

Verteidigungskreiskommando 661  
Kommandeur Az 24-04-04

Folgen!

8360 Deggendorf, 22.12.1983  
Stadtfeldstraße 33  
Tel: ( 09 91 ) 2 30 81 App. 21

### Merkblatt

#### für Dienstliche Veranstaltungen (DVag)

an OrgLtr, BezVorsitzende und RK-Vorsitzende

Bei der Beantragung, Vorbereitung und Durchführung sowie Abrechnung nach Dienstlichen Veranstaltungen (DVag) ist im VK-Bereich 661 folgendes zu beachten:

#### 1) Begriffsbestimmung

§ 4 Abs. 4 des Wehrpflichtgesetzes bestimmt:

"Außerhalb der Wehrübungen können Angehörige der Reserve zu Dienstlichen Veranstaltungen durch den Bundesminister der Verteidigung oder die von ihm bestimmte Stelle zugezogen werden. Während der Dienstleistung sind sie Soldat. § 2 des Soldatengesetzes findet keine Anwendung."

Als Dienstliche Veranstaltung kommen Veranstaltungen in Betracht, die insbesondere

- der Ausbildung
- der militärischen Förderung, Weiterbildung oder in Übunghaltung,
- der Vertretung der Bundeswehr nach außen oder
- der Vertiefung dienstlicher Kontakte zwischen aktiven Soldaten und Angehörigen der Reserve der Bundeswehr

dienen und die von der zuständigen Stelle zu einer Dienstlichen Veranstaltung erklärt werden.

(Bezug: § 4 Abs. 4 Wehrpflichtgesetz - ZDv 14/5 Abschn. B Nr. 1)

#### 2) Antragsweg

Für die Beantragung einer DVag sind vorzulegen:

- Antrag auf Genehmigung einer DVag mit Benennung des Leitenden, der dann in jedem Fall während der DVag anwesend zu sein hat
- Entwurf für die Ausschreibung der DVag
- Liste der RK's die die Ausschreibung erhalten sollen
- Entwurf für die Einladung von Gästen
- Liste der einzuladenden Gäste

Der für die Dienstaufsicht beauftragte Soldat wird durch VKK 661 befohlen. Veranstaltungen im hoheitlichen Bereich oder Veranstaltungen mit Unterstützung des hoheitlichen Bereiches sind erst dann vorzubereiten, wenn die DVag genehmigt ist.

(Bezug: Hinweis für ResArb Nr. 1/83 vom 21.02.1983 und Weisung Kdr VKK 661)

### 3) Zuziehungen

Vorlagetermine für DVag's zur Erstellung der Zuziehungen sind 3 Wochen vor Durchführung mit den dazu erforderlichen Unterlagen (Meldeliste) vorzulegen. Dabei sind die RK's anzuweisen, daß hierbei der Dienstweg eingehalten und nur über OrgLtr bzw. DSKB -KrsVerb- vorgelegt werden. Die Zuziehungen sind durch die zugezogenen Reservisten in Verbindung mit dem Wehrpaß bzw. Personalatamblatt (vorl.) mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

(Bezug: ZDv 14/5 Abschn. B 132 Nr. 6)

### 4) Anzug

Während der dienstlichen Veranstaltung tragen die Angehörigen der Reserve grundsätzlich Uniform; bei der Hin- und Rückreise sind sie berechtigt Uniform zu tragen. Reservisten, die noch nicht eingekleidet sind, erhalten vom VKK 661 die Genehmigung in Zivil teilzunehmen.

(Bezug: ZDv 14/5 B 132 Nr. 10 und VMB1 1976 Seite 208)

Es muß immer wieder festgestellt werden, daß das äußere Erscheinungsbild der Reservisten in Einzelfällen nicht der ZDv 37/10 (Anzugsordnung) entspricht. Die Leitenden von DVag's sind angewiesen, Verstöße gegen die Anzugsordnung sofort abzustellen.

In diesem Zusammenhang wird auch auf das Tragen von Orden und Ehrenzeichen hingewiesen und darauf aufmerksam gemacht, daß Orden und Ehrenabzeichen, die an der Uniform nach Verleihung getragen werden können, in der ZDv 37/10 festgelegt sind. Andere Abzeichen sind demnach nicht zu tragen.

(Bezug: ZDv 37/10 Nr. 601)

### 5) Geltende Vorschriften

Für die Durchführung der ResArb sind folgende Vorschriften zu beachten.

- ZDv 14/5 Teil B 132

- Richtlinien für die Durchführung der Militärischen Förderung (herausgegeben vom Streitkräfteamt Dez ResArb vom 06.05.1982).

- Ausbildungstoff für die Militärische Förderung (herausgegeben vom Heeresamt vom 01.09.1981)
- Besondere Anweisung für die ReaArb (herausgegeben vom Streitkräfteamt -werden künftig von VKK 661 umgesetzt und entsprechend bekanntgegeben-).
- ZDv 37/10 Anzugsordnung der Bundeswehr
- ZDv 3/12 Schießen mit Handwaffen
- ZDv 14/5 D 103 Vorgesetztenverhältnis
- alle Fachvorschriften für das jeweilige AusbGebiet

6) Abrechnung von DVag's

Die Abrechnung von DVag's hat durch Vorlage sämtlicher erforderlicher Unterlagen (Teilnehmerliste - Protokoll - event. Fahrkostenanträge) binnen 1 Kalenderwoche nach Durchführung zu erfolgen.

(Bezug: Weisung Kdr VKK 661)

  
Fellhauer  
Oberstleutnant