social Security Number* ausgestellt wurde, kann ein befristeter Kasernenausweis nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(4) *FNS-Überprüfung*: Ist vor Ausstellung eines befristeten Kasernenausweises in die Wege zu leiten und vor Ausstellung eines regulären Kasernenausweises abzuschließen. Diese Erfordernis gilt nicht, wenn der Arbeitnehmer vor dem 3. Oktober 1985 eingestellt wurde (*USAREUR*-Dienstvorschrift 604-1).

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Die Vorlage dieser Dokumente kann erforderlich sein, wenn der Antragsteller kein Bürger des Aufnahmestaates oder nicht in der Europäischen Union (EU) beheimatet ist.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen der Ausweisinhaber Zugang erhält: Die Zugangsberechtigung ist auf die Einrichtungen zu beschränken, zu denen der Arbeitnehmer zur Durchführung seiner Aufgaben Zugang benötigt.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn Beschränkungen sind vom *Sponsor* verfügt.

i. Beschränkungen bzgl. der Berechtigung, Personen in Besucherlisten einzutragen: Inhabern befristeter Kasernenausweise ist keine diesbezügliche Berechtigung zu gewähren; Inhabern regulärer Kasernenausweise sind diesbezügliche Rechte nur dann einzuräumen, wenn dies von der *Sponsoring Organization* begründet wird. Liegt eine Begründung von der *Sponsoring Organization* für die Berechtigung, Personen in Besucherlisten einzutragen, vor, dürfen höchstens 4 Personen mit ihren Fahrzeugen eingetragen werden und dies nur für dienstliche Zwecke. Bei Sicherheitsstufe Delta dürfen keine Besucher eingetragen werden.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: In Zusammenhang mit den Sicherheitsstufen bestehen keine Zugangsbeschränkungen.

14. MITARBEITER VERPFLICHTETER PRIVATFIRMEN (IN DEN USA BEHEIMATET)

a. Definition: Hierzu zählen alle Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen, die in den USA leben und im Rahmen eines mit dem US-Verteidigungsministerium abgeschlossenen Vertrags im *USAREUR AOR* tätig, aber nicht im Besitz einer *DOD ID-Card* sind. Obgleich Angehörigen dieser Personengruppe ein Kasernenausweis ausgestellt werden kann, ist dieser Ausweis speziell für aus den USA stammende Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen bestimmt, die vorübergehend im *USAREUR AOR* tätig sind.

ANMERKUNG: Voraussetzung für die Ausstellung eines Kasernenausweises ist die vertragliche Verpflichtung durch das US-Verteidigungsministerium. Mitarbeitern verpflichteter Privatfirmen, die einen Vertrag mit dem US-Verteidigungsministerium anstreben, kann Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte nur durch Eintragung in Besucherlisten bzw. durch Aufnahme in eine Registrierungsliste gewährt werden.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden. Mitarbeitern verpflichteter Privatfirmen (in den USA beheimatet) können folgende Kasernenausweise ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis

(2) Kasernenausweis. Ein Kasernenausweis kann nur bei einem zusammenhängenden Aufenthalt im *USAREUR AOR* von mehr als 90 Tagen genehmigt werden.

c. Gültigkeitsdauer der Ausweise: Der befristete Kasernenausweis ist für die Dauer des Aufenthalts bzw. bis zu 90 Tage gültig. Maßgebend ist der kürzere Zeitraum. Der Kasernenausweis ist für die Dauer des Aufenthalts (wobei es sich um einen zusammenhängenden Aufenthalt von mehr als 90 Tagen handeln muß) gültig, für die Dauer von bis zu einem Jahr bzw. bis zu dem Tag, an dem das für die Ausstellung vorgelegte Dokument (z.B. Reisepass) seine Gültigkeit verliert. Maßgebend ist der frühere Zeitpunkt.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Die Organisation, für die die Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen im *USAREUR AOR* tätig werden bzw. die diese begleitet, hat die in dieser Dienstvorschrift beschriebenen Aufgaben eines *Sponsors* wahrzunehmen.

e. Personenüberprüfungen: Für Personen dieser Gruppe sind keine Personenüberprüfungen erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Die Vorlage einer Aufenthaltserlaubnis ist unter Umständen erforderlich (Abs. 28b(6)).

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Die Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird, ist auf die Einrichtungen zu beschränken, zu denen Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen zur Durchführung ihrer Aufgaben und Tätigkeiten Zugang benötigen.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn Beschränkungen sind vom *Sponsor* verfügt.

i. Beschränkungen bzgl. der Berechtigung, Personen in Besucherlisten einzutragen: Personen dieser Gruppe ist diese Berechtigung nicht zu gewähren.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: In Zusammenhang mit den Sicherheitsstufen bestehen keine Zugangsbeschränkungen.

15. MITARBEITER VERPFLICHTETER PRIVATFIRMEN (IM AUFNAHMESTAAT LEBEND)

a. Definition: Hierzu zählen alle Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen, die im Aufnahmestaat leben und im Rahmen eines mit dem US-Verteidigungsministerium abgeschlossenen Vertrags im *USAREUR AOR* tätig, aber nicht im Besitz einer *DOD ID-Card* sind.

ANMERKUNG: Voraussetzung für die Ausstellung eines Kasernenausweises ist die vertragliche Verpflichtung durch das US-Verteidigungsministerium. Mitarbeitern verpflichteter Privatfirmen, die einen Vertrag mit dem US-Verteidigungsministerium anstreben, kann Zugang nur durch Eintragung in Besucherlisten bzw. durch Aufnahme in eine Registrierungsliste gewährt werden.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann nur nach Abschluss aller erforderlichen Personenüberprüfungen und Einleitung der *FNS*-Überprüfung bewilligt werden.

(2) Kasernenausweis: Dieser Pass kann nur nach Abschluss aller erforderlichen Personenüberprüfungen (einschließlich der *FNS*-Überprüfung) bewilligt werden.

c. Gültigkeitsdauer der Ausweise: Ein befristeter Kasernenausweis ist für die Dauer des Vertrages bzw. bis zu 90 Tage gültig. Maßgebend ist der kürzere Zeitraum. Der Kasernenausweis ist für die Dauer des Aufenthalts gültig, für die Dauer von bis zu zwei Jahren bzw. bis zu dem Tag, an dem das für die Ausstellung vorgelegte Dokument (z.B. Reisepass) seine Gültigkeit verliert. Maßgebend ist der frühere Zeitpunkt.

d. Erfordernisse bzgl. eines *Sponsors*:

(1) Im Gegensatz zu Personen in anderen Gruppen, kann es sein, dass die *Sponsoring Organization* für diese Gruppe von Mitarbeitern verpflichteter Privatfirmen schwieriger zu bestimmen ist. Im allgemeinen hat die Organisation, bei der Mitarbeiter einer verpflichteten Privatfirma tätig sind, die in diesem Kapitel beschriebenen Aufgaben eines *Sponsors* wahrzunehmen. Ein Zugang ist für diese Mitarbeiter von der verpflichtenden Organisation nur in dem erforderlichen Umfang zu beantragen. Für Mitarbeiter von Firmen, die z. B. im Auftrag einer Organisation Möbel in zwei Einrichtungen innerhalb eines *BSB* anliefern, ist die Ausstellung eines gültigen Kasernenausweises für Zugang, der über die *BSB* hinaus geht, nicht zu beantragen und zu befürworten.

(2) Folgende Erfordernisse hinsichtlich *Sponsoring Organization* gelten für unterschiedliche Zugangsstufen:

(a) Wenn Zugang zu mehr als drei *ASGs* beantragt wird, wird der Antrag wie ein Antrag auf „*USAREUR*-weiten“ Zugang betrachtet. Im Einzelnen können Anträge für den Zugang zu mehr als drei *ASGs* nur durch folgende Dienststellen, die die Aufgaben der *Sponsoring Organization* übernehmen, genehmigt werden:

1. Stabsabteilung HQ *USAREUR/7A*.
2. *IMA-Europe*.
3. Department of Defense Dependant Schools-Europe.
4. United States Army Corps of Engineers, Europe District.
5. 5th Signal Command.
6. 66th Military Intelligence Group.
7. 202d Military Police Group.
8. United States Army Europe Regional Medical Command.
9. United States Army Europe Regional Dental Command.
10. United States Army Center for Health Promotion and Preventive Medicine – Europe.

11. United States Army Medical Materiel Center, Europe.
12. Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES-Eur).
13. United States Army Materiel Command, Europe.
14. Defense Commissary Agency, European Region.
15. Seventh Army Training Command.

ANMERKUNG: Die Entscheidung über Fälle, in denen eine Organisation, die nicht oben aufgeführt ist, der Meinung ist, sie sollte als *Sponsoring Organization* für USAREUR-weiten Zugang fungieren können, liegt beim USAREUR PM.

(b) Wenn Zugang zu zwei oder drei ASGs benötigt wird, finden die Anforderungen an Rang/Gehaltsgruppe von Absatz 28b(2)(c)4 Anwendung; die *Sponsoring Organization* muss jedoch keine der in (a) oben aufgeführten Dienststellen sein. Die *Sponsoring Organization* ist die ASG, in der die Vertragsfirma ihren Sitz hat oder der Mitarbeiter den wesentlichen Teil der Arbeit erledigt.

(c) Mitarbeiter verpflichteter Vertragsfirmen, deren Dienste mehrere BSBs umfassen, aber auf eine ASG beschränkt sind, können einen Kasernenausweis für die ASG erhalten. Die ASG muss die *Sponsoring Organization* sein.

(d) In allen anderen Fällen haben die *Sponsoring Organizations* keine Vollmacht, Antragsteller über die BSB hinaus zu sponsern.

(3) Mitarbeiter verpflichteter Vertragsfirmen, die aufgrund der in (2) oben aufgelisteten Voraussetzungen keinen Kasernenausweis erhalten können, aber auf Grundlage einzelner Verträge mit unterschiedlichen Organisationen Zugang zu Einrichtungen im *USAREUR AOR* brauchen, sollten einen Kasernenausweis für die ASG oder BSB erhalten, wo sie den Großteil ihrer Arbeit erledigen und für andere Orte die Einschreibeverfahren oder die spezifischen Zugangslisten der jeweiligen Einrichtung nutzen. Absatz 38 enthält spezielle Voraussetzungen für Mitarbeiter verpflichteter Vertragsfirmen hinsichtlich Zugangslisten.

e. Personenüberprüfungen:

(1) Polizeiliches Führungszeugnis: Ein befristeter Kasernenausweis oder ein Kasernenausweis kann nur nach Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ausgestellt werden.

(2) Überprüfung durch die US-Militärpolizei: Ein befristeter Kasernenausweis oder ein Kasernenausweis kann nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(3) *The Defense Clearance and Investigations Index*: Wenn Antragsteller eine frühere Zugehörigkeit bzw. Verbindung zu den US-Streitkräften angeben und ihnen eine *Social Security Number* ausgestellt wurde, kann ein befristeter Kasernenausweis oder ein Kasernenausweis nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(4) *FNS*-Überprüfung: Diese Überprüfung ist für nicht-amerikanische Staatsbürger vor Ausstellung eines Kasernenausweises durchzuführen. Für die Ausstellung eines befristeten Kasernenausweises muss die *FNS*-Überprüfung nicht abgeschlossen sein.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Diese Genehmigungen können von nicht-deutschen Staatsbürgern verlangt werden, soweit der nicht-deutsche Staatsbürger von dieser Voraussetzung nicht befreit ist (Abs. 28b(6)(d)).

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen der Ausweisinhaber Zugang erhält: Die Zugangsberechtigung ist auf die Einrichtungen zu beschränken, zu denen Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen zur Durchführung ihrer Aufgaben unbedingt Zugang brauchen (s. vorstehenden Abs. d).

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn Beschränkungen sind vom *Sponsor* verfügt.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen sind in der Regel nicht berechtigt, Personen in Besucherlisten einzutragen. Ausnahmen sind lediglich für sogenannte *Primary Contractor* (Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen, die direkt dem Inhaber einer *DOD ID-Card* oder einem vollzeitbeschäftigten ortsansässigen Arbeitnehmer unterstellt sind) zulässig, allerdings nur dann, wenn der *Sponsoring Official* mindestens den Rang eines *Lieutenant Colonel* hat oder als Zivilbediensteter als *GS-13* oder *C-8* oder höher eingruppiert ist. Die *22d* und *80th ASG* können hier für ihre ortsansässigen Arbeitnehmer die entsprechenden Eingruppierungsstufen zugrunde legen. Die Berechtigung zum Eintragen von Besuchern in Besucherlisten gilt nicht bei Sicherheitsstufe Delta und ist auf das Eintragen von vier Personen mit Fahrzeugen beschränkt. Nur andere Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen bzw. Händler und Dienstleister können zur Erfüllung des Vertrags eingetragen werden. Inhabern eines befristeten Kasernenausweises ist keine Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten einzuräumen.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Der befristete Kasernenausweis berechtigt zum Zugang bei Sicherheitsstufe Alpha und Sicherheitsstufe Bravo. Eine einstufige Erweiterung der Zugangsberechtigung kann auf Antrag der *Sponsoring Organization* durch das *IACO* gewährt werden. Für den Kasernenausweis gelten keine Beschränkungen.

16. HAUSANGESTELLTE

a. Definition: Hierunter fallen alle Personen, die von der beantragenden Person (Glossar) zur Durchführung einer Dienstleistung verpflichtet werden (z. B.: als Kinderfrau, Hundebetreuer, Reinigungspersonal).

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Ausweis wird nach Abschluß aller Personenüberprüfungen, mit Ausnahme der *FNS*-Überprüfung, ausgestellt.

(2) Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann nach Abschluß aller erforderlichen Personenüberprüfungen (einschließlich *FNS*-Überprüfung) ausgestellt werden.

c. Gültigkeitsdauer der Ausweise: Der befristete Kasernenausweis ist für die Dauer der Verpflichtung bzw. bis zu 90 Tage gültig. Maßgebend ist der kürzere Zeitraum. Der Kasernenausweis ist für die Dauer der Verpflichtung, für 2 Jahre oder bis zu dem Tag, an dem das für die Ausstellung vorgelegte Dokument (z. B. Reisepaß) seine Gültigkeit verliert, gültig. Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Das *BSB*, in dem die beantragende Person ihren Wohnsitz hat, übernimmt die Funktion des *Sponsors* für diese Person und nimmt die Aufgaben eines *Sponsors* wahr.

e. Personenüberprüfungen:

(1) Polizeiliches Führungszeugnis: Ein befristeter Kasernenausweis oder ein Kasernenausweis kann nur nach Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ausgestellt werden.

(2) Überprüfung durch die US-Militärpolizei: Ein befristeter Kasernenausweis oder ein Kasernenausweis kann nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(3) *The Defense Clearance and Investigations Index*: Wenn Antragsteller eine frühere Zugehörigkeit bzw. Verbindung zu den US-Streitkräften angeben und ihnen eine *Social Security Number* ausgestellt wurde, kann ein befristeter Kasernenausweis oder ein Kasernenausweis nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(4) *FNS*-Überprüfung: Diese Überprüfung ist für nicht-amerikanische Staatsbürger vor Ausstellung eines Kasernenausweises durchzuführen. Für die Ausstellung eines befristeten Kasernenausweises muss die *FNS*-Überprüfung nicht abgeschlossen sein.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Diese Genehmigungen können von nicht-deutschen Staatsbürgern verlangt werden, soweit der nicht-deutsche Staatsbürger von dieser Voraussetzung nicht befreit ist (Abs. 28b(6)(d)).

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Der Zugang darf das *BSB*, das die Aufgaben eines *Sponsors* übernimmt, nicht überschreiten. Dieses *BSB* kann den Zugang nach Bedarf weiter einschränken. Die Zugangsberechtigung kann auf die *ASG* erweitert werden, wenn die *ASG* bereit ist, die Aufgaben der *Sponsoring Organization* wahrzunehmen.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn die beantragende Person bzw. der *Sponsor* verfügen Beschränkungen.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen dieser Gruppe ist diese Berechtigung nicht zu gewähren.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Der befristete Kasernenausweis berechtigt zum Zugang bei Sicherheitsstufe Alpha und Sicherheitsstufe Bravo. Eine einstufige Erweiterung der Zugangsberechtigung kann auf Antrag der Sponsoring Organization durch das *IACO* gewährt werden. Für Kasernenausweise gelten keine Beschränkungen.

17. ZULIEFERER (REGELMÄßIGE ANLIEFERUNGEN ODER ÄHNLICHE DIENSTLEISTUNGEN, DIE NICHT IN VERBINDUNG MIT EINEM MIT DER US-REGIERUNG ABGESCHLOSSENEN VERTRAG ERBRACHT WERDEN)

a. Definition: Hierunter fallen Personen, die aufgrund einer bestehenden Verpflichtung wiederholt zur Anlieferung von Waren oder zum Erbringen ähnlicher Dienstleistungen in Verbindung mit ihrer Arbeit Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte benötigen (z. B.: Pizza- und Taxiservice).

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Pass kann nicht ausgestellt werden.

(2) Kasernenausweis: Dieser Pass kann nach Abschluss aller erforderlichen Personenüberprüfungen (e unten) ausgestellt werden.

c. Gültigkeitsdauer des Ausweises: Der Kasernenausweis ist 2 Jahre lang gültig oder läuft mit Ablauf der Gültigkeit des für die Ausstellung vorgelegten Dokuments (z. B. Reisepass) ab. Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Das *BSB*, für das die Dienstleistung erbracht wird, fungiert für Personen in dieser Gruppe als Sponsor.

e. Personenüberprüfungen:

(1) Polizeiliches Führungszeugnis: Ein Kasernenausweis kann nur nach Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ausgestellt werden.

(2) Überprüfung durch die US-Militärpolizei: Ein Kasernenausweis kann nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(3) *The Defense Clearance and Investigations Index*: Wenn Antragsteller eine frühere Zugehörigkeit bzw. Verbindung zu den US-Streitkräften angeben und ihnen eine *Social Security Number* ausgestellt wurde, kann ein Kasernenausweis nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(4) *FNS*-Überprüfung: Für nicht-amerikanische Staatsbürger ist die *FNS*-Überprüfung für den Erhalt eines Kasernenausweises erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Diese Genehmigungen sind von nicht-deutschen Staatsbürgern vorzulegen. Abs. 28b(6)(d) erläutert Ausnahmen zu dieser Regelung.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Inhabern von Kasernenausweisen ist Zugang nur in dem *BSB* zu gewähren, das als *Sponsor* fungiert. Die Zugangsberechtigung kann von diesem *BSB* gegebenenfalls weiter eingeschränkt werden (z.B. nur auf bestimmte Kasernen). Die Zugangsberechtigung kann nur auf die *ASG* erweitert werden, wenn die *ASG* bereit ist, die Aufgaben der *Sponsoring Organization* wahrzunehmen.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn der *Sponsor* hat Beschränkungen bestimmt.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen dieser Gruppe ist diese Berechtigung nicht zu gewähren.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Eine Zugangsberechtigung unter Vorlage eines Kasernenausweises besteht nur bei Sicherheitsstufe Alpha und Bravo. Eine einstufige Erweiterung der Zugangsberechtigung kann auf Antrag der *Sponsoring Organization* durch das *IACO* gewährt werden.

18. HÄNDLER UND DIENSTLEISTER

a. Definition: Hierzu zählen alle Personen, die berechtigt sind, in Einrichtungen der US-Streitkräfte Waren zu verkaufen oder Dienstleistungen zu erbringen.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Pass kann nicht ausgestellt werden.

(2) Kasernenausweis: Dieser Pass kann nach Abschluß aller erforderlichen Personenüberprüfungen (einschließlich der *FNS*-Überprüfung) ausgestellt werden.

c. Gültigkeitsdauer des Ausweises: Die Gültigkeitsdauer des Ausweises ist auf 2 Jahre begrenzt bzw. auf die Gültigkeitsdauer des für die Ausstellung vorgelegten Dokuments (z. B. Reisepass) oder auf die Gültigkeitsdauer der/des von *Ist PERSCOM* ausgestellten Lizenz oder Gewerbebescheins. Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Das BSB fungiert als *Sponsoring Organization*, wenn der beantragte Zugang das BSB nicht überschreitet. Die ASG fungiert als *Sponsoring Organization*, wenn der beantragte Zugang ein BSB überschreitet, aber auf eine ASG beschränkt ist. Bei Zugang zu mehr als einer ASG muss der Antragsteller von AAFES-Eur, Defense Commissary Agency, European Region, *Ist PERSCOM* oder *IMA-Europe* gesponsort werden. Diese Berechtigung zur Übernahme der Sponsorfunktion darf nicht an nachgeordnete Organisationen übertragen werden.

e. Personenüberprüfungen:

(1) Polizeiliches Führungszeugnis: Ein Kasernenausweis kann nur nach Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ausgestellt werden.

(2) Überprüfung durch die US-Militärpolizei: Ein Kasernenausweis kann nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(3) *The Defense Clearance and Investigations Index*: Wenn Antragsteller eine frühere Zugehörigkeit bzw. Verbindung zu den US-Streitkräften angeben und ihnen eine *Social Security Number* ausgestellt wurde, kann ein Kasernenausweis nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(4) *FNS*-Überprüfung: Für nicht-amerikanische Staatsbürger ist die *FNS*-Überprüfung für den Erhalt eines Kasernenausweises erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Diese Genehmigungen werden von nicht-deutschen Staatsbürgern verlangt, soweit der nicht-deutsche Staatsbürger von dieser Voraussetzung nicht befreit ist (Abs. 28b(6)(d)).

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Die Anzahl der Einrichtungen, zu denen einem Inhaber eines Kasernenausweises Zugang gewährt werden kann, hängt von der Stufe der *Sponsoring Organization* ab (d oben).

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn der *Sponsor* hat Beschränkungen bestimmt.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen dieser Gruppe ist diese Berechtigung nicht zu gewähren.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Eine Zugangsberechtigung unter Vorlage eines Kasernenausweises besteht nur bei Sicherheitsstufe Alpha und Bravo. Eine einstufige Erweiterung der Zugangsberechtigung kann auf Antrag der *Sponsoring Organization* durch das *IACO* gewährt werden.

19. NATO-ANGEHÖRIGE

a. Definition: Hierzu zählen alle Militär- und Zivilangehörigen der NATO mit ihren Familien, die ihren Wohnsitz in Deutschland haben oder die in der USAREUR-Dienstvorschrift 600-700, Kapitel 20 bis 22, aufgestellten Voraussetzungen erfüllen. Diese Gruppe ist für Vertreter von NATO-Entsendestaaten (aktive belgische, britische, kanadische, niederländische und französische Militärangehörige, die in Deutschland stationiert sind) vorgesehen und sollte nicht mit der Gruppe der Militärangehörigen aus dem Aufnahmestaat in Abs. 20 verwechselt werden.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann nicht ausgestellt werden.

(2) Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann den in Abschnitt a oben aufgeführten Mitarbeitern von NATO-Mitgliedsstaaten ausgestellt werden.

c. Gültigkeitsdauer des Ausweises: Die Gültigkeitsdauer des Kasernenausweises ist auf 5 Jahre begrenzt, auf die Dauer der jeweiligen Dienstzeit bzw. bis zum Ablauf der Gültigkeitsdauer des für die Ausstellung vorgelegten Dokuments (z.B. Militärausweis). Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors:

(1) Angehörige der NATO, die in Deutschland einem internationalen Militärhauptquartier unterstellt oder mit einer Sonderaufgabe bzw. mit einem Sonderauftrag betraut sind: Für Personen in dieser Gruppe fungiert die vorgesetzte Dienststelle als *Sponsor*.

(2) Militärangehörige (aktiver Dienst) der in Deutschland stationierten Streitkräfte Belgiens, Großbritanniens, Kanadas, der Niederlande und Frankreichs (auch als Entsendestaaten bezeichnet): Das Sicherheitsbüro des Entsendestaates fungiert als Sponsor für Personen in dieser Gruppe. Die bestellten *Sponsoring Officials* sind dem USAREUR PM von dem Entsendestaat per E-Mail mitzuteilen (*iacs@manupo.pmo.army.mil*). Der PM hat die Liste auf dem mit einer Zugangsbeschränkung versehenen Teil der *IACS*-Webseite zu veröffentlichen, wo sie allen *IACOs* von *USAREUR* zugänglich ist. Personen, die dieser Gruppe zuzurechnen sind, können sich in jedem *IACO* einen Kasernenausweis ausstellen lassen. Da diese Personen in ganz Deutschland stationiert sind, ist der erste Besuch einer von den US-Streitkräften kontrollierten Einrichtung mit der *Sponsoring Organization* und dem *IACO* zur Ausstellung eines Kasernenausweises gemäß Abs. 28c abzustimmen.

(3) Angehörige des französischen und britischen konsularischen und diplomatischen Dienstes in Deutschland: Die *U.S. Mission, Germany (U.S. Department of State)* fungiert als Sponsor für Personen in dieser Gruppe. Die bestellten *Sponsoring Officials* sind dem USAREUR PM von der *U.S. Mission, Germany*, per E-Mail mitzuteilen. Der PM hat die Liste auf dem mit einer Zugangsbeschränkung versehenen Teil der *IACS*-Webseite zu veröffentlichen, wo sie allen *IACOs* von *USAREUR* zugänglich ist. Personen, die dieser Gruppe zuzurechnen sind, können sich in jedem *IACO* einen Kasernenausweis ausstellen lassen. Der erste Besuch von Angehörigen des französischen und britischen konsularischen und diplomatischen Dienstes einer von den US-Streitkräften kontrollierten Einrichtung ist mit der *Sponsoring Organization* und dem *IACO* zur Ausstellung eines Kasernenausweises gemäß Abs. 28c abzustimmen.

e. Personenüberprüfungen: Personenüberprüfungen sind für Personen in dieser Gruppe nicht erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Personen in dieser Gruppe benötigen keine Aufenthalts- oder Arbeitserlaubnisse.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Es gelten keine Beschränkungen. Angehörigen der NATO wird automatisch Zugang zu allen Einrichtungen der US-Streitkräfte gewährt. Eine Begründung ist hierfür nicht erforderlich.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Es gibt keine Beschränkungen darüber, wann Zugang gewährt werden kann.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen in dieser Gruppe können nur vier Personen mit Fahrzeugen in Besucherlisten eintragen.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Bezüglich der Sicherheitsstufen gelten keine Beschränkungen.

20. MILITÄRANGEHÖRIGE DES AUFNAHMESTAATES

a. Definition: Hierzu zählen alle Angehörigen des Militärs des Aufnahmestaates, die in einer von den US-Streitkräften kontrollierten Einrichtung in dem Land, dem sie dienen, arbeiten oder wohnhaft sind (z.B. deutsche Soldaten in Deutschland, italienische Soldaten in Italien). Diese Gruppe sollte nicht mit der Gruppe der NATO-Angehörigen (Abs. 19) verwechselt werden, die speziell für Angehörige von NATO-Entsendestaaten (aktive belgische, britische, kanadische, niederländische und französische Militärangehörige, die in Deutschland stationiert sind) vorgesehen ist.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

- (1) Befristeter Kasernenausweis: Für Personen in dieser Gruppe sind befristete Kasernenausweise nicht zutreffend.
- (2) Kasernenausweis: Personen in dieser Gruppe wird ein Kasernenausweis ausgestellt.

c. Gültigkeitsdauer des Ausweises: Die Gültigkeitsdauer der Kasernenausweis für Militärangehörige des Aufnahmestaates ist auf 5 Jahre begrenzt, auf die Dauer der jeweiligen Dienstzeit oder bis zum Ablauf der Gültigkeitsdauer des für die Ausstellung vorgelegten Dokuments (z.B. Militärausweis). Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Wenn der Militärangehörige des Aufnahmestaates für eine Organisation mit einem DOD-Vertreter arbeitet, fungiert diese Organisation als Sponsoring Organization und übernimmt die Aufgaben eines Sponsors. Ist keine derartige Organisation vorhanden, übernimmt das BSB die Aufgaben des Sponsors.

e. Personenüberprüfungen: Personenüberprüfungen sind für Personen in dieser Gruppe nicht erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Personen in dieser Gruppe benötigen keine Aufenthalts- oder Arbeitserlaubnisse.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Die Anzahl der Einrichtungen, zu denen einem Inhaber eines Kasernenausweises Zugang gewährt werden kann, ist auf Grundlage der Umstände des Militärangehörigen des Aufnahmestaates auf das erforderliche Minimum zu beschränken.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Es gibt keine Beschränkungen darüber, wann Zugang gewährt werden kann, soweit nicht vom Sponsor angegeben.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Inhaber von Kasernenausweisen sind nicht berechtigt, Personen in Besucherlisten einzutragen, es sei denn, diese Berechtigung wird von der Sponsoring Organization begründet. Wenn die Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten von der Sponsoring Organization begründet wird, kann der Inhaber eines Kasernenausweises bis zu vier Personen und ihre Fahrzeuge „ausschließlich aus dienstlichen Gründen“ eintragen. Bei Sicherheitsstufe Delta ist der Inhaber eines Kasernenausweises nicht berechtigt, Personen in Besucherlisten einzutragen.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Bezüglich der Sicherheitsstufen gelten keine Beschränkungen.

21. AUSLÄNDISCHE LEHRGANGSTEILNEHMER (*MARSHALL CENTER*)

a. Definition: Hierzu zählen alle Angehörigen ausländischer Streitkräfte, die zur Lehrgangsteilnahme an das *George C. Marshall European Center for Security Studies* in Garmisch abkommandiert sind.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

- (1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann nicht ausgestellt werden.
- (2) Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann Personen in dieser Gruppe ausgestellt werden.

c. Gültigkeitsdauer des Ausweises: Die Gültigkeitsdauer des Ausweises ist auf 2 Jahre bzw. auf die Dauer der Abkommandierung oder bis zum Ablauf der Gültigkeitsdauer des für die Ausstellung vorgelegten Dokuments (z. B. Militärausweis) begrenzt. Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Vertreter des *Marshall Center* übernehmen die Aufgaben eines *Sponsors*.

e. Personenüberprüfungen: Personenüberprüfungen sind für Personen in dieser Gruppe nicht erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Personen in dieser Gruppe benötigen keine Aufenthalts- oder Arbeitserlaubnisse.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Der Zugang ist auf das *AST Garmisch* zu beschränken.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Es gibt keine Beschränkungen darüber, wann Zugang gewährt werden kann.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen dieser Gruppe ist diese Berechtigung nicht zu gewähren.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Bezüglich der Sicherheitsstufen gelten keine Beschränkungen.

22. MITGLIEDER PRIVATER ORGANISATIONEN

a. Definition: Hierzu zählen Mitglieder genehmigter privater Organisationen, die ausschließlich zur Teilnahme an offiziellen Veranstaltungen dieser Organisationen Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte brauchen.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann nicht ausgestellt werden.

(2) Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann nach Abschluß aller erforderlichen Personenüberprüfungen (einschließlich *FNS*-Überprüfung) ausgestellt werden.

c. Gültigkeitsdauer des Ausweises: Die Gültigkeitsdauer des Ausweises ist auf 2 Jahre begrenzt bzw. bis zum Ablauf der Gültigkeitsdauer des für die Ausstellung vorgelegten Dokuments (z. B. Reisepass). Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Das *BSB*, in dem die Veranstaltung stattfindet, übernimmt die Aufgaben des Sponsors.

e. Personenüberprüfungen:

(1) Polizeiliches Führungszeugnis: Ein Kasernenausweis kann nur nach Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ausgestellt werden.

(2) Überprüfung durch die US-Militärpolizei: Ein Kasernenausweis kann nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(3) *The Defense Clearance and Investigations Index*: Wenn Antragsteller eine frühere Zugehörigkeit bzw. Verbindung zu den US-Streitkräften angeben und ihnen eine *Social Security Number* ausgestellt wurde, kann ein Kasernenausweis nur nach Abschluss dieser Überprüfung ausgestellt werden.

(4) *FNS*-Überprüfung: Für nicht-amerikanische Staatsbürger ist die *FNS*-Überprüfung für den Erhalt eines Kasernenausweises erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Personen in dieser Gruppe benötigen keine Aufenthalts- oder Arbeitserlaubnisse.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Der Zugang ist auf das *BSB* zu beschränken, das als *Sponsor* fungiert. Die Zugangsberechtigung kann von diesem *BSB* weiter eingeschränkt werden. Die Zugangsberechtigung kann auf die *ASG* ausgedehnt werden, wenn diese bereit ist, die Aufgaben der *Sponsoring Organization* wahrzunehmen.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn das als *Sponsor* fungierende *BSB* verfügt Beschränkungen.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen dieser Gruppe ist diese Berechtigung nicht zu gewähren.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Eine Zugangsberechtigung unter Vorlage von Kasernenausweisen besteht nur bei Sicherheitsstufe Alpha und Bravo. Eine einstufige Erweiterung der Zugangsberechtigung kann auf Antrag der *Sponsoring Organization* durch das *IACO* gewährt werden.

23. BESUCHER (DIREKTE FAMILIENANGEHÖRIGE, IN EUROPA LEBEND)

a. Definition: Hierzu zählen Personen, die in einem direkten Verwandtschaftsverhältnis zu der beantragenden Person (Glossar) stehen und in Europa leben. In Zusammenhang mit dieser Vorschrift zählen zu den direkten Familienangehörigen folgende Verwandte der beantragenden Person: Sohn, Tochter, Mutter, Vater, Bruder, Schwester, Schwiegermutter, Schwiegervater, Schwager, Schwägerin, eigene Großeltern sowie Großeltern des Ehepartners.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann nicht ausgestellt werden.

(2) Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann nur ausgestellt werden, wenn die beantragende Person in einer bewachten Einrichtung wohnt.

c. Gültigkeitsdauer des Ausweises: Die Gültigkeitsdauer des Ausweises ist bis zum Ende der Dienstzeit der beantragenden Person in Übersee bzw. bis zum Ablauf der Gültigkeit des für die Ausstellung vorgelegte Dokuments (z.B. Reisepass) begrenzt. Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines *Sponsors*: Das *BSB*, in dem die beantragende Person wohnt, fungiert als *Sponsor* für Personen in dieser Gruppe und übernimmt die Aufgaben eines *Sponsors*.

e. Personenüberprüfungen: Personenüberprüfungen sind für Personen in dieser Gruppe nicht erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Personen in dieser Gruppe benötigen keine Aufenthalts- oder Arbeitsgenehmigungen.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Der Zugang ist auf das *BSB* zu beschränken, das als *Sponsor* fungiert. Die Zugangsberechtigung kann von diesem *BSB* weiter eingeschränkt werden.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn die beantragende Person oder der *Sponsor* verfügen welche.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen dieser Gruppe ist diese Berechtigung nicht zu gewähren.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Eine Zugangsberechtigung unter Vorlage des Kasernenausweises besteht nur bei Sicherheitsstufe Alpha und Bravo. Eine einstufige Erweiterung der Zugangsberechtigung kann auf Antrag der *Sponsoring Organization* durch das *IACO* gewährt werden.

24. BESUCHER (FREUNDE, BEKANNTE ODER FAMILIENANGEHÖRIGE, DIE NICHT UNTER VORSTEHENDE PERSONENGRUPPE FALLEN)

a. Definition: Hierzu zählen alle Familienangehörigen, Freunde und Bekannte der beantragenden Person (Glossar), die nicht unter vorstehende Gruppe (Abs. 23) fallen. Die Antragsteller haben den Nachweis zu erbringen, daß sie bei der beantragenden Person wohnen und ihr Abreisedatum feststeht. Diese Gruppe ist nicht heranzuziehen, um für am Wohnsitz der beantragenden Person lebenden Freunden oder Personen, die keine direkten Familienangehörigen sind, unbegleitet Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte zu verschaffen.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann ausgestellt werden.

(2) Kasernenausweis: Personen in dieser Gruppe kann dieser Ausweis nur ausgestellt werden, wenn es sich um Familienangehörige handelt.

c. Gültigkeitsdauer der Ausweise: Die Gültigkeitsdauer des befristeten Kasernenausweises ist auf die Dauer des Besuchs bzw. auf bis zu 90 Tage begrenzt. Maßgebend ist der kürzere Zeitraum. Die Gültigkeitsdauer des Kasernenausweises ist auf die Dauer des Besuchs (mehr als 90 Tage) oder auf bis zu 1 Jahr bzw. bis zum Ablauf der Gültigkeit des für die Ausstellung vorgelegte Dokuments (z.B. Reisepass) begrenzt. Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Das *BSB*, in dem die beantragende Person wohnt, fungiert als *Sponsor* für Personen in dieser Gruppe und übernimmt die Aufgaben eines *Sponsors*.

e. Personenüberprüfungen: Personenüberprüfungen sind für Personen in dieser Gruppe nicht erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Personen in dieser Gruppe benötigen keine Aufenthalts- oder Arbeitserlaubnisse.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Die Ausweise sind auf das *BSB*, das als *Sponsor* fungiert, zu beschränken. Die Zugangsberechtigung kann von diesem *BSB* weiter eingeschränkt werden. Die Zugangsberechtigung kann nur auf die *ASG* ausgedehnt werden, wenn diese bereit ist, die Aufgaben der *Sponsoring Organization* wahrzunehmen.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Keine, es sei denn die beantragende Person oder der *Sponsor* verfügen Beschränkungen.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen dieser Gruppe ist diese Berechtigung nicht zu gewähren.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Eine Zugangsberechtigung unter Vorlage eines Kasernenausweises besteht nur bei Sicherheitsstufe Alpha und Bravo. Eine einstufige Erweiterung der Zugangsberechtigung kann auf Antrag der *Sponsoring Organization* durch das *IACO* gewährt werden.

25. OFFIZIELLE GÄSTE

a. Definition: Unter diese weitgefaßte Gruppe fallen alle Personen, die für dienstliche Zwecke wiederholt Zugang bzw. aufgrund einer dienstlichen Beziehung Zugang benötigen (z.B. Vertreter von US-Bundesbehörden, wie der *Federal Aviation Administration*, oder Vertreter der Stadt, wie Bürgermeister, Feuerwehrkommandant, Mitarbeiter des Bauamtes). Erfüllt ein Antragsteller die Kriterien einer anderen, restriktiveren Gruppe, so ist die Gruppe der "Offiziellen Gäste" von der *Sponsoring Organization* bei Antragstellung nicht heranzuziehen.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann ausgestellt werden.

(2) Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann ausgestellt werden.

c. Gültigkeitsdauer der Ausweise: Die Gültigkeitsdauer des befristeten Kasernenausweises ist auf 90 Tage begrenzt. Die Gültigkeitsdauer des Kasernenausweises ist auf bis zu 2 Jahre begrenzt oder bis zum Ablauf der Gültigkeit des für die Ausstellung vorgelegten Dokuments (z.B. Reisepass). Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Welche Organisation die Aufgaben der *Sponsoring Organization* übernimmt, hängt von der Funktion des offiziellen Gastes ab. In den meisten Fällen fungiert die *ASG* oder das *BSB* als *Sponsor* für Personen in dieser Gruppe und übernimmt die Aufgaben des *Sponsors*.

e. Personenüberprüfungen: Personenüberprüfungen sind für Personen in dieser Gruppe nicht erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Personen in dieser Gruppe benötigen keine Aufenthalts- oder Arbeitserlaubnisse.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Die Anzahl der Einrichtungen ist auf die Anzahl zu beschränken, zu denen der Gast für dienstliche Zwecke Zugang benötigt.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Die Tage/Zeiten, zu denen Zugang gewährt wird, sind von der *Sponsoring Organization* zu bestimmen.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen dieser Gruppe ist diese Berechtigung nicht zu gewähren, es sei denn, es liegt eine Begründung von der *Sponsoring Organization* vor. Falls eine Berechtigung gewährt wird, können maximal 4 Personen mit ihren Fahrzeugen und diese auch nur für dienstliche Zwecke eingetragen werden.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Eine Zugangsberechtigung unter Vorlage eines Kasernenausweises besteht nur bis Sicherheitsstufe Charlie. Eine einstufige Erweiterung der Zugangsberechtigung kann jedoch auf Antrag der *Sponsoring Organization* durch das *IACO* gewährt werden.

26. MITARBEITER DES US-AUßENMINISTERIUMS UND DER US-BOTSCHAFT

a. Definition: Hierzu zählen alle Personen, die nach USAREUR-Dienstvorschrift 600-700, Kapitel 28, dem US-Außenministerium, einer im *USEUCOM AOR* gelegenen US-Botschaft, oder einer amerikanischen diplomatischen oder konsularischen Vertretung unterstellt sind.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

(1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann nicht ausgestellt werden.

(2) Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann ausgestellt werden.

c. Gültigkeitsdauer des Ausweises: Die Gültigkeitsdauer des Kasernenausweises ist bis zum Ende der Dienstzeit begrenzt (nicht länger als 5 Jahre) oder bis zum Ablauf der Gültigkeit des für die Ausstellung vorgelegten Dokuments (z.B. Reisepass). Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Die *U.S. Mission, Germany* (*U.S. Department of State*) fungiert als Sponsor für Personen in dieser Gruppe. Die bestellten *Sponsoring Officials* sind dem USAREUR PM von der *U.S. Mission, Germany*, per E-Mail mitzuteilen (iacs@manupo.pmo.army.mil). Der PM hat die Liste auf dem mit einer Zugangsbeschränkung versehenen Teil der *IACS*-Webseite zu veröffentlichen, wo sie allen *IACOs* von *USAREUR* zugänglich ist. Personen, die dieser Gruppe zuzurechnen sind, können sich in jedem *IACO* einen Kasernenausweis ausstellen lassen. Da diese Personen in ganz Deutschland verteilt sind, ist der erste Besuch einer von den US-Streitkräften kontrollierten Einrichtung mit der *Sponsoring Organization* und dem *IACO* zur Ausstellung eines Kasernenausweises gemäß Abs. 28b abzustimmen.

e. Personenüberprüfungen: Personenüberprüfungen sind für Personen in dieser Gruppe nicht erforderlich.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Personen in dieser Gruppe benötigen keine Aufenthalts- oder Arbeitserlaubnisse.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Keine. Mitarbeiter des US-Außenministeriums und der US-Botschaft haben automatisch Zugang zu allen Einrichtungen von *USAREUR*. Eine Begründung ist hierfür nicht erforderlich.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Es gibt keine Beschränkungen darüber, wann Zugang gewährt werden kann.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen in dieser Gruppe können nur vier Personen mit Fahrzeugen in Besucherlisten eintragen.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Bezüglich der Sicherheitsstufen gelten keine Beschränkungen.

27. SONSTIGE

a. Definition: Hierzu zählen alle Personen, die wiederholt und ohne Begleitung Zugang benötigen, aber keiner der vorstehenden Gruppen in Abs. 12 bis 26 zuzurechnen sind. Diese Gruppe ist von den *Sponsoring Organizations* nicht zu wählen, wenn ein Antragsteller die Kriterien für die Zugehörigkeit zu einer der anderen, restriktiveren Gruppen erfüllt. Ein Beispiel für diese Kategorie sind Personen, die Beschäftigte der US-Streitkräfte täglich zum Dienst fahren und wieder abholen.

b. Folgende Ausweise können ausgestellt werden:

- (1) Befristeter Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann ausgestellt werden.
- (2) Kasernenausweis: Dieser Ausweis kann ausgestellt werden.

c. Gültigkeitsdauer der Ausweise: Die Gültigkeitsdauer eines befristeten Kasernenausweises ist auf 90 Tage begrenzt. Die Gültigkeitsdauer eines Kasernenausweises ist auf 1 Jahr begrenzt oder bis zum Ablauf der Gültigkeit des für die Ausstellung vorgelegten Dokuments (z.B. Reisepass). Maßgebend ist der kürzere Zeitraum.

d. Erfordernisse bzgl. eines Sponsors: Das *BSB*, in dem Zugang benötigt wird, übernimmt die Funktion des *Sponsors* für diese Personen.

e. Personenüberprüfungen: Das *BSB*, das als Sponsor fungiert, entscheidet, ob Personenüberprüfungen erforderlich sind.

f. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis: Personen in dieser Gruppe benötigen keine Aufenthalts- oder Arbeitserlaubnisse.

g. Beschränkungen bzgl. der Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt wird: Der Zugang ist auf das *BSB*, das als *Sponsor* fungiert, zu beschränken. Die Zugangsberechtigung kann von diesem *BSB* weiter eingeschränkt werden. Die Zugangsberechtigung kann nur auf die *ASG* ausgedehnt werden, wenn diese bereit ist, die Aufgaben der *Sponsoring Organization* wahrzunehmen.

h. Beschränkungen bzgl. der Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang gewährt wird: Das als *Sponsor* fungierende *BSB* bestimmt über diesbezügliche Beschränkungen.

i. Beschränkungen bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten: Personen dieser Gruppe ist diese Berechtigung nicht zu gewähren.

j. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Eine Zugangsberechtigung unter Vorlage eines Kasernenausweises besteht nur bei Sicherheitsstufe Alpha und Bravo. Eine einstufige Erweiterung der Zugangsberechtigung kann auf Antrag der *Sponsoring Organization* durch das *IACO* gewährt werden.

TEIL IV

KASERNENAUSWEIS

28. ANTRAGSVERFAHREN

a. Sponsoring Officials unterstützen berechtigte Personen bei der Beantragung eines Kasernenausweises beim zuständigen *IACO* durch Ausfüllen des Formblatts AE Form 190-16A (Abb. 2). Formblatt AE Form 190-16A muss ausgefüllt werden, um

- (1) erstmals einen Kasernenausweis zu erhalten (Erstausstellung)
- (2) nach Erhalt eines befristeten Kasernenausweises (Abs. 29) einen Kasernenausweis zu erhalten
- (3) einen abgelaufenen oder in Kürze ablaufenden Ausweis zu erneuern (Abs. 30)
- (4) einen verloren gegangenen oder gestohlenen Ausweis zu ersetzen (Abs. 31)

APPLICATION FOR USAREUR/USAFE INSTALLATION PASS (AE Reg 190-16)						
DATA REQUIRED BY THE PRIVACY ACT OF 1974						
<p>Authority: Article 53, Supplementary Agreement to NATO SOFA; 10 USC 3012. Principal purpose(s): For identification of U.S. and non-U.S. nationals employed by U.S. Government agencies, contractors, and vendors of non-military agencies of countries in which U.S. personnel have been accommodated when these personnel require recurring access to the accommodations under U.S. control and do not possess other valid entry authorization documents. Routine use(s): To identify personnel authorized routine or recurring access to installations under U.S. control. Mandatory or voluntary disclosure and effect on individual not providing information: Voluntary. However, failure to provide any item of information will result in denial of entry onto the U.S.-controlled installations for which the AE Form 190-16A has been validated.</p>						
Please refer to the instructions on page 3 to ensure that the form is correctly filled in.						
1. To 293d BSB IACO Mannheim		2. From 5th Signal Command, Mannheim		3. Date (mm/dd/yyyy) 10/01/2003		
4. Applicant name (Last, first, MI) SCHMIDT, HANS L.		5. Sponsor address 5th Sig Cnd (NETC-SOP) CMR 420 APO AE 09056		6. Address (Company/Organization/Unit) 5th Sig Cnd (NETC-SOP) CMR 420 APO AE 09056		
7. Person category Local National Employee		8. Country of citizenship Germany		9. SSN/Personal ID number 4046750983		
10. Supporting document expiration date (Passport/ID card) (mm/dd/yyyy) 01/15/2005		11. Residence permit <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No		12. Work permit <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No		
13. Type pass requested <input checked="" type="checkbox"/> Installation pass <input type="checkbox"/> Temporary installation pass		14. Date of birth (mm/dd/yyyy) 11/17/1964	15. Height (Inches) 71	16. Weight (Pounds) 170	17. Eye (Color) BLUE	18. Hair (Color) BROWN
19. Installations for which access is required USAREUR-wide (Germany only)						
20. Limitations/time/day access is required 24/7		21. FPCON restriction DELTA		22. Pass expiration date (mm/dd/yyyy) 1/15/2005 IACO REGISTRAR MUST VALIDATE		23. Sign-in privileges <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
24. Privately owned vehicle (POV) registration information (additional vehicles may be added on a separate sheet of paper)						
a. License number	b. Country	c. Make	d. Model	e. Year	f. Body type	g. Color
MA-T123	Germany	Ford	Ka	2003	2-door	White
25. Company name and telephone number						
26. Verification by sponsoring official authority						
<p>I have interviewed the applicant and reviewed the results of all background checks required by AE Reg 190-16. I verify that there is no derogatory information that would preclude the issuing of an installation pass. If approved, Mr./Mrs./Ms. <u>Schmidt</u>'s supervisor or a representative of my staff will counsel Mr./Mrs./Ms. <u>Schmidt</u> on the purpose and official uses of the installation pass. I have reviewed AE Reg 190-16 and believe this packet is administratively correct and fully and accurately portrays the basis for Mr./Mrs./Ms. <u>Schmidt</u>'s access requirements. However, if there is a problem or you need further information, please contact me.</p>						
a. Organization and telephone number 5th Sig Cnd 381-9303			b. Name and title COL BILL B BROWN G3			
c. Signature <i>Bill B Brown</i>			d. Date (mm/dd/yyyy) 10/1/2003			

Abbildung 2: Muster Formblatt AE Form 190-16A

<p>27. Installations for which access is required (Provide justification)</p> <p>Mr. Schmidt's job involves conducting network infrastructure surveys in support of all the signal battalions in Germany. This requires him to travel to all the ASGs in Germany, hence USAREUR-wide access (Germany only) is required.</p>			
<p>28. Sign-in privileges (Provide justification)</p> <p>While conducting network infrastructure surveys, Mr. Schmidt must coordinate with and involve host nation telecommunications experts to ensure that DOD does not violate host-nation laws and statutes. This requirement necessitates that Mr. Schmidt is able to sign on these people to accomplish his job.</p>			
<p>Required attachments (Check applicable boxes)</p> <p>Requirements may be different depending on the person category selected. All installation-pass applications must include supporting documents. Some installation-pass applications may include a copy of:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Residence permit <input type="checkbox"/> Work permit <input checked="" type="checkbox"/> Police Good Conduct Certificate (PGCC) <i>(Polizeiliches Führungszeugnis)</i> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Defense Clearance Investigation Index (DCII) <input checked="" type="checkbox"/> Proof of AE Form 604-1A, Foreign National Screening (FNS), initiation/completion <input checked="" type="checkbox"/> Military police (MP) check results </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Residence permit <input type="checkbox"/> Work permit <input checked="" type="checkbox"/> Police Good Conduct Certificate (PGCC) <i>(Polizeiliches Führungszeugnis)</i>	<input type="checkbox"/> Defense Clearance Investigation Index (DCII) <input checked="" type="checkbox"/> Proof of AE Form 604-1A, Foreign National Screening (FNS), initiation/completion <input checked="" type="checkbox"/> Military police (MP) check results
<input type="checkbox"/> Residence permit <input type="checkbox"/> Work permit <input checked="" type="checkbox"/> Police Good Conduct Certificate (PGCC) <i>(Polizeiliches Führungszeugnis)</i>	<input type="checkbox"/> Defense Clearance Investigation Index (DCII) <input checked="" type="checkbox"/> Proof of AE Form 604-1A, Foreign National Screening (FNS), initiation/completion <input checked="" type="checkbox"/> Military police (MP) check results		

Abbildung 2: Muster Formblatt AE Form 190-16A (Fortsetzung)

Instructions for completing AE Form 190-16A			
<p>Item 1. To Enter the name of the servicing installation access control office.</p> <p>Item 2. From Enter the name of the sponsoring official's organization.</p> <p>Item 5. Sponsor address Enter the mailing address of the sponsoring organization. For the person categories Personal-Service Employee, Visitor (immediate family member living in Europe), and Visitor (friend or family member not included in the "immediate family member living in Europe)" category, also include the requester's mailing address.</p> <p>Item 6. Address Enter the address of the unit of assignment. This address will depend on the applicant's person category. For example, for local national employees, enter the hiring organization's address. For Contractors and Delivery Personnel, enter the address of their company. Visitors should list their home mailing address.</p> <p>Item 7. Person category</p> <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • DOD ID-card holder • Local national employee • Contractor (based in United States) • Contractor (living in host nation) • Personal-service employee • Delivery personnel (recurring deliveries or similar service not associated with a Government contract) • Vendor or commercial solicitor • NATO member • Host-nation military member </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Foreign student (Marshall Center) • Member of private organization • Visitor (immediate family member living in Europe) • Visitor (friend or family member not included in category above) • Official guest • Department of State and American Embassy personnel • Other </td> </tr> </table> <p>Item 9. SSN/Personal ID number Enter the personal ID number or the passport number from the supporting document used. Applicant must have one of the following supporting documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passport • Personal ID card issued by the country of citizenship (for example, German <i>Personalausweis</i>, Belgian identity card, Italian <i>carta d'identita</i>) • Military ID card issued by one of the NATO Sending States (Belgium, Canada, France, the Netherlands, United Kingdom) <p>Item 10. Supporting document expiration date Enter the expiration date of the supporting document (for example, expiration date of passport or German <i>Personalausweis</i>).</p> <p>Item 11. Residence permit If required, check the appropriate box to indicate whether a copy of the residence permit is attached. See AE Reg 190-16 for guidance.</p> <p>Item 12. Work permit If required, check the appropriate box to indicate whether a copy of the work permit is attached. See AE Reg 190-16 for guidance.</p> <p>Item 13. Type pass requested Check the appropriate box. If an installation pass is desired, a temporary installation pass may be issued pending completion of a required background check. A temporary installation pass is valid for up to 90 days. The restrictions associated with each pass are different for each individual's access requirements.</p> <p>Item 19. Installations for which access is required Enter the level of access required. Depending on the person category, access may be restricted per AE Reg 190-16. Access should be limited to the least amount required. Examples include Taylor Barracks; 293d BSB (Mannheim); 26th ASG-wide; USAREUR-wide (Germany only).</p> <p>The following levels of USAREUR-wide access are available: USAREUR/USAFE-wide USAREUR-wide USAREUR/USAFE (Germany only) USAREUR (Germany only)</p> <p>NOTE: If liberal access is required, the sponsoring organization and the IACS registrar must take steps to ensure the proper selection from the above is made. For example, a contractor who operates exclusively within Germany should never be given USAREUR/USAFE-wide access.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DOD ID-card holder • Local national employee • Contractor (based in United States) • Contractor (living in host nation) • Personal-service employee • Delivery personnel (recurring deliveries or similar service not associated with a Government contract) • Vendor or commercial solicitor • NATO member • Host-nation military member 	<ul style="list-style-type: none"> • Foreign student (Marshall Center) • Member of private organization • Visitor (immediate family member living in Europe) • Visitor (friend or family member not included in category above) • Official guest • Department of State and American Embassy personnel • Other 	<p>Item 19. Installations for which access is required (continued) If any level of USAREUR-wide access is requested above, the sponsoring official must include a written justification in item 27. The written justification must demonstrate why the applicant requires the level of access in the performance of duties. NATO Member and Department of State and American Embassy person categories are defaulted to USAREUR/USAFE-wide access; no justification is required.</p> <p>Item 20. Limitations/time/day access is required Enter "24/7" if access is required all the time; otherwise state the specific days of the week and times. IACOs may require justification for liberal access (such as 24/7), so sponsoring organizations should be prepared to justify this entry.</p> <p>Item 21. FPCON restriction Enter the FPCON restriction. The IACS will establish a default FPCON according to AE Reg 190-16. Sponsoring officials may request a reduction or a one-FPCON increase.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delta • Charlie • Bravo • Alpha <p>Item 22. Pass expiration date Enter the desired installation pass expiration date. This field will be validated by the IACO. Justification for this date must be provided. A temporary installation pass is valid for up to 90 days. The expiration date of an installation pass depends on the limitations of the person category (item 7) selected as well as the expiration date of the supporting document (for example, passport) that was used to obtain the installation pass. The expiration date will be whichever date is earlier.</p> <p>Item 23. Sign-in privileges Check the appropriate box to indicate whether sign-in privileges are required. If sign-in privileges are requested, the sponsoring official must include a written justification in item 28. The written justification must demonstrate why the applicant requires sign-in privileges in the performance of duties. NATO Member and Department of State and American Embassy person categories are defaulted to sign-in privileges authorized; no justification is required.</p> <p>Item 24. Privately owned vehicle (POV) registration information</p> <ol style="list-style-type: none"> a. State the license plate number exactly as it appears. b. State the country the license plate was issued for. c. State the make of the vehicle (for example, Opel, Saab, BMW). d. State the model of the vehicle (for example, 325i, Astra, 190E, S60). e. State the year of the vehicle (YYYY). f. State the body type of the vehicle (for example, 2-door sedan, bus). g. State the color of the vehicle. <p>Item 25. Company name and telephone number This item is only applicable for applicants in the Contractor (living in host nation) person category. If applicable, enter the name and telephone number of the company.</p> <p>Item 26. Verification by sponsoring official authority State the name, title, organization, and telephone number of the sponsoring official. The BSB IACO must have a copy of the designation of sponsoring officials memorandum from your organization identifying who is authorized to sign installation pass applications.</p> <p>Item 27. Installations for which access is required Enter the written justification that demonstrates why the applicant requires the level of access in the performance of duties.</p> <p>Item 28. Sign-in privileges Enter the written justification that demonstrates why the applicant requires sign-in privileges in the performance of duties.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DOD ID-card holder • Local national employee • Contractor (based in United States) • Contractor (living in host nation) • Personal-service employee • Delivery personnel (recurring deliveries or similar service not associated with a Government contract) • Vendor or commercial solicitor • NATO member • Host-nation military member 	<ul style="list-style-type: none"> • Foreign student (Marshall Center) • Member of private organization • Visitor (immediate family member living in Europe) • Visitor (friend or family member not included in category above) • Official guest • Department of State and American Embassy personnel • Other 		

Abbildung 2: Muster Formblatt AE Form 190-16A (Fortsetzung)

(5) einen befristeten Kasernenausweis zu verlängern (Abs. 32)

(6) einen unbrauchbaren Ausweis zu ersetzen (Abs. 33).

ANMERKUNG: Antragsformulare sind auf Englisch, unter Angabe der üblichen amerikanischen Maßeinheiten, auszufüllen. Abbildung 3 enthält eine Umrechnungstabelle für Körpergröße und Körpergewicht.

b. Wichtige Begriffe des Antragsschreibens:

(1) Sponsoring Organization: Die *Sponsoring Organization* hat innerhalb ihrer Organisation Personen zu bestimmen, die die Aufgaben der *Sponsoring Organization* erledigen. Welche Organisation als *Sponsoring Organisation* für einen Antragsteller fungiert, hängt davon ab, welcher Gruppe der Antragsteller angehört (Abs. 12 bis 27). In manchen Fällen nimmt beispielsweise das *BSB* die Aufgaben einer *Sponsoring Organization* wahr, während in anderen Fällen diese Aufgabe der zukünftigen Beschäftigungsdienststelle des Antragstellers zukommt.

(2) Sponsoring Official:

(a) Der *Sponsoring Official* nimmt eine Schlüsselfunktion bei der Gewährleistung der Integrität des Programms zur Kontrolle der Zugangsberechtigung ein.

(b) Der Kommandeur bzw. der im Unterstellungsverhältnis erste *LTC* oder *GS-13* einer Organisation, die für Personen, die einen Kasernenausweis beantragen, verantwortlich sind, haben schriftlich *Sponsoring Officials* zu benennen, die in Vertretung ihrer Organisation deren Aufgaben wahrnehmen. In *Sponsoring Organizations*, die diese Rang- bzw. Eingruppierungsstruktur nicht aufweisen (z.B. militärische Bankinstitute, regierungseigene Reisebüros), sind der 1. Geschäftsführer bzw. dessen Stellvertreter berechtigt, das Schreiben zur Benennung der *Sponsoring Officials* zu unterzeichnen. Diese Organisationen haben sicherzustellen, daß die beantragte Zugangsberechtigung auf das jeweilige *BSB* begrenzt ist. Außerdem haben diese *Sponsoring Organizations* sicherzustellen, daß der Sicherheitsmanager ihrer Organisation dem zuständigen *IACO* die Liste mit den Namen aller benannten *Sponsoring Officials* übermittelt (Abb. 4). Das *IACO* hat dann

1. diese Liste abzulegen und auf dem neuesten Stand zu halten;

2. die Liste immer, wenn ein Antrag auf Ausstellung eines Kasernenausweises von dieser Organisation gestellt wird, zur Überprüfung der Autorisierung des *Sponsoring Official* und der korrekten Angabe der betreffenden Organisation als *Sponsoring Organization* heranzuziehen.

(c) *Sponsoring Officials* haben im Besitz einer *DOD ID-Card* oder ein vollzeitbeschäftigter ortsansässiger Arbeitnehmer zu sein. Nachstehende Tabelle zeigt, in welchem Umfang ein *Sponsoring Official* aufgrund seines Rangs bzw. seiner Eingruppierung Zugang für eine Person beantragen und befürworten kann.

1. Vorgesetzte im Rang eines *Sergeant-First-Class* (Oberfeldwebel) oder eines *Chief Warrant Officer 2* (Fachoffizier) sowie Zivilbedienstete, die als *GS-9* (US) oder *C-6A* (ortsansässige Arbeitnehmer) eingruppiert sind, können Zugang nur zu einer Einrichtung beantragen und befürworten.

2. Vorgesetzte im Rang eines *First Sergeant* (Kompaniefeldwebel) oder *Master Sergeant* (Stabsfeldwebel), *Chief Warrant Officer 3*, *Captain* (Hauptmann) sowie Zivilbedienstete, die als *GS-11* (US), *NF 4* oder *C-7* (ortsansässige Arbeitnehmer) eingruppiert sind, können *BSB*-weiten Zugang beantragen und befürworten.

3. Vorgesetzte im Rang eines *Sergeant Major* (Hauptfeldwebel), *Major* (Major), *Chief Warrant Officer 4* sowie Zivilbedienstete, die als *GS-12* (US), *NF 4* oder *C-7A* (ortsansässige Arbeitnehmer) eingruppiert sind, können *ASG*-weiten Zugang beantragen und befürworten.

4. Vorgesetzte im Rang eines *Lieutenant Colonel* (Oberstleutnant) sowie Zivilbedienstete, die als *GS-13* (US), *NF 5* oder *C-8* (ortsansässige Arbeitnehmer) eingruppiert sind, können *US-Streitkräfte*-weiten Zugang beantragen und befürworten. Zusätzliche Beschränkungen für Antragsteller aus der Gruppe der im Aufnahmestaat lebenden Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen befinden sich in Abs. 15d.

ANMERKUNG: Die *22d* und *80th ASG* können für ihre ortsansässigen Arbeitnehmer die entsprechenden Eingruppierungsstufen zugrunde legen.

Weight in kilograms	Converted to pounds	Height in centimeters	Height in feet and inches	Height in inches
35	77	122	4 feet 0 inches	48
37	82	124	4 feet 1 inches	49
39	86	127	4 feet 2 inches	50
41	90	130	4 feet 3 inches	51
43	95	132	4 feet 4 inches	52
45	99	135	4 feet 5 inches	53
47	104	137	4 feet 6 inches	54
49	108	140	4 feet 7 inches	55
51	112	142	4 feet 8 inches	56
53	117	145	4 feet 9 inches	57
55	121	147	4 feet 10 inches	58
57	126	150	4 feet 11 inches	59
59	130	152	5 feet 0 inches	60
61	134	155	5 feet 1 inches	61
63	139	157	5 feet 2 inches	62
65	143	160	5 feet 3 inches	63
67	148	163	5 feet 4 inches	64
69	152	165	5 feet 5 inches	65
71	157	168	5 feet 6 inches	66
73	161	170	5 feet 7 inches	67
75	165	173	5 feet 8 inches	68
77	170	175	5 feet 9 inches	69
79	174	178	5 feet 10 inches	70
81	179	180	5 feet 11 inches	71
83	183	183	6 feet 0 inches	72
85	187	185	6 feet 1 inches	73
87	192	188	6 feet 2 inches	74
89	196	191	6 feet 3 inches	75
91	201	193	6 feet 4 inches	76
93	205	196	6 feet 5 inches	77
95	209	198	6 feet 6 inches	78
97	214	201	6 feet 7 inches	79
99	218	203	6 feet 8 inches	80
101	223	206	6 feet 9 inches	81
103	227	208	6 feet 10 inches	82
105	231	211	6 feet 11 inches	83
107	236			
109	240			
111	245			
113	249			
115	254			
117	258			
119	262			
121	267			
123	271			
125	276			
127	280			
129	284			
131	289			
133	293			
135	298			
137	302			

Abbildung 3. Umrechnungstabelle für Körpergröße und Körpergewicht

Briefkopf

Dienststellenkürzel

Datum

An (Einzutragen ist hier das zuständige Installation Access Control Office)

Betr.: Bestellte Sponsoring Officials

1. Folgende Personen wurden zu Sponsoring Officials für (Name der Organisation) bestellt:

a. Befugt bis zu US-Streitkräfte-weiten Zugang zu beantragen (ab LTC/GS-13/C-8/NF 5)

NAME	POSITION	RANG/EINGRUPPIERUNG	DIENST. E-MAIL
------	----------	---------------------	----------------

b. Befugt bis zu ASG-weiten Zugang zu beantragen (ab SGM/CSM/MAJ/CW4/GS-12/C-7A/NF 4)

NAME	POSITION	RANG/EINGRUPPIERUNG	DIENST. E-MAIL
------	----------	---------------------	----------------

c. Befugt bis zu BSB-weiten Zugang zu beantragen (ab 1SG/MSG/CW3/CPT/GS-11/C-7/NF 4)

NAME	POSITION	RANG/EINGRUPPIERUNG	DIENST. E-MAIL
------	----------	---------------------	----------------

d. Befugt Zugang zu nur einer Einrichtung zu beantragen (ab SFC/CW2/GS-9/C-6A)

NAME	POSITION	RANG/EINGRUPPIERUNG	DIENST. E-MAIL
------	----------	---------------------	----------------

2. Ansprechpartner: (Anzugeben sind Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse).

Unterschrift und Rang/Position des Kommandeurs bzw. Des
bevollmächtigten Mitarbeiters
(Kommandeur bzw. der im Unterstellungsverhältnis erste
LTC/GS-13)

Abbildung 4: Format für das Schreiben zur Bestellung der *Sponsoring Officials*

(d) NATO-Entsendestaaten und die *United States Mission, Germany*, haben die Liste ihrer bestellten *Sponsoring Officials* an den USAREUR PM zu senden. Der PM hat die Liste auf dem mit einer Zugangsbeschränkung versehenen Teil der *IACS*-Webseite zu veröffentlichen, wo sie allen *IACOs* von *USAREUR* zugänglich ist. *IACOs* haben ungeachtet der Vorgaben in vorstehenden Buchstaben (b) und (c) die auf der *IACS*-Webseite veröffentlichten Listen anzuerkennen.

(e) Die *Sponsoring Officials* haben die Einhaltung der in dieser Dienstvorschrift vorgegebenen Bestimmungen und Zielsetzungen sicherzustellen.

(3) Gruppen: Von der Personengruppe des Antragstellers hängt es ab, welcher Ausweis ausgestellt werden kann und welche Einschränkungen damit verbunden sind. Die Personengruppe des Antragstellers ist vom *Sponsoring Official* auf dem Antragschreiben (Feld 7) anzugeben. *IACO*-Registatoren haben die Richtigkeit der Angabe zu überprüfen. Welche Voraussetzungen für die Ausstellung eines Ausweises erfüllt sein müssen und welche Beschränkungen verfügt werden, sind je nach Zugehörigkeit des Antragstellers zu einer Personengruppe verschieden.

(4) Beantragter Ausweis: Je nach Personengruppe, welcher der Antragsteller angehört, und den Umständen, unter denen ein Antrag gestellt wird, kann ein befristeter Kasernenausweis oder ein regulärer Kasernenausweis beantragt werden.

(5) Personenüberprüfungen:

(a) Personenüberprüfungen werden durchgeführt, um festzustellen, ob der Antragsteller ein Sicherheitsrisiko darstellt. Welche Personenüberprüfung erforderlich ist, hängt von der Personengruppe der Antragsteller ab. Die *Sponsoring Organization* ist für die Durchführung der erforderlichen Personenüberprüfung verantwortlich. *IACO*-Registatoren haben zu prüfen, ob eine Personenüberprüfung durchgeführt wurde bzw. gegebenenfalls in die Weg geleitet wurde. Die *Sponsoring Organization* hat zur Bestimmung der erforderlichen Personenüberprüfung die jeweilige Personengruppe (Abs. 12 bis 27) anzugeben, der der Antragsteller zuzurechnen ist.

(b) Führt die Personenüberprüfung zu keinem nachteiligen Ergebnis, ist der Abschlußbericht an die *Sponsoring Organization* weiterzuleiten. Liegen nachteilige Informationen vor, ist der Bericht außerdem an die *ASG*, in dem der Antragsteller tätig wird, weiterzuleiten, damit diese in Abstimmung mit der *Sponsoring Organization* entscheiden kann, ob diese Informationen das Versagen einer Zugangsberechtigung rechtfertigen. Wenn der beantragte Zugang mehr als eine *ASG* umfasst, muss auch der *USAREUR PM* zu Rate gezogen werden. Bei der Entscheidung, ob nachteilige Informationen zu einem Versagen einer Zugangsberechtigung führen sollten, ist zu berücksichtigen, wie schwerwiegend die Informationen sind, und wie lange der Vorfall oder Verstoß, der zu den nachteiligen Informationen führte, zurückliegt.

(c) Im Folgenden werden die unterschiedlichen Personenüberprüfungen erläutert:

1. Polizeiliches Führungszeugnis: Der Antragsteller erhält dieses Zeugnis bei seinem zuständigen Ordnungsamt. Es wird auf der Grundlage von den deutschen Behörden zur Verfügung stehender Unterlagen erstellt und sollte am unteren Rand den Stempelvermerk: "Keine Eintragung" aufweisen. Andere Vermerke sind zu übersetzen. Das Polizeiliche Führungszeugnis darf nicht älter als 12 Monate sein.

2. Überprüfung durch die US-Militärpolizei: *Sponsoring Officials* können bei der zuständigen Militärpolizeidienststelle nachprüfen lassen, ob der Antragsteller aktenkundig ist.

3. DCII: *DCII* ist das zentrale computergestützte Register der Ergebnisse aller von Ermittlungsbehörden des US-Verteidigungsministeriums durchgeführten Untersuchungen sowie aller von den entsprechenden Instanzen des US-Verteidigungsministeriums durchgeführten Personenüberprüfungen. In der *DCII*-Datenbank sind alle Sachtitel und Personen erfaßt, die in Ermittlungsunterlagen von Strafverfolgungsstellen des US-Verteidigungsministeriums, denen des Abschirmdienstes, Stellen zur Betrugsbekämpfung sowie Stellen zur Überprüfung von Personen als Gegenstand einer Untersuchung, in Zusammenhang mit einer Untersuchung, als Opfer oder als Personen, die zufällig in Zusammenhang mit einer Untersuchung (Zeugen) genannt wurden, erscheinen. Zu Ermittlungs-, gerichtlichen Feststellungs-, statistischen und Untersuchungszwecken sowie zu anderen genehmigten Zwecken werden Informationen von den Ermittlungsbehörden des US-Verteidigungsministeriums weitergegeben. Im *DCII* sind nur Personen erfaßt, denen eine *Social Security Number* ausgestellt wurde und die Verbindung zu den US-Streitkräften hatten. Die *Sponsoring Officials* können in Koordination mit dem Sicherheitsmanager ihrer Organisation den Standort des nächsten *DCII*-Zugriffendgeräts ermitteln.

4. FNS-Überprüfung: Mit Hilfe des Programms zur Überprüfung nicht-amerikanischer Staatsbürger wird vom *USAREUR PM* sichergestellt, daß nur zuverlässige ausländische Arbeitnehmer Zugang zu Einrichtungen erhalten. Eine *FNS*-Überprüfung kann auch für *US*-Bürger durchgeführt werden, die längere Zeit in Deutschland gelebt haben. *USAREUR G2* führt die Überprüfungen durch. Die *Sponsoring Organizations* haben die in der *USAREUR*-Dienstvorschrift *604-1* vorgegebenen Bestimmungen zur *FNS*-Überprüfung einzuhalten. Belege darüber, dass eine *FNS*-Überprüfung eingeleitet worden ist (in manchen Fällen vor Ausstellung eines befristeten Kasernenausweises erforderlich) bzw. abgeschlossen worden ist, sind auf der *FNS*-Webseite unter (<https://www.dcsintweb.hqusareur.army.mil/fnsp>) erhältlich. Fragen über die *FNS*-Überprüfung sollten an die Einheit oder den zuständigen Sicherheitsbeauftragten der Organisation gerichtet werden.

(d) Aufgrund des Herkunftslandes oder der Zeit, die der Antragsteller in Deutschland lebt, kann es sein, dass eine Personenüberprüfung für einen Antragsteller nicht in Frage kommt. Damit eine FNS-Überprüfung eingeleitet werden kann, muss der Antragsteller z. B. die letzten 12 Monate oder länger in Deutschland gelebt haben. Ein weiteres Beispiel betrifft Antragsteller in der Personengruppe Händler/Dienstleister, die aus anderen Ländern kommen, um ihre Waren zu verkaufen. Obwohl eine BSB die Vollmacht hat, die Ausstellung eines Kasernenausweises zu verweigern, weil sie die Personenüberprüfungen nicht durchführen kann und somit die Unbedenklichkeit des Antragstellers nicht prüfen kann, sollten die BSBs von Fall zu Fall entscheiden und die Entscheidung aufgrund des Risikos, das der Antragsteller darstellt, fällen. BSBs können das Risiko durch Anwendung einer oder mehrerer der folgenden Strategien reduzieren:

1. Wenn der Antragsteller keinen deutschen Wohnsitz hat, muss der Antragsteller aufgefordert werden, ein ins Englische übersetztes, beglaubigtes Dokument aus seinem Land vorzulegen, dass dem polizeilichen Führungszeugnis entspricht.

2. Genauere Prüfung der Zugangsprivilegien und Beschränkung der Anzahl der Einrichtungen und Zeiten, zu denen Zugang erlaubt ist.

3. Wenn die Personengruppe befugt ist, Personen in Besucherlisten einzutragen, wird allen Personen, über die keine angemessenen Informationen aus Personenüberprüfungen vorliegen, diese Befugnis verweigert.

(6) Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis

(a) In der Regel können alle nicht-deutschen Staatsbürger für die US-Streitkräfte in Deutschland tätig werden, wenn sie im Besitz einer gültigen Aufenthaltserlaubnis/Aufenthaltsberechtigung-/Aufenthaltsbewilligung sowie einer Arbeitserlaubnis sind.

(b) Personen, die einen Kasernenausweis beantragen, haben zur Ausstellung eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vorzulegen, es sei denn, sie sind gemäß d unten von der Vorlage dieser Dokumente befreit.

(c) Falls als Voraussetzung für die Registrierung für die betreffende Personengruppe angegeben, haben nicht-deutsche Staatsbürger sowie vom US-Verteidigungsministerium verpflichtete Mitarbeiter von Privatfirmen in Deutschland eine Kopie ihrer Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vorzulegen. Die Aufenthaltserlaubnis wird durch Stempelindruck im Reisepaß erteilt, die Arbeitserlaubnis auf einem separaten Formblatt.

(d) Bürger aus EU-Staaten haben keine Arbeitserlaubnis vorzulegen; sie sollten aber eine EU-Aufenthaltserlaubnis besitzen (separates Formblatt), sofern sie ihren ständigen Wohnsitz in Deutschland haben. Folgende Personen sind außerdem von der Vorlage einer Arbeitserlaubnis befreit:

1. Soldaten, Angehörige des zivilen Gefolges, Bedienstete von US-Organisationen und Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen, die unter Artikel 71 - 73 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut fallen;

2. Nicht-deutsche Staatsbürger, die in einem Verwandtschaftsverhältnis zu Angehörigen der US-Streitkräfte bzw. zu dem zivilen Gefolge unterstellten Mitarbeitern stehen;

3. An deutschen Universitäten Studierende, die aus Nicht-EU-Staaten kommen. Sie sind ebenfalls von der Vorlage einer Arbeitserlaubnis befreit, wenn sie weniger als 3 Monate während der Semesterferien beschäftigt werden. Sie haben allerdings eine Aufenthaltserlaubnis vorzulegen.

(7) Anzahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt werden soll

(a) Eine wesentliche Zielsetzung des Zugangskontrollprogramms ist die Beschränkung der Zugangsberechtigung auf die geringstmögliche Zahl von Einrichtungen.

(b) Folgenden Personengruppen wird ohne nähere Begründung Zugang zu allen Einrichtungen der US-Streitkräfte im *USAREUR AOR* gewährt:

1. Inhabern von *DOD ID-Cards* (Abs. 12);

2. NATO-Angehörigen (Abs. 19);

3. Mitarbeitern des US-Außenministeriums und der US-Botschaft (Abs. 26).

(c) Ist für eine Person der Zugang zu Einrichtungen im *USAREUR AOR* zu begründen, hat der *Sponsoring Official* dieser Person Folgendes zu beachten:

1. Er hat sicherzustellen, daß auf dem Antrag die Einrichtungen angegeben sind, zu denen mindestens Zugang gewährt werden soll. Dabei sind die Namen der jeweiligen *ASG*, *BSB* bzw. der Einrichtung(en) anzugeben (z.B. "Ausschließlich Taylor Barracks und Coleman Barracks" oder "Ausschließlich 293rd *BSB*"). Ist einem Antragsteller Zugang zu mehr als einem *BSB* oder einer Einrichtungen zu gewähren, so ist dies umfassend und stichhaltig zu begründen.

2. Wenn ein Antragsteller in Deutschland *USAREUR*-weiten Zugang benötigt, ist anzugeben, ob sich dies ausschließlich auf Einrichtungen der Armee oder auch auf Einrichtungen der US-Luftwaffe bezieht. Aus dem Antrag muss auch hervorgehen, ob Zugang zu der 22d *ASG* und der 80th *ASG* erforderlich ist. Ist Zugang zu Einrichtungen im Verantwortungsbereich der 22d *ASG* erforderlich, hat der Antrag eine schriftliche Genehmigung vom 22d *ASG* *PMO* zu enthalten.

(d) Hat für die Zugangsberechtigung zu Einrichtungen im *USAREUR AOR* eine Begründung vorzuliegen, haben die Ausweise ausstellenden Mitarbeiter im *IACO*

1. sicherzustellen, daß die *Sponsoring Officials* eine Zugangsberechtigung nur in dem Umfang beantragen, zu dem sie autorisiert sind;

2. nicht stichhaltige und unzureichende Begründungen in Abstimmung mit dem *Sponsoring Official* abzuklären;

3. alle Anträge für Personen der Gruppe "Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (im Aufnahmestaat lebend)" (Abs. 15) sorgfältig zu prüfen, um sicherzustellen, daß der beantragte Umfang der Zugangsberechtigung den Vorgaben in Abs. 15 entspricht.

(8) Tage/Zeiten, an/zu denen Zugang zu gewähren ist: Die *Sponsoring Officials* haben sicherzustellen, daß auf dem Antrag die Tage und Zeiten, an/zu denen mindestens Zugang zu gewähren ist, angegeben sind.

(9) Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten: Eine Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten ist nur dann zu beantragen, wenn dafür eine wirklicher Grund angegeben werden kann. Aus der Begründung hat hervorzugehen, daß die Berechtigung zum Eintragen von Personen für den Ausweisinhaber oder die *Sponsoring Organization* nicht nur bequem ist, sondern daß dafür eine echte Notwendigkeit besteht. Diese Notwendigkeit ist genauestens zu erläutern. In den meisten Fällen ist die Berechtigung auf Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen und Personen beschränkt, die für dienstliche Zwecke Zugang benötigen und erstreckt sich nicht auf Personen, die für persönliche Zwecke Zugang möchten. Ausgenommen von Vorstehendem sind lediglich "NATO-Angehörige" (Abs. 19) und "Mitarbeiter des US-Außenministeriums und der US-Botschaft" (Abs. 26). Personen, die diesen Gruppen zuzurechnen sind, sind automatisch berechtigt, Personen in Besucherlisten einzutragen.

(a) Inhaber von Kasernenausweisen, die berechtigt sind, Personen in Besucherlisten einzutragen, haben die für die Eintragung vorgeschriebenen Verfahren in Abs. 38 einzuhalten.

(b) Wird für "Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (im Aufnahmestaat lebend)" eine Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten beantragt, haben die *IACO*-Registrierer sicherzustellen, daß der *Sponsoring Official*, der diese Berechtigung beantragt, die entsprechenden Voraussetzungen im Hinblick auf Rang bzw. Eingruppierung erfüllt.

(c) Inhaber befristeter Kasernenausweise erhalten keine Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten.

(d) Personen in Gruppen, in denen eine Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten möglich ist, dürfen nicht mehr als vier Personen mit ihren Fahrzeugen eintragen.

(10) Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen: Die Beschränkungen im Hinblick auf die Sicherheitsstufen richten sich nach der Gruppe, der die Person zuzuordnen ist. Das *IACS* gewährt nur bei den für die jeweilige Personengruppe gültigen Sicherheitsstufen Zugang (Abs. 12 bis 27). Sollten *Sponsoring Officials* die Zugangsberechtigung bei den Sicherheitsstufen weiter einschränken wollen, ist dies im Antrag genau anzugeben.

(11) Angaben zum Kraftfahrzeug: Alle Personen, die die Ausstellung eines Kasernenausweises beantragen, haben die Kraftfahrzeuge, mit denen sie in Einrichtungen der US-Streitkräfte im *USAREUR AOR* einfahren wollen, anzumelden. Die Erfordernis der Anmeldung und Zuordnung zu den *IACS*-Daten eines Antragstellers gilt nur für Privatfahrzeuge, nicht aber für Firmenfahrzeuge. Der Nachweis über das Eigentum an dem Fahrzeug ist für die Registrierung im *IACS* nicht zu führen und darf auch niemals als Grund zur Verweigerung eines regulären oder befristeten Kasernenausweises herangezogen werden. Folgende Angaben zum Fahrzeug sind auf dem Antrag (Formblatt AE Form 190-16A) in den Feldern 24 und 25 zu machen:

(a) Kennzeichen und Ausstellungsland

(b) Marke/Bauart/Baujahr/Karosserietyp und Farbe

(c) Name und Telefonnummer der Firma (Dies gilt nur für die Gruppe "Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (im Aufnahmestaat lebend)".)

c. Nach Abfassung des Antrags hat der *Sponsoring Official* den Antragsteller zu dem für ihn zuständigen *IACO* zu begleiten (d unten). Alle für die Ausstellung erforderlichen Dokumente sind mitzunehmen. Kann der *Sponsoring Official* den Antragsteller nicht begleiten und kann der Antragsteller nur auf diesem Wege eine Zugangsberechtigung für die Einrichtung erhalten, kann wie nachstehend ausgeführt vorgegangen werden.

(1) Der *Sponsoring Official* hat den Antrag auf Ausstellung eines Kasernenausweises per E-Mail an das zuständige *IACO* zu senden und dem für die Ausstellung zuständigen *IACO*-Mitarbeiter das ungefähre Datum und die ungefähre Uhrzeit, zu der der Antragsteller bei der Einrichtung eintrifft, mitzuteilen.

(2) Der für die Ausstellung zuständige *IACO*-Mitarbeiter hat anhand der von der *Sponsoring Organization* eingereichten Liste ihrer bestellten Vertreter sicherzustellen, daß der Absender der E-Mail berechtigt ist, die Aufgaben eines *Sponsoring Officials* wahrzunehmen.

(3) Bei Eintreffen des Antragstellers am *ACP* hat der Wachposten beim *IACO* anzurufen, um sich zu vergewissern, daß der Antragsteller erwartet wird und das *IACO* per E-Mail von der *Sponsoring Organization* benachrichtigt wurde.

(4) Der Wachposten hat den Reisepass bzw. Personalausweis (je nachdem, welches Dokument auf dem unterschriebenen Antrag, den der Antragsteller mit sich zu führen hat, angegeben ist) zu überprüfen und dem Antragsteller ohne Begleitung Zugang zu gewähren.

(5) Das unterschriebene Original des Antrags hat der Antragsteller dem *IACO* vorzulegen und sich einen Kasernenausweis ausstellen zu lassen.

ANMERKUNG: Antragsteller haben ähnlich vorzugehen, wenn sie Zugang zur Einrichtung erhalten, der *Sponsoring Official* sie aber nicht zu dem zuständigen *IACO* begleiten kann. Unter keinen Umständen ist einem Antragsteller vom *IACO* ein Kasernenausweis in Abwesenheit eines *Sponsoring Official* bzw. ohne vorherige Absprache mit dem *IACO* auszustellen.

d. Zusammen mit dem Antrag sind von den Antragstellern folgende Unterlagen vorzulegen:

(1) Eine Kopie von einem der folgenden Dokumente

(a) Reisepass

(b) Personalausweis des Landes, in dem die Staatsbürgerschaft besteht (z.B. deutscher, belgischer oder italienischer Personalausweis)

(c) von einem der NATO-Entsendestaaten (Belgien, Frankreich, Großbritannien, Kanada, Niederlande) ausgestellter Militärausweis.

(2) Eine Kopie des Ergebnisberichts aller erforderlichen Personenüberprüfungen.

(3) Den Nachweis, daß der Antragsteller im Besitz einer eventuell erforderlichen gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis ist.

ANMERKUNG: Ein Foto hat der Antragsteller nicht mitzubringen.

29. ANTRAGSVERFAHREN FÜR INHABER EINES BEFRISTETEN KASERNENAUSWEISES

a. In diesem Fall ist von der *Sponsoring Organization* kein neuer Antrag zu stellen.

b. Die *Sponsoring Officials* haben dem *IACO* persönlich oder per E-Mail mitzuteilen, wo der befristete Kasernenausweis ausgestellt und wann die *FNS*-Überprüfung abgeschlossen wurde.

c. Erfolgt die Mitteilung per E-Mail, hat der für die Ausstellung zuständige *IACO*-Mitarbeiter anhand der von der *Sponsoring Organization* eingereichten Liste ihrer bestellten Vertreter (Abb. 4) sicherzustellen, daß der Absender der E-Mail berechtigt ist, die Aufgaben eines *Sponsoring Officials* wahrzunehmen.

d. In der Mitteilung an das *IACO* ist das genaue Datum des Abschlusses der *FNS*-Überprüfung anzugeben. Außerdem ist zu bestätigen, daß laut Ergebnisbericht keine nachteiligen Informationen über den Antragsteller vorliegen. Sollten nachteilige Informationen vorliegen, so ist zu bestätigen, daß die *ASG*, für die der Antragsteller tätig wird, und der *Sponsoring Official* den Bericht überprüft haben und zu dem Ergebnis gekommen sind, daß die vorliegenden nachteiligen Informationen die Verweigerung einer Zugangsberechtigung nicht rechtfertigten. Darüber hinaus hat der *Sponsoring Official* in der Mitteilung alle Änderungen, die seit Ausstellung des befristeten Kasernenausweises eingetreten sind, anzugeben.

e. Nach Erhalt der Mitteilung hat der Antragsteller seinen befristeten Kasernenausweis abzugeben und sich einen regulären Kasernenausweis ausstellen zu lassen. Die Mitteilung wird zusammen mit den Originalunterlagen des Antrags auf Erstellung eines befristeten Kasernenausweises abgelegt.

30. ANTRAGSVERFAHREN ZUR ERNEUERUNG EINES KASERNENAUSWEISES

a. Zur Erneuerung eines abgelaufenen Kasernenausweises muss die *Sponsoring Organization* zur Bestätigung der auf dem Originalantrag gemachten Angaben einen neuen Antrag (Formblatt AE Form 190-16A) stellen.

b. Folgendes gilt für Personenüberprüfungen, wenn ein Antragsteller seinen Kasernenausweis erneuert:

(1) Ein neues Polizeiliches Führungszeugnis muss vorgelegt werden, wenn die beiden folgenden Punkte zutreffen:

(a) Für die Gruppe der Person war ein Polizeiliches Führungszeugnis erforderlich. Für die Gruppe „Ortsansässige Beschäftigte“ (Abs. 13) ist dies nicht erforderlich.

(b) Das letzte Polizeiliche Führungszeugnis ist älter als 12 Monate.

(2) Eine erneute Überprüfung durch die Militärpolizei ist erforderlich, wenn eine solche Überprüfung aufgrund der Personengruppe, der der Antragsteller zuzurechnen ist, für die Erstaussstellung erforderlich war.

(3) Eine erneute *DCII*-Überprüfung ist erforderlich, wenn aufgrund der Personengruppe, der der Antragsteller zuzurechnen ist, eine solche Überprüfung für die Erstaussstellung erforderlich war.

(4) Soweit keine außergewöhnlichen Umstände gegeben sind, ist eine erneute *FNS*-Überprüfung nicht erforderlich. Falls erforderlich, ist das Datum des Abschlusses der ersten *FNS*-Überprüfung auf dem Antrag zur Erneuerung des Ausweises anzugeben.

c. Abgelaufene Ausweise sind abzugeben, bevor neue ausgestellt werden können. Wurde der abgelaufene Ausweis von der Militärpolizei eingezogen, ist eine entsprechende Empfangsbestätigung vorzulegen.

31. ANTRAGSVERFAHREN BEI ANTRAG AUF ERSATZ EINES GESTOHLLENEN BZW. VERLORENGEGANGENEN KASERNENAUSWEISES

Der Verlust bzw. Diebstahl eines Kasernenausweises ist umgehend der örtlichen Militärpolizeidienststelle und dem *IACO* zu melden, damit der Ausweis im *IACS* entsprechend gekennzeichnet werden kann. Zur Ausstellung eines neuen Ausweises ist von der *Sponsoring Organization* bei dem *IACO*, das den gestohlenen bzw. verlorengegangenen Ausweis ausstellte, ein neuer Antrag zu stellen. Falls vom *Sponsoring Official* im Antragschreiben beantragt, kann die Gültigkeitsdauer des neuen Ausweises verlängert und auf den für die Personengruppe zulässigen vollen Zeitraum ausgedehnt werden.

32. ANTRAGSVERFAHREN ZUR VERLÄNGERUNG EINES BEFRISTETEN KASERNENAUSWEISES

a. Befristete Kasernenausweise können nur einmalig aufgrund einer stichhaltigen Begründung um höchstens 90 Tage verlängert werden. Die Möglichkeit zur Gewährung einer einmaligen Verlängerung des Ausweises soll hauptsächlich dazu dienen, dem Ausweisinhaber weiterhin Zugang zu Einrichtungen zu gewähren, wenn es bei der Übermittlung der Ergebnisse der *FNS*-Überprüfung zu einer unvorhergesehenen Verzögerung kommt. Falls die *FNS*-Überprüfung abträgliche Ergebnisse aufzeigt, die die Ablehnung eines Kasernenausweises rechtfertigen, wird dem Inhaber eines befristeten Kasernenausweises kein weiterer befristeter Kasernenausweis mehr ausgestellt. Bei Überprüfungen, die zu abträglichen Ergebnissen führen, ist nach Abs. 5c(4), 5e(4), 5i(2) und 5k(3) vorzugehen.

b. Der *Sponsoring Official* hat die Verlängerung mit dem *IACO*, das den befristeten Kasernenausweis ausstellte, abzustimmen. Wird eine Verlängerung vom ausstellenden Mitarbeiter des *IACO* genehmigt, hat der Ausweisinhaber seinen befristeten Kasernenausweis beim zuständigen *IACO* abzugeben. Er erhält dann einen neuen befristeten Ausweis mit neuer Gültigkeitsdauer.

c. Sind nicht rechtzeitig vorliegende Ergebnisse der *FNS*-Überprüfung der Grund für einen Antrag auf Verlängerung, hat der für die Ausstellung des Ausweises zuständige *IACO*-Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem *USAREUR G2* den Stand der Überprüfung zu ermitteln.

d. Diese einmalige Verlängerung ist nicht dazu zu nutzen, die strengeren Voraussetzungen für die Ausstellung eines regulären Kasernenausweises zu umgehen.

33. UNBRAUCHBARE KASERNENAUSWEISE

Unbrauchbare Ausweise können bei dem für die Ausweisinhaber zuständigen *IACO* gegen neue eingetauscht werden, und zwar ohne irgendwelche Maßnahmen seitens der *Sponsoring Organization*. Der unbrauchbare Ausweis ist abzugeben, es sei denn er wurde von der Militärpolizei eingezogen (Abs. 41a(4)). Wurde der unbrauchbare Ausweis von der Militärpolizei eingezogen, ist die Bescheinigung des Einzugs zur Ausstellung eines neuen Ausweises vorzulegen. Die Gültigkeitsdauer des neuen Ausweises hat der des ursprünglich ausgestellten zu entsprechen.

TEIL V

INSTALLATION ACCESS CONTROL OFFICE (IACO)

34. ALLGEMEINES

a. Nur von *USAREUR* zugelassene *IACOs* sind zur Ausstellung von Kasernenausweisen berechtigt. Eine vollständige Liste aller zugelassenen *IACOs* kann unter <http://www.hqusareur.army.mil/opm/iacs/Resources/USAREURIACSRegistrationStations.pdf> abgerufen werden.

b. Mit Ausnahme einiger *Default Settings* im *IACS* gibt es nur wenige Einschränkungen, was die Arten von Ausweisen betrifft, die vom *IACO* ausgestellt werden können. Jedes *IACO* ist z.B. befugt, *USAREUR*-weit gültige Ausweise auszustellen. Diese Befugnis wird unter der Voraussetzung gewährt, daß die *IACOs* die in dieser Dienstvorschrift vorgegebenen Richtlinien, Verfahren und Zielsetzungen einhalten und der *USAREUR PM* die Nutzer-Aktivitäten im *IACS* überwacht.

c. Die Zugangskontrolle ist Aufgabe der Standortkommandeure. Organisationen außerhalb der direkten Kontrolle der *ASGs* bzw. *BSBs* sind nicht befugt, Ausweise auszustellen und werden deshalb auch nicht mit dem *IACS* ausgestattet.

d. *IACOs* werden vor der Einsatz- und Betriebsbereitschaft des *IACS* zugelassen. Anträge auf Zulassung weiterer *IACOs* oder *IACS*-Registrierungsstellen nach Einsatz- und Betriebsbereitschaft des *IACS* sind auf dem vorgeschriebenen Dienstweg an den *USAREUR PM (AEAPM-O-SO)*, *Unit 29931*, *APO AE 09086-9931* zu richten.

e. Die *BSBs* sollten ihre *IACOs* der zuständigen Militärpolizeidienststelle angliedern.

f. *IACO*-Registatoren haben

(1) alle Vorfälle, bei denen falsche Angaben gemacht werden oder versucht wird, das System zur Ausstellung von Ausweisen zu manipulieren, der Militärpolizei zu melden.

(2) unter Entwicklung eines entsprechenden Systems alle 6 Monate mit der *Sponsoring Organization* eine Abgleichung vorzunehmen, um sicherzustellen, daß die im *IACS* erfaßten Personen noch zugangsberechtigt sind.

(3) zur Gewährleistung der Sicherheit, der Nachweisführung und der Beschaffung von Ausweismaterial folgendermaßen vorzugehen:

(a) Bei der Aufbewahrung der weißen Blankoausweise sind keine speziellen Sicherheitsmaßnahmen und Nachweisverfahren zu befolgen.

(b) Das Folienmaterial zum Sicherheitsüberzug der Ausweise ist unter Verschluss zu halten und an einem kühlen und trockenen Platz aufzubewahren, wenn es nicht gebraucht wird. Wird Folienmaterial aus dem *IACO* gestohlen oder kommt Material abhanden, ist der Vorfall umgehend von der Militärpolizei zu untersuchen und dem *USAREUR PM* zu melden.

(c) *IACO*-Registatoren haben über jede Vernichtung eines Ausweises oder von Folienmaterial Buch zu führen und diese in einem *Record of Destruction* schriftlich festzuhalten. Die Vernichtung eines Ausweises ist durch entsprechende Kennzeichnung des eingetragenen Ausweises im *IACS* zu registrieren.

(d) Blankoausweise und Folienmaterial werden den *IACOs* vom *USAREUR PM* zur Verfügung gestellt. *IACOs* haben stets einen angemessenen Vorrat an Blankoausweisen und Folienmaterial vorzuhalten.

35. REGISTRIERUNG VON PERSONEN, DIE EINEN KASERNENAUSWEIS BEANTRAGEN

a. *IACO*-Registatoren haben bei der Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung eines Kasernenausweises folgendermaßen vorzugehen:

(1) Kann der *Sponsoring Official* den Antragsteller nicht zum *IACO* begleiten, sind die in Abs. 28c vorgegebenen Verfahren einzuhalten, damit der Antragsteller zur Ausstellung des Ausweises Zugang zur Einrichtung hat.

(2) Anhand der von der *Sponsoring Organization* eingereichten und abgelegten Liste ihrer *Sponsoring Officials* ist zu überprüfen, ob der Antragsunterzeichner die entsprechende Autorisierung besitzt. Anträge, die von einer nicht dazu berechtigten Person unterschrieben sind, sind abzulehnen.

(3) Für die Ausweisausstellung sind der Antrag und die für die Ausstellung erforderlichen Dokumente vom Antragsteller entgegenzunehmen. Anträge, denen nicht alle erforderlichen Dokumente beigelegt sind, sind abzulehnen. Für die erfolgreiche Durchführung des *Installation Access Control Program* ist es unabdingbar, dass die Registatoren alle erforderlichen Unterlagen genauestens überprüfen. Nur so kann die Wahrscheinlichkeit, dass Personen, die ein großes Sicherheitsrisiko darstellen, Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte im *USAREUR AOR* haben, auf ein Mindestmaß reduziert werden.

(4) Der Antragsteller ist unter Eingabe der im Antrag gemachten Angaben im *IACS* zu registrieren. Werden Beschränkungen verfügt (z.B. im Hinblick auf die Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten oder die Zahl der Einrichtungen, zu denen Zugang gewährt werden soll), sind diese vom *Sponsoring Official* schriftlich zu begründen. Der Registrator hat nicht-stichhaltige und unzureichende Begründungen abzuklären und trägt damit zur Qualitätskontrolle des gesamten Systems bei. Besonders wenn *USAREUR*-weiter Zugang beantragt wird, haben die Registatoren zu prüfen, ob der Antragsteller lediglich eine niedrigere Zugangsstufe benötigt, wie z.B. *USAREUR*-weit (nur Deutschland).

(5) Vor Aushändigung des Ausweises hat der Antragsteller eine Anerkennung seiner Pflichten (Abb. 5) und eine Erklärung zum US-Datenschutzgesetz (*U.S. Privacy Act*) (Abb. 6) unter Angabe des Datums zu unterzeichnen. Der Antragsteller erhält eine Kopie der Anerkennung seiner Pflichten zur Aufbewahrung. Die Erklärung zum US-Datenschutzgesetz (*U.S. Privacy Act*) ist nur für US-Staatsangehörige erforderlich.

ZUR ABLAGE IN DEN AKTEN

Betr.: Anerkennung der Pflichten eines Ausweisinhabers

1. Bezug: *Army in Europe Regulation 190-16-G*, Kontrolle des Zugangs zu Einrichtungen

2. Als Inhaber eines Kasernenausweises von *USAREUR* erkenne ich folgendes an:

a. Alle Personen, persönliche Gegenstände, Eigentum der US-Regierung und Kraftfahrzeuge können beim Betreten von bzw. bei der Einfahrt in Einrichtungen der US-Streitkräfte, während des Aufenthaltes in diesen Einrichtungen oder beim Verlassen der Einrichtungen durchsucht werden. Personen, die versuchen, Zugang zu einer Einrichtung zu erhalten, sich aber weigern sich auszuweisen, sich digitale Fingerabdrücke abnehmen zu lassen oder sich, persönliche Gegenstände und Fahrzeuge durchsuchen zu lassen, kann der Zugang verweigert werden.

b. Erhalte ich die Berechtigung, Personen in Besucherlisten einzutragen, so bin ich mir bewußt, daß ich zu keinem Zeitpunkt mehr als vier Personen und deren Fahrzeuge eintragen darf. Ich bin mir auch bewußt, daß ich mich mit dem Eintragen anderer in Besucherlisten verpflichte, deren Handlungen jederzeit zu überwachen und für ihr Verhalten die volle Verantwortung zu übernehmen. Ich werde sicherstellen, daß die eingetragenen Personen von *USAREUR* aufgestellte Bestimmungen sowie örtlich geltende Bestimmungen einhalten.

c. Kasernenausweise sind Eigentum der US-Regierung. Jeder Angehörige der US-Militärpolizei kann abgelaufene Ausweise sowie Ausweise, die in betrügerischer Weise verwendet oder von Personen vorgelegt werden, auf die sie nicht ausgestellt sind, einziehen. Das Gleiche gilt für Ausweise, an denen offensichtlich Veränderungen vorgenommen wurden, die beschädigt oder zerschnitten sind.

d. Ich habe meinen Ausweis abzugeben, wenn

(1) er durch einen anderen ersetzt wird (Ausnahme: gestohlene bzw. abhanden gekommene Ausweise);

(2) ich nicht länger Zugang zu Einrichtungen benötige;

(3) sich mein *Sponsor*-Status ändert;

(4) ich aus dem Dienst ausscheide, in den Ruhestand gehe, gekündigt werde oder nicht länger einen offiziellen *Sponsor* habe.

e. Bei Verlust und Diebstahl meines Ausweises habe ich umgehend die US-Militärpolizei oder das *Installation Access Control Office*, das den Ausweis ausstellte, zu benachrichtigen. Bei Nichtanzeige kann die Ausstellung eines Ersatzausweises verweigert werden.

f. Bei Verstößen gegen Sicherheitsbestimmungen der US-Streitkräfte kann mir der Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte verweigert oder die Zugangsberechtigung entzogen werden.

3. Mit meiner Unterschrift bestätige ich, daß ich vorstehende Voraussetzungen, Pflichten und Hinweise zur Kenntnis genommen habe.

Nachname, Vorname

Unterschrift

Datum

Abbildung 5 - Anerkennung der Pflichten eines Ausweisinhabers (Musterschreiben)

Erklärung zum *Privacy Act* (US-Datenschutzgesetz)

Rechtliche Grundlage: *Public Laws 106-246, Title 10 United States Code* (Offizielle Sammlung von Bundesgesetzen), DODD 8500.1, AR 380-19 und *Executive Order* (Rechtsverordnung) 9397

Hauptzweck: Dient zur Kontrolle von örtlichem Zugang zu DOD-Informationen oder informationsgestützten Systemen sowie zur Zugangskontrolle von Personen zu Einrichtungen, Gebäuden und kontrollierten Bereichen durch den Vergleich erkennbarer körperlicher oder verhaltensspezifischer Merkmale, um eine Nachweisführung über ausgestellte und vernichtete Kasernenausweise zu ermöglichen.

Übliche Verwendung: Keine. Die *Blanket Routine Uses* (Liste aller üblichen Verwendungen) werden zu Beginn der Erfassung von Dokumentationssystemen durch die Armee angegeben.

Angabe von Daten: Freiwillig. Bei Nichtangabe von geforderten Daten kann Zugang zu DOD-Informationssysteme und/oder DOD-Einrichtungen verweigert werden.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Bedingungen in der obigen Erklärung zum US-Datenschutzgesetz gelesen und verstanden habe.

_____	_____	_____
Name	Unterschrift	Datum

Abbildung 6. Erklärung zum US-Datenschutzgesetz (U.S. Privacy Act)

(6) Das vollständige Antragspaket ist in den Akten abzulegen. Ein vollständiges Antragspaket besteht aus dem Antrag (Formblatt AE Form 190-16A), Kopien aller zur Ausstellung vorgelegten Dokumente, dem Original der Anerkennung der Pflichten, dem *IACS*-Testausdruck sowie der unterzeichneten Erklärung zum US-Datenschutzgesetz (*U.S Privacy Act*) (nur für US-Bürger). Wird Inhabern befristeter Kasernenausweise ein regulärer Ausweis ausgestellt, hat der ausstellende Mitarbeiter die für die Ausstellung erforderliche Mitteilung mit dem Originalantrag auf Ausstellung eines befristeten Kasernenausweises abzulegen.

b. Verfahren zur Ausstellung von Kasernenausweisen für Personen, die bereits im Besitz eines gültigen befristeten Ausweises sind, sind in Abs. 29 erläutert. Informationen zur Bearbeitung von Anträgen auf Erneuerung von Ausweisen, auf Ausstellung von Ausweisen als Ersatz gestohlener bzw. verlorengegangener Ausweise, auf Verlängerung befristeter Kasernenausweise sowie auf Ausstellung von Ausweisen als Ersatz für unbrauchbare Ausweise befindet sich in Abs. 30 bis 33.

36. REGISTRIERUNG VON INHABERN EINER *DOD ID-CARD*

Zur Registrierung von Inhabern von *DOD ID-Cards* haben die Registratoren

a. zu überprüfen, welche Voraussetzungen Inhaber einer *DOD ID-Card* erfüllen müssen, um im *IACS* registriert zu werden;

b. den Inhaber einer *DOD ID Card* im *IACS* zu registrieren.

c. die vom Inhaber der *DOD ID-Card* unterzeichnete und datierte Erklärung zum US-Datenschutzgesetz (Abb. 5) abzulegen.

37. BEARBEITUNG UND VERTEILUNG VON REGISTRIERUNGSLISTEN

a. Ausführliche Informationen zu den Registrierungslisten sind in Abs. 39 erläutert.

b. Die Bearbeitung und Verteilung von Registrierungslisten erfolgt über das zuständige *IACO*, soweit keine Ausnahmegenehmigung nach Abs. 39e(5) vorliegt

c. *IACO*-Registrieratoren haben

(1) sicherzustellen, daß alle Registrierungslisten gemäß den Vorgaben in Abs. 39 erstellt und bearbeitet werden;

(2) nach Einsatz- und Betriebsbereitschaft des *IACS* an den *ACPs* mit Hilfe des Moduls *Access Roster* die Registrierungslisten elektronisch zu bearbeiten und zu verteilen.

TEIL VI ZUGANGSFORMEN

38. EINTRAGUNG IN BESUCHERLISTEN

Die Möglichkeit der Eintragung von Personen in Besucherlisten dient dazu, Personen Zugang zu Einrichtungen der US-Streitkräfte im *USAREUR AOR* zu gewähren, wenn die Verwendung einer Registrierungsliste nicht erforderlich ist und die Ausstellung eines Kasernenausweises nicht erfolgen kann bzw. unzulässig ist.

a. Eintragung in Besucherlisten

(1) Alle Personen, die im Besitz einer *DOD ID-Card* und mindestens 18 Jahre alt sind, sind berechtigt, Personen in Besucherlisten einzutragen. Ist diese Berechtigung aus irgendeinem Grund zeitweilig nicht zu gewähren, ist dies lediglich im *IACS* zu vermerken, nicht auf der *DOD ID-Card* selbst. Somit kann ein Wachposten den Entzug dieser Berechtigung nur feststellen, wenn er am *ACP* Zugriff zum *IACS* und damit die Möglichkeit zur Überprüfung der Daten des Ausweisinhabers hat. Inhaber von *DOD ID-Cards*, die nicht im *IACS* erfaßt sind, sind nicht berechtigt, Personen in Besucherlisten einzutragen.

(2) Mit Ausnahme Angehöriger der Personengruppe "NATO-Angehörige" und "Mitarbeiter des US-Außenministeriums und der US-Botschaft" wird Inhabern von Kasernenausweisen eine Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten nur gewährt, wenn dies von der *Sponsoring Organization* ausreichend begründet wird. Die Berechtigung wird im Rahmen der Erfassung im *IACS* gewährt und auf der Vorderseite des Ausweises vermerkt. Zusatzvermerke, wie z. B. "Ausschließlich Händler und Dienstleister", sind in dem Feld "Bemerkungen" auf der Rückseite des Ausweises einzutragen. Um die Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten zu erhalten, haben die Ausweisinhaber mindestens 18 Jahre alt zu sein. Inhaber befristeter Kasernenausweise erhalten keine Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten.

b. Einschränkungen

(1) Personen unter 18 wird keine Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten gewährt.

(2) Sowohl Inhaber von *DOD ID-Cards* wie auch Inhaber von Kasernenausweisen, die berechtigt sind, Personen in Besucherlisten einzutragen, dürfen zu keinem Zeitpunkt mehr als vier Personen mit ihren Fahrzeugen eintragen. Mehrfacheintragungen (auf mehreren Listen) zur Umgehung dieser Beschränkung sind unzulässig.

(3) Personen, die wiederholt Zugang zu Einrichtungen benötigen, dürfen sich nicht unter Umgehung des Antragsverfahrens zur Ausweisausstellung sowie der Anforderungen an Besucherlisten kontinuierlich in Besucherlisten eintragen lassen, um Zugang zu erhalten.

c. Sicherheitsstufenbezogene Beschränkungen. Bei Sicherheitsstufe Delta sind nur Inhaber von *DOD ID-Cards* berechtigt, Personen in Besucherlisten einzutragen.

d. Ausweisung

(1) In Besucherlisten eingetragene Personen haben den Wachposten ihren Reisepass bzw. Personalausweis vorzuzeigen (in Belgien die *Identity Card*, in Italien die *Carta d'Identita*). Die Wachen haben durch Gesichtskontrolle sicherzustellen, daß der Paß oder Personalausweis der eingetragenen Person auch gehört.

(2) Ist der *ACP* mit einem *IACS* ausgestattet, haben die Wachposten

(a) im Modul *Sign-in* die *DOD ID-Card* bzw. den Kasernenausweis des Eintragers zu scannen. Wurde dem Eintrager keine Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten gewährt, erscheint automatisch eine Warnmeldung auf dem Bildschirm. Eine Dateneingabe ist unter diesen Umständen gar nicht erst möglich;

(b) die Namen der Eingetragenen unter Beachtung der erlaubten Maximalzahl (s. vorstehenden Abs. b(2)) zu erfassen. Das *IACS* vergleicht automatisch die Namen der eingetragenen Besucher mit denen auf der Zugangsverbotsliste, um sicherzustellen, daß gegen die Eingetragenen kein Zugangsverbot verhängt wurde.

(3) Ist der *ACP* nicht mit einem *IACS* ausgestattet, hat aus der Ständigen Dienstanweisung für diesen Kontrollpunkt hervorzugehen, wie die Zugangsberechtigung eingetragener Personen zu überprüfen ist. Die aufgestellten Verfahren sollten sich weitgehend an die in vorstehendem Abs. (2) beschriebenen halten.

e. Aufgaben des Sponsors: Personen, die andere in Besucherlisten eintragen, haben die Handlungen dieser Personen zu überwachen und für deren Verhalten die Verantwortung zu übernehmen. Bei Nichteinhaltung der in diesem Abschnitt aufgestellten Vorgaben und Verfahren bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten kann die Eintragungsberechtigung entzogen werden.

39. REGISTRIERUNGSLISTEN

a. Registrierungslisten dienen dazu, Zugang zu Einrichtungen zu gewähren, wenn die Eintragung in Besucherlisten und die Ausstellung von Kasernenausweisen nicht praktikabel bzw. unzulässig sind.

b. Unbegrenzt gültige Registrierungslisten sind nicht zulässig. Registrierungslisten sind stets begrenzt gültig und dürfen nicht dazu verwendet werden, die Ausstellung von Ausweisen zu umgehen. Die Gültigkeit einer Registrierungsliste ist auf maximal 60 Tage begrenzt.

c. Registrierungslisten werden für einmalige bzw. nicht regelmäßig angesetzte Veranstaltungen erstellt. Sie sind in der Regel ortsgebunden und im Voraus zu koordinieren.

d. Die folgenden Beispiele sollen verdeutlichen, wann das Erstellen einer Registrierungsliste angebracht ist und wann nicht:

(1) Beispiel 1: Hat der Inhaber einer *DOD ID-Card* in einem Zeitraum von 3 Wochen vier Treffen mit mehreren ortsansässigen Vertretern (die noch in keiner Verbindung zu den US-Streitkräften stehen) zur Besprechung eines Vorhabens angesetzt, das möglicherweise auch Auswirkungen auf den Aufnahmestaat hat, wäre die Erstellung einer Registrierungsliste angebracht, da die Treffen nicht regelmäßig abgehalten werden, ortsgebunden sind und in einem Zeitraum von 60 Tagen stattfinden.

(2) Beispiel 2: Trifft sich eine zugelassene private Organisation (z.B. ein Tanzclub), zu der auch mehrere Mitglieder aus dem Aufnahmestaat gehören, regelmäßig mittwochs um 19:00 Uhr, ist das Erstellen einer Registrierungsliste nicht angebracht, da die Treffen regelmäßig stattfinden. Die ortsansässigen Mitglieder sind entweder jede Woche in Besucherlisten einzutragen oder haben gemäß den Vorgaben für "Mitglieder einer privaten Organisation" (Abs. 22) einen Kasernenausweis zu erhalten.

(3) Beispiel 3: Verpflichtet das *Directorate of Public Works* eine Privatfirma zur Durchführung von Bauarbeiten, die innerhalb eines Zeitraums von 2 Wochen abgeschlossen sind, ist die Erstellung einer Registrierungsliste angebracht, da der Vertrag nur über 2 Wochen läuft und die Vertragsausführung ortsgebunden ist.

(4) Beispiel 4: Plant der Inhaber einer *DOD ID-Card* in einer *Morale-Welfare-and-Recreation*-Einrichtung, seine Geburtstagsfeier abzuhalten und hat dazu 10 Personen eingeladen, die keine Zugangsberechtigung haben, ist die Erstellung einer Registrierungsliste angebracht, da es sich bei der Feier um eine einmalige Veranstaltung handelt und diese ortsgebunden ist.

e. Die Bearbeitung und Verteilung von Registrierungslisten hat nach folgenden Verfahren zu erfolgen:

(1) Nur im *IACS* registrierte Inhaber einer *DOD ID-Card* können die Ausstellung einer Registrierungsliste beantragen und den entsprechenden Antrag unterschreiben. Unter Abfrage der im *IACS* gespeicherten Daten haben *IACO*-Registrierer sicherzustellen, daß die beantragende Person im Besitz einer *DOD ID-Card* und im *IACS* erfaßt ist.

(2) Das Original eines Antrags auf Erstellung einer Registrierungsliste ist persönlich beim zuständigen *IACO* abzugeben oder per E-Mail zu übermitteln. Wird der Antrag per E-Mail übermittelt, ist sicherzustellen, daß die E-Mail-Adresse eine militärische Kennung ("*.mil*") hat und den Namen des Absenders enthält, der den Antrag unterzeichnet hat (z.B. john.smith@us.army.mil). Der Erhalt der E-Mail ist von dem für die Ausweisausstellung zuständigen Mitarbeiter des *IACO* zu bestätigen. Per Fax übermittelte Anträge auf Erstellung einer Registrierungsliste sind unzulässig. Eine vollständige Liste aller zugelassenen *IACOs* kann unter <http://www.hqusareur.army.mil/opm/iacs/Resources/USAREURIACSRegistrationStations.pdf> abgerufen werden.

(3) Anträge auf Erstellung von Registrierungslisten sind mindestens 3 Arbeitstage vor dem Datum, ab dem die Liste gelten soll, einzureichen, damit den *IACO*-Registraloren ausreichend Zeit für die Erstellung und Bearbeitung der Liste bleibt.

(4) Die Registrierungslisten haben folgende Angaben zu enthalten:

(a) Vollständiger Name, Staatszugehörigkeit, Reisepaß- bzw. Personalausweisnummer (d.h. die Nummer eines der unter Abs. 28d(1) aufgeführten Dokumente; dieses Dokument ist dem Wachposten vor Zugangsgewährung vorzuzeigen). Diese Angaben sind für alle auf der Liste aufgeführten Personen zu machen. Werden von diesen Personen Fahrzeuge mitgeführt, so ist außerdem das Kennzeichen des mitgeführten Fahrzeugs anzugeben.

(b) Gültigkeitsbeginn und -ende. Zwischen beiden Daten dürfen nicht mehr als 60 Tage liegen.

(c) Begründung des Antrags und Ort, an dem die Veranstaltung stattfindet bzw. an dem die Arbeit ausgeführt wird, sowie die *ACPs*, an denen die Registrierungsliste gelten soll. Für Anträge auf Ausstellung großangelegter Registrierungslisten (z. B. für Großtransporte) sind Angaben wie "*USAREUR*-weit" oder "*98th ASG*-weit" zulässig. Eine solch liberale Zugangsberechtigung sollte allerdings nur beantragt werden, wenn dies aus operativen Gründen erforderlich ist. Ziel des *Installation Access Control Programs* ist es nämlich, den Zugang auf die geringstmögliche Anzahl von Einrichtungen zu beschränken. Organisationen haben die Registrierungslisten nicht zur Umgehung der Vorgaben, den Zugang auf ein Minimum zu beschränken, aus reiner Bequemlichkeit zu verwenden.

(d) Wird die Liste für eine vertraglich verpflichtete Privatfirma oder einen Lieferservice erstellt, sind Firmenname und Telefonnummer anzugeben.

(e) Wird die Liste für einen Lieferservice erstellt, sind die Tage und Zeiten, an/zu denen die Lieferungen erfolgen, anzugeben (z.B. Montags zwischen 7:00 und 16:00)

(f) Wird für Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen oder Dienstleister eine Registrierungsliste erstellt (z. B. für einen Bautrupp, Lieferservice), so sind ein Polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen und die Vorgaben bzgl. der Vorlage einer Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis einzuhalten. Diese Dokumente sind dem Antrag auf Erstellung einer Registrierungsliste beizufügen. Wird der Antrag per E-Mail gestellt, hat der Antragsteller auf dem Antrag zu vermerken, daß ein Führungszeugnis vorliegt und die Voraussetzungen bzgl. einer Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis erfüllt sind.

(5) Ist die Gültigkeit einer Registrierungsliste auf eine Einrichtung beschränkt, kann mit Genehmigung des *BSB* die Bearbeitung und Verteilung der Registrierungsliste durch bestimmte Personen erfolgen, die diese Einrichtung vertreten (z. B. *Installation Coordinator*). Die *BSBs* haben sicherzustellen, daß diese Verfahren in den Ständigen Dienstanweisungen und in speziellen Anordnungen für Wachposten erläutert sind.

(6) Die *BSBs* haben durch Festlegung entsprechender Verfahren sicherzustellen, daß

(a) die Namen der auf der Registrierungsliste aufgeführten Personen mit den Namen derer, für die ein Zugangsverbot zu *USAREUR*-Einrichtungen verhängt wurde, verglichen werden und die aufgrund ihrer Staatszugehörigkeit geltenden Voraussetzungen bzgl. einer evtl. erforderlichen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis erfüllt sind;

(b) durch einen entsprechenden Vermerk auf den Registrierungslisten hervorgeht, daß sie vom *BSB* vor Verteilung genehmigt wurden;

(c) genehmigte Registrierungslisten vor Beginn ihrer Gültigkeit an den entsprechenden *ACPs* ausgelegt bzw. abgeheftet sind.

f. Folgende Vorgehensweisen sind von den Wachposten zu beachten:

(1) Informiert eine Person bei Ankunft am *ACP* den Wachposten, daß sie auf einer Registrierungsliste steht, hat der Wachposten den Reisepaß oder Personalausweis zu verlangen (notwendigerweise eines der in Abs. 28d(1) aufgelisteten Dokumente) und die Nummer des Dokuments mit der auf der Registrierungsliste geführten Nummer zu vergleichen. Diese Nummern müssen übereinstimmen.

(2) Der Wachposten hat den Zugang zu verweigern, wenn die Person nicht auf der Registrierungsliste steht, die Angaben auf dem Reisepaß oder Personalausweis nicht mit den Angaben auf der Registrierungsliste übereinstimmen oder die Registrierungsliste abgelaufen ist.

(3) Wurde die Registrierungsliste zur Anlieferung von Waren erstellt, haben die Wachposten die Lieferscheine bzw. Frachtbriefe zu überprüfen und sicherzustellen, daß der Anlieferungsort angegeben ist.

(4) Wird Zugang gewährt, führen die Wachen eine Untersuchung der Personen, Taschen und Fahrzeuge gemäß den örtlich geltenden Dienstanweisungen durch.

g. Nach Einsatz- und Betriebsbereitschaft des *IACS* an den *BSB ACPs* hat die Bearbeitung und Verteilung von Registrierungslisten elektronisch mit Hilfe des Moduls *Access Roster* zu erfolgen.

(1) Die *IACO*-Registrierer haben die auf der Registrierungsliste gemachten Angaben ins *IACS* zu übertragen und einen Ausdruck des Antrags auf Erstellung einer Liste abzulegen, damit diese nach Bedarf verteilt werden kann.

(2) Die Wachposten haben nach den Vorgaben in vorstehendem Buchstaben f vorzugehen, haben allerdings die Überprüfung durch manuelle Abfrage im *IACS* durchzuführen und nicht anhand eines Ausdrucks der Registrierungsliste.

40. EINFAHRT VON EINSATZ- UND RETTUNGSFAHRZEUGEN

Nachstehende Verfahren sollen *BSB*-Kommandeuren als Vorgaben für die Einfahrt von Einsatz- und Rettungskräften und -fahrzeugen (z. B. der Polizei, der Feuerwehr, der medizinischen Notfallversorgung oder des Personenschutzes) dienen:

a. Zugang in Notfallsituationen

(1) Einsatz- und Rettungsfahrzeuge (sowohl US als auch aus dem Aufnahmestaat) sind nicht unnötig aufzuhalten, so sie eindeutig als Einsatz- oder Rettungsfahrzeuge mit Sirene und eingeschaltetem Blaulicht erkennbar sind.

(2) *BSB*-Kommandeure sollten in Zusammenarbeit mit den örtlichen Rettungsdiensten des Aufnahmestaates Verfahren zur Meldung von Notfällen festlegen. Diese Verfahren sollten die Situationen berücksichtigen, in denen der Rettungsdienst zuerst über einen Notfall informiert wird, sowie die Situationen, in denen das *BSB* (z. B. die Militärpolizei) zuerst über den Notfall informiert wird.

(3) Die *BSBs* können verlangen, daß Einsatz- und Rettungsfahrzeuge kurz anhalten, damit die Identität des Fahrers und der anderen Fahrzeuginsassen überprüft, eine flüchtige Überprüfung des Innenraums des Fahrzeugs erfolgen und der Unfallort festgestellt werden kann. Einsatz- und Rettungsfahrzeuge sollten so kurz wie möglich (in der Regel nie länger als 10 Sekunden) angehalten werden. Die Rettungsdienste sind im Vorfeld entsprechend zu informieren, damit sie über die Notwendigkeit der Zugangskontrolle in Notfällen aufgeklärt sind.

b. Polizeikräfte der US-Streitkräfte: Polizeikräfte der US-Streitkräfte (US-Militärpolizei, USAFE-Sicherheitskräfte) in als entsprechend gekennzeichneten Militärpolizeifahrzeugen und in Uniform haben sich nicht auszuweisen. Polizeikräfte der US-Streitkräfte in Zivil (z. B. Ermittlungsbeamte und Beamte der Kriminalpolizei) bzw. in nicht als Militärpolizeifahrzeug gekennzeichneten Kraftfahrzeugen haben sich ordnungsgemäß auszuweisen und sich an die üblichen Verfahren zur Zugangskontrolle zu halten, es sei denn es liegt ein Notfall vor.

c. Polizeikräfte des Aufnahmestaates

(1) Polizeikräfte des Aufnahmestaates in als Polizeifahrzeug gekennzeichneten Fahrzeugen und in Uniform haben sich ebenfalls bei der Einfahrt in US-Einrichtungen nicht auszuweisen.

(2) Bei Notfalleinsätzen der deutschen Polizei sind die Anweisungen in a oben zu befolgen.

(3) Polizeikräfte des Aufnahmestaates, die nicht in entsprechend gekennzeichneten Fahrzeugen einfahren und nicht in Uniform sind, haben sich auszuweisen (z. B. mit einem Reisepass, Personalausweis oder einem Polizeiausweis. Der Polizeiausweis muß auf sie ausgestellt sein, ihr Photo und eine der folgenden Bezeichnungen auf der Vorderseite aufweisen: Polizei Dienstausweis, Zollpolizei Dienstausweis, Kriminalpolizei Dienstausweis). Die *22d* und *80th ASG* sollten eine Beschreibung der Ausweise der Polizei des Aufnahmestaates in ihre Ständigen Dienstanweisungen aufnehmen. Sollten berechnigte Zweifel an der Gültigkeit der Ausweise oder an der Notwendigkeit des Zugangs zur Einrichtung bestehen, hat der Wachposten die Polizeikräfte der US-Streitkräfte (z.B. die US-Militärpolizei) zu verständigen.

(4) Polizeibeamten des Aufnahmestaates, die mit den Polizeikräften der US-Streitkräfte in einer Einrichtung zusammenarbeiten, kann zur Erleichterung des Zugangs zur Einrichtung ein Kasernenausweis der Kategorie "Offizielle Gäste" (Abs. 25) ausgestellt werden.

d. Feuerwehr: Feuerwehrleuten, die bei den US-Streitkräften beschäftigt sind, sollte ein Kasernenausweis der Kategorie "Ortsansässige Arbeitnehmer" (Abs. 13) ausgestellt werden. Mitglieder der Feuerwehr des Aufnahmestaates sollten nur in Notfällen Zugang zu Einrichtungen haben.

e. Medizinische Notfallversorgung: Die medizinische Notfallversorgung erfolgt durch die örtlichen Krankenhäuser des Aufnahmestaates. Rettungs- und Krankenwagen fahren bei Notfällen in der Regel mit Sirenen und Blaulicht in Einrichtungen ein. Sie sind unter diesen Umständen nicht über Gebühr anzuhalten (s. vorstehenden Buchstaben a). Krankenwagen sind in Deutschland durch eine der folgenden Aufschriften eindeutig gekennzeichnet: "Ambulance", "Krankenwagen" oder "Notarzt". Die Ständigen Dienstanweisungen der *22d* und *80th ASG* sollten eine Beschreibung der Krankenwagen des Aufnahmestaates enthalten.

f. Andere Dienstleister des Aufnahmestaates: Für andere Dienstleister des Aufnahmestaates, die in nicht-lebensbedrohlichen Notfällen Hilfe leisten (z. B. Mitarbeiter der Wasserwerke, Stromgesellschaften oder Heizungsfirmen) sind von den *BSBs* alternative Verfahren zur Zugangskontrolle aufzustellen. In diesen Fällen ist kein ungehinderter Zugang zu gewähren. Die *BSBs* sollten schriftlich in einem *Memorandum of Agreement* mit diesen Dienstleistern übereinkommen, daß diese die Einrichtung rechtzeitig im Voraus benachrichtigen, wenn Zugang erforderlich ist.

g. Fahrzeuge des Personenschutzes:

(1) Gepanzerte Personenschutz-Fahrzeuge und Fahrzeuge des Begleitschutzes sind nicht generell und unbeschränkt berechnigt, in bewachte Einrichtungen ohne Vorlage der entsprechenden Genehmigung einzufahren.

(2) Erkennen die Wachposten am *ACP* das gepanzerte Fahrzeug und seinen Führer, so können sie darauf verzichten, das gepanzerte Fahrzeug anzuhalten, und können das Fahrzeug und seine Insassen passieren lassen.

(3) Lediglich der Führer eines gepanzerten Fahrzeuges hat seine *DOD ID Card* vorzuzeigen (Einsatz-Anforderung, Führerschein oder andere Papiere sind nicht vorzuzeigen.). Ausnahmeregelungen sind für jede Einrichtung gesondert zu treffen und müssen vom *ASG* Kommandeur genehmigt sein. Eine Aufforderung an die anderen Fahrzeuginsassen, sich auszuweisen, darf nicht erfolgen.

(4) Zur Überprüfung des Ausweises des Fahrzeugführers dürfen Wachposten lediglich verlangen, daß das Fenster auf der Fahrerseite geöffnet wird. Die Wachposten haben keine Überprüfung des Innenraums vorzunehmen, die Fahrzeuginsassen nicht zum Aussteigen aufzufordern oder Anstalten zu treffen, das Fahrzeug zu durchsuchen.

(5) Wird ein gepanzertes Fahrzeug von einem zweiten Fahrzeug begleitet, ist lediglich der Ausweis des Fahrers des vorausfahrenden Fahrzeuges zu kontrollieren. Dieser hat die Wachen zu informieren, daß es sich beim nachfolgenden Fahrzeug um ein Begleitfahrzeug handelt. Ziel ist es, diese Fahrzeuge so schnell wie möglich passieren zu lassen ohne Umgehung umsichtiger Sicherheitsvorkehrungen.

ANMERKUNG: *BSB*-Kommandeure sind berechnigt, alternative Verfahren aufzustellen bzw. vorstehende Vorgaben je nach herrschender Sicherheitsstufe abzuändern.

41. WACHPOSTEN

a. Wachposten haben

(1) gemäß dieser Dienstvorschrift und *AE*-Dienstvorschrift 190-13 ihren Dienst zu versehen;

(2) nur jenen Personen Zugang zu gewähren, die gemäß den in dieser Dienstvorschrift vorgegebenen Richtlinien und Verfahren eine Zugangsberechtigung haben. Die Zugangsberechtigung aller Personen, die eine bewachte Einrichtung der US-Streitkräfte betreten, ist zu überprüfen. Bei Einfahrt mit Fahrzeugen ist die Berechtigung aller Fahrzeuginsassen (nicht nur die des Fahrers) zu überprüfen.

(3) sich an die Vorgaben bzgl. der Eintragung von Personen in Besucherlisten in Abs. 38 und denen bzgl. der Erstellung, Bearbeitung und Verteilung von Registrierungslisten in Abs. 39 zu halten;

(4) die Militärpolizei zu benachrichtigen, wenn eine *DOD ID-Card* bzw. ein Kasernenausweis abgelaufen ist oder sie/er unbrauchbar ist und nicht mehr zur Überprüfung der Zugangsberechtigung herangezogen werden kann. Personen, deren unbrauchbare(r) *ID-Card* bzw. Kasernenausweis von der Militärpolizei eingezogen wurde, kann Zugang gewährt werden, wenn sie im *IACS* erfaßt und zugangsberechtigt sind (s. nachstehende Buchstaben g und h). Personen, deren Ausweis eingezogen wurde und deren Identität mit Hilfe des *IACS* nicht festgestellt werden kann, ist kein Zugang zu gewähren, es sei denn, sie werden von einem dazu Berechtigten in eine Besucherliste eingetragen.

ANMERKUNG: *DOD ID-Cards* bzw. Kasernenausweise können nur von der Militärpolizei eingezogen werden. Die Militärpolizei hat unter Festlegung entsprechender Verfahren sicherzustellen, daß den Betroffenen eine Bescheinigung über den Einzug ausgestellt und die eingezogenen Dokumente beim zuständigen *IACO* abgegeben werden. Aufgrund einer Bescheinigung über den Einzug bzw. den Ablauf einer *DOD ID-Card* bzw. eines Kasernenausweises ist nie Zugang zu gewähren.

b. Kann das *IACS* zur Überprüfung der Zugangsberechtigung nicht herangezogen werden, müssen die Wachposten in der Lage sein, die Zugangsberechtigungsdokumente manuell zu überprüfen. Aufgrund entsprechender örtlich geltender Vorgaben kann die Vorlage eines zweiten Ausweises und des Fahrzeugscheins verlangt werden (z. B. gründliche Untersuchung von Personen und Fahrzeugen im Rahmen bestimmter sicherheitsstufenbedingter oder Anti-Terror-Maßnahmen). Für diese manuelle Überprüfung haben die *BSBs* entsprechende Vorgaben aufzustellen und diese in einschlägige Vorschriften und Ständige Dienstanweisungen aufzunehmen.

c. Ist das *IACS* an einem *ACP* verfügbar und einsatz- und betriebsbereit, haben die Wachposten die Überprüfung der *DOD ID-Cards* und der Kasernenausweise ausschließlich durch Scannen der Ausweise durchzuführen, es sei denn die manuelle Überprüfung ist vorübergehend aufgrund operativer Erfordernisse als zusätzliche Kontrolle notwendig. Dies führt zu einer eindeutigen Überprüfung der Zugangsberechtigung der Ausweisinhaber. Eine Überprüfung anderer Dokumente (z. B. eines zweiten Ausweises oder des Fahrzeugscheins) ist nicht erforderlich, wenn der Ausweisinhaber im *IACS* erfaßt und zugangsberechtigt ist.

ANMERKUNG: Das volle Potential des *IACS* kann nur ausgeschöpft werden, wenn das System konsequent und lückenlos eingesetzt wird.

d. Wird beim Scannen eines Kasernenausweises festgestellt, daß sein Inhaber nicht im *IACS* registriert ist, sollten die Wachen das Ausstellungsdatum überprüfen, bevor sie der Militärpolizei Meldung machen. Am selben Tag ausgestellte Kasernenausweise sind möglicherweise noch nicht in der *IACS*-Datenbank gespeichert. In örtlich geltenden Dienstanweisungen ist festzulegen, unter welchen Voraussetzungen Inhabern von Kasernenausweisen, denen erst ein Ausweis ausgestellt wurde und die deshalb möglicherweise noch nicht im *IACS* erfaßt sind, Zugang gewährt werden kann. Liegt die Ausstellung des Ausweises allerdings länger als einen Tag zurück ist, ist die zuständige Militärpolizei zu benachrichtigen, damit diese den Ausweis einzieht und seine Gültigkeit überprüft.

e. Personen, die im Besitz einer gültigen *DOD ID-Card*, aber nicht im *IACS* registriert sind, kann nur mit ausdrücklicher Genehmigung des *BSB*-Kommandeurs bzw. einer übergeordneten Stelle der Zugang verweigert werden. Bei diesen Personen handelt es sich in der Regel um Personen, die auf Dienstreise, abkommandiert oder neu dem Kommando unterstellt sind. Die Wachposten haben in diesen Fällen

(1) nicht im *IACS* erfaßte Inhaber einer *DOD ID-Card* anzuweisen, sich umgehend im *IACS* registrieren zu lassen;

(2) diese nicht-registrierten Inhaber einer *DOD ID-Card* in das *IACS* einzugeben, um deren Zugang zu erfassen. Diese Notwendigkeit kann für die Inhaber von *DOD ID-Cards* zu geringen Verzögerungen beim Zugang führen und so ein Anreiz sein, sich bei nächster Gelegenheit im *IACS* registrieren zu lassen. Inhaber von *DOD ID-Cards*, die nur für kurze Zeit Zugang zu einer Einrichtung der US-Streitkräfte benötigen (z. B. zum Besuch eines Softballspiels am Wochenende) müssen in der Regel nicht im *IACS* registriert werden. Wenn sich der Inhaber einer *DOD ID-Card* gerade erst im *IACS* hat registrieren lassen, die örtliche Datenbank aber noch nicht aktualisiert wurde, haben die Wachposten diese Person wie einen nicht registrierten Inhaber einer *DOD ID Card* zu behandeln.

(3) die Überprüfung anderer Dokumente (z. B. eines zweiten Ausweises oder des Fahrzeugscheins) gemäß den örtlich geltenden Richtlinien und Dienstanweisungen durchzuführen;

ANMERKUNG: Inhabern von *DOD ID-Cards*, die nicht im *IACS* erfaßt sind, ist die Berechtigung zum Eintragen von Personen in Besucherlisten nicht zu gewähren.

f. *BSB*-Kommandeure haben sicherzustellen, daß die in vorstehendem Abs. e vorgeschriebenen Verfahren in spezielle Anweisungen für Wachposten als bindend aufgenommen werden.

g. Kann eine *DOD ID-Card* oder ein Kasernenausweis nicht gescannt werden (weil z. B. der Strichcode nicht lesbar ist), der Inhaber des Ausweises aber angibt, im *IACS* registriert zu sein, können die Wachposten anhand der an ihrem Arbeitsplatz im Wachhäuschen verfügbaren Unterlagen die Zugangsberechtigung des Ausweisinhabers überprüfen. Inhabern einer *DOD ID-Card* und Inhabern eines Kasernenausweises, die, wie eindeutig festgestellt wird, im *IACS* registriert sind, ist Zugang zu gewähren. Sie sind anzuweisen, sich umgehend eine neue *DOD ID-Card* bzw. einen neuen Kasernenausweis ausstellen zu lassen. Wird bei der Überprüfung der verfügbaren Unterlagen festgestellt, daß ein Ausweisinhaber nicht im *IACS* erfaßt ist oder der Ausweisinhaber angibt, nicht im *IACS* erfaßt zu sein, haben sich die Wachen bei Inhabern von Kasernenausweisen an die Vorgaben in vorstehendem Abs. d und bei Inhabern von *DOD ID-Cards* an die in vorstehendem Abs. e zu halten.

h. Die Überprüfung der Zugangsberechtigung von Inhabern von *DOD ID-Cards* bzw. von Kasernenausweisen, die ihren Ausweis vergessen haben, kann nach Genehmigung der *BSB*-Kommandeure durch manuelle Abfrage im *IACS* bzw. durch Fingerabdruckvergleich erfolgen, um ihnen Zugang gewähren zu können und nicht verweigern zu müssen.

i. Mitarbeitern privater Wachdienste, die bei *USAREUR* als Wachposten beschäftigt sind, wird aufgrund dieses Beschäftigungsverhältnisses nicht automatisch ein Kasernenausweis ausgestellt. Sie

(1) können sich bei Dienstantritt mittels ihres Firmenabzeichens ausweisen, um Zugang zu der betreffenden Einrichtung zu erhalten. Dies gilt allerdings nur dann, wenn Zugang lediglich für den unmittelbaren Bereich um den Kontrollpunkt erforderlich ist.

(2) sind auf Besucherlisten einzutragen oder in Registrierungslisten aufzunehmen, wenn Zugang nicht wiederholt erforderlich ist (z.B. sondern nur zu Schulungszwecken).

(3) haben sich einen Kasernenausweis ausstellen zu lassen, wenn sie aufgrund ihrer Position oder ihres Dienstorts wiederholt Zugang zu Einrichtungen benötigen. Dabei sind sie als Angehöriger der Gruppe der "Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen (im Aufnahmestaat lebend)" (Abs. 15) zu behandeln.

(4) können, ohne im Besitz eines Kasernenausweises zu sein, im *IACS* registriert werden, damit die Voraussetzungen zur Anmeldung im *IACS* als Nutzer erfüllt sind, sie Zugriff zum *IACS* haben und mit dessen Hilfe ihre Kontrollaufgaben erfüllen können.

ANHANG A BEZUGSDOKUMENTE

TEIL I VORSCHRIFTEN

Executive Order 9397, Numbering System for Federal Accounts Relating to Individual Persons

Public Law 106-246, Military Construction Appropriations Act, 2001

Privacy Act, 1974

5 USC 552a(b), Public Information; Agency Rules, Opinions, Orders, Records, and Proceedings

10 USC 3013, Secretary of the Army

10 USC 5013, Secretary of the Navy

10 USC 8013, Secretary of the Air Force

Zusatzabkommen zum NATO-Truppenstatut

DOD Directive 8500.1, Information Assurance (IA)

AR 380-19, Information Systems Security

AR 600-8-14, Identification Cards for Members of the Uniformed Services, Their Family Members, and Other Eligible Personnel

Technical Manual 5-583-2, Security Engineering Concept Design

AE Regulation 190-1, Registering and Operating Privately Owned Motor Vehicles in Germany

AE Regulation 190-13, The USAREUR Physical Security Program

USAREUR Regulation 525-13, Antiterrorism/Force Protection: Security of Personnel, Information, and Critical Resources

USAREUR Regulation 604-1, Foreign National Screening Program (Laredo Leader)

TEIL II FORMBLÄTTER

SF 50-B, Notification of Personnel Action

DD Form 2(ACT), Armed Forces of the United States Geneva Convention Identification Card (Active)

DD Form 2(RET), United States Uniformed Services Identification Card (Retired)

DD Form 2(RES), Armed Forces of the United States Geneva Convention Identification Card (Reserve)

DD Form 2(RES RET), Armed Forces of the United States Identification Card (Reserve Retired)

DD Form 489, Geneva Convention Identity Card for Persons Who Accompany the Armed Forces

DD Form 1172, Application for Uniformed Services Identification Card—DEER

DD Form 1173, United States Uniform Services Identification and Privilege Card (Dependent)

DD Form 1173-1, United States Uniformed Services Identification and Privilege Card (Reserve Dependent)

DD Form 1934, Geneva Convention Identity Card for Medical and Religious Personnel Who Serve in or Accompany the Armed Forces

DD Form 2764, United States DOD/Uniformed Services Civilian Geneva Convention Identification Card

DD Form 2765, Department of Defense/Uniformed Services Identification and Privilege Card

DA Form 31, Request and Authority for Leave

DA Form 2028, Recommended Changes to Publications and Blank Forms

DA Form 3434, Notification of Personnel Action - Nonappropriated Funds Employee

AE Form 190-16A, Application for USAREUR/USAFE Installation Pass

AE Form 600-700A, USAREUR Privilege and Identification Card

GLOSSAR

TEIL I ABKÜRZUNGEN

<i>Ist PERSCOM</i>	<i>Ist Personnel Command</i>
<i>AAFES-Eur</i>	<i>Army and Air Force Exchange Service, Europe</i>
<i>ACP</i>	<i>access-control point</i>
<i>AOR</i>	<i>area of responsibility</i>
<i>ASG</i>	<i>area support group</i>
<i>AST</i>	<i>area support team</i>
<i>BSB</i>	<i>base support battalion</i>
<i>CAC</i>	<i>Common Access Card</i>
<i>CPF</i>	<i>central processing facility</i>
<i>CPT</i>	<i>captain</i>
<i>DCII</i>	<i>Defense Clearance and Investigation Index</i>
<i>DEERS</i>	<i>Defense Enrollment Eligibility Reporting System</i>
<i>DEROS</i>	<i>date eligible for return from overseas</i>
<i>DFMD</i>	<i>digitized fingerprint minutia data</i>
<i>DOD</i>	<i>Department of Defense</i>
<i>EU</i>	<i>Europäische Union</i>
<i>FNS</i>	<i>Foreign National Screening</i>
<i>FPCON</i>	<i>Force protection condition</i>
<i>G2</i>	<i>Deputy Chief of Staff, G2, USAREUR</i>
<i>IACO</i>	<i>installation access control office</i>
<i>IACS</i>	<i>Installation Access Control System</i>
<i>IMA-Europe</i>	<i>United States Army Installation Management Agency, Europe Region Office</i>
<i>ID</i>	<i>identification</i>
<i>JA</i>	<i>Judge Advocate, USAREUR</i>
<i>LN</i>	<i>Local National</i>
<i>MIPR</i>	<i>military interdepartmental purchase order</i>
<i>NATO</i>	<i>North Atlantic Treaty Organization</i>
<i>NCO</i>	<i>noncommissioned officer</i>
<i>PCS</i>	<i>permanent change of station</i>
<i>PMO</i>	<i>provost marshal office</i>
<i>POC</i>	<i>point of contact</i>
<i>PR&C</i>	<i>purchase request and commitment</i>
<i>SOFA</i>	<i>Status of Forces Agreement</i>
<i>SOP</i>	<i>standing operating procedures</i>
<i>TM</i>	<i>technical manual</i>
<i>USAREUR</i>	<i>United States Army, Europe</i>

TEIL II BEGRIFFE

Antrag:

Kasernenausweise werden mit Formblatt AE Form 190-16A beantragt.

Antragsteller:

Jemand, der einen Antrag auf Ausstellung eines Kasernenausweises stellt.

Beantragende Person

Ein Inhaber einer *DOD ID-Card*, der für einen Dritten einen Kasernenausweis beantragt, aber nicht dazu berechtigt ist, die Aufgaben einer *Sponsoring Organization* wahrzunehmen. Beantragende Personen treten nur in der Kategorie "Hausangestellte" (Abs. 16) und in den beiden "Besucher-"Kategorien (Abs. 23 und 24) auf.

Eintragung in Besucherlisten

Diese Berechtigung wird Angehörigen bestimmter Personengruppen gewährt. Damit wird Personen gestattet, Besucher nach deren Eintragung in Besucherlisten in den Einrichtungen zu begleiten.

Foreign National Screening Program

Dieses Programm wird vom *USAREUR G2* durchgeführt und dient der Überprüfung nicht-amerikanischer Staatsbürger.

Installation Access Control Office (IACO)

Eine in der Regel auf *BSB/AST*- Ebene eingerichtete und vom *Provost Marshal*, *USAREUR* genehmigte Stelle, deren Aufgabe es ist, Mitarbeiter im *Installation Access Control System* zu registrieren sowie Kasernenausweise zu erstellen und auszustellen.

Installation Access Control System (IACS)

Computergestütztes System, mit dessen Hilfe das *USAREUR Installation Access Control Program* (Programm zur Zugangskontrolle) durchgeführt wird.

Kontrollierte Einrichtungen:

Alle Einrichtungen der US-Streitkräfte, bei denen der Zugang durch Wachposten kontrolliert wird.

Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen

Im Rahmen eines mit dem US-Verteidigungsministerium abgeschlossenen Vertrags tätige Personen. Darin eingeschlossen sind *Primary Contractor* (Mitarbeiter verpflichteter Privatfirmen, die direkt dem Inhaber einer *DOD ID-Card* oder einem vollzeitbeschäftigten ortsansässigen Arbeitnehmer unterstellt sind), vom *Primary Contractor* verpflichtete Personen sowie Einzelpersonen, die im Rahmen eines ausschließlich mit ihnen abgeschlossenen Vertrags, tätig sind.

Personengruppe

Bei der Erfassung im *IACS* werden Personen einer von 15 "Personengruppen" zugeordnet. Maßgebend dafür ist das Verhältnis, in welchem die Personen zu *USAREUR* stehen. Für jede Personengruppe gelten aufgrund des Sicherheitsrisikos, das die Gruppe darstellt, spezielle Voraussetzungen für die Registrierung im *IACS* und Beschränkungen im Hinblick auf die Zugangsberechtigung. Inhaber von *DOD ID-Card* werden einer Gruppe zugeordnet, während bei den Inhabern von Kasernenausweisen unter 14 Personengruppen unterschieden wird.

Registrator

Ein Mitarbeiter, der bevollmächtigt ist, Personen im *Installation Access Control System* zu registrieren und Kasernenausweise auszustellen. Registratoren arbeiten in der Regel im *Installation Access Control Office*.

Registrierungsliste

Eine der vier Möglichkeiten, aufgrund derer Zugang zu kontrollierten Einrichtungen von *USAREUR* gewährt werden kann. Eine Registrierungsliste ist eine genehmigte Liste, auf der alle Personen aufgeführt sind, die ohne Begleitung Zugang zu einer *USAREUR*-Einrichtung haben.

Sponsoring Official

Ein Mitarbeiter, der im Auftrag der *Sponsoring Organization* deren Aufgaben wahrnimmt. *Sponsoring Officials* sind schriftlich zu bestellen.

Sponsoring Organization

Mit *Sponsoring Organization* wird diejenige Organisation bezeichnet, die aufgrund ihres Verhältnisses zum Antragsteller auf einen Kasernenausweis bestimmte Aufgaben im Hinblick auf die Ausweisausstellung wahrnimmt. Welche Organisation als *Sponsoring Organization* zu fungieren hat, ist für jede Personengruppe angegeben. *Sponsoring Organizations* prüfen, ob die Erfordernis, dass der Antragsteller Zugang zu *USAREUR*-Einrichtungen benötigt, rechtmäßig ist. Für jeden, der einen Kasernenausweis beantragt bzw. besitzt, trägt eine *Sponsoring Organization* die Verantwortung und hat im Rahmen des *USAREUR Installation Access Control Program* wichtige Aufgaben wahrzunehmen.

Unbrauchbarer Kasernenausweis oder unbrauchbare *DOD ID-Card*

Unbrauchbar bezieht sich auf den Zustand eines Ausweises bzw. auf an ihm vorgenommene Änderungen, aufgrund derer es dem Wachposten unmöglich ist, den Ausweis zu überprüfen und sicherzustellen, daß die den Ausweis vorlegende Person auch Inhaber des Ausweises ist bzw. aufgrund derer berechnete Zweifel an der Authentizität des Ausweises bestehen. Ausweise mit kleinen Knicken, sich lösendem Sicherheitsüberzug, verblaßter Schrift oder anderen Mängeln, die es dem Wachposten erlauben, die den Ausweis vorlegende Person als Ausweisinhaber zu identifizieren, gelten nicht als unbrauchbar.