

**HEADQUARTERS UNITED STATES ARMY EUROPE AND AFRICA
ALS OBERSTE DIENSTBEHÖRDE (ODB)
DER US-LANDSTREITKRÄFTE
IN DEUTSCHLAND**

UND

**DIE HAUPTBETRIEBSVERTRETUNG (HBV),
UNITED STATES ARMY EUROPE AND AFRICA**

SCHLIESSEN FOLGENDE

RAHMENDIENSTVEREINBARUNG

ZUM

MOBILEN ARBEITEN

Auf Grundlage der §§ 73 ff. BPersVG (modifizierte Fassung)

Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet.

I. Präambel

Diese Dienstvereinbarung gibt den Rahmen vor, beschreibt die allgemeinen Bedingungen und erstellt Durchführungsbestimmungen für Vereinbarungen zum Mobilien Arbeiten für ortsansässige Arbeitnehmer, die nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften in Deutschland (TVAL II) beschäftigt sind und die durch die Hauptbetriebsvertretung USAREUR-AF (HBV) vertreten werden.

Mit der Digitalisierung und verstärkten Nutzung mobiler Kommunikations- und Arbeitsgeräte rücken neue und flexiblere Arbeitsformen in den Fokus. Im Ergebnis hat sich die Arbeitsform des Mobilien Arbeitens in der modernen Arbeitswelt etabliert.

Den US-Landstreitkräften als moderner Arbeitgeber ist es ein Anspruch, moderne Arbeitsbedingungen anzubieten, die sowohl die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiter berücksichtigen, als auch deren Gesundheit langfristig zu erhalten versuchen, und gleichzeitig die betrieblichen Erfordernisse zu erfüllen und eine effiziente Arbeitsweise zu ermöglichen.

Durch diese Dienstvereinbarung zum Mobilien Arbeiten soll die Flexibilisierung des Arbeitsortes und die optimale Nutzung zeitlicher, materieller und personeller Ressourcen ermöglicht werden. Hierdurch soll nicht nur insgesamt die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben gefördert werden (sog. Work-Life-Balance), sondern auch allgemein die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter erhöht werden und auch ein Beitrag zur Arbeitserleichterung für Menschen mit Behinderung geleistet werden. Des Weiteren eignet sich diese Arbeitsform, um kurzfristig auf ungeplante, nicht vorhersehbare Anforderungen und schwer beherrschbare Ereignisse und Situationen angemessen zu reagieren.

Den US-Landstreitkräften ist es dennoch wichtig, dass die Partizipation am täglichen Arbeitsgeschehen, die Integration in alle relevanten betrieblichen Abläufe sowie die soziale Interaktion mit anderen Arbeitnehmern allen Beschäftigten gleichermaßen im Rahmen des Mobilien Arbeitens aufrechterhalten wird. Entsprechend sollen effiziente und effektive Kommunikationswege und eine positive Organisationskultur begünstigt werden. Auch gesundheitliche Aspekte im Sinne des Gesundheitsmanagements sollen in der Praktizierung des Mobilien Arbeitens Anwendung finden und den langfristigen Erhalt der Arbeitsfähigkeit sichern.

II. Bezugnahmen

1. Publikationen

- a) DOD Instruction 1035.01
- b) AR 25-1, Army Knowledge Management and Information Technology
- c) AR 25-2, Information Assurance
- d) AR 380-5, Department of the Army Information Security Program

e) Army in Europe and Africa (AEA) Regulation 690-990-101, USAREUR-AF Telework Program

f) Tarifvertrag für die Arbeitnehmer beider Stationierungsstreitkräfte im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland – TVAL II

g) Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG)(modifizierte Fassung) für die Arbeitnehmer der Stationierungsstreitkräfte in Deutschland vom 15. März 1974 einschließlich der Änderungen vom 16. Januar 1991, in der durch das Unterzeichnungsprotokoll zu Artikel 56 Abs. 9 des NATO-Truppenstatuts modifizierte Version

h) Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234) Zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes für bessere und unabhängiger Prüfungen (MDK-Reformgesetz) vom 14. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2789)

2. Formblätter

- a) Formblatt lt. Anlage 1: Mobiles Arbeiten Vereinbarung, USAREUR-AF Mobile Work Shop Agreement Forms, Seite 1
- b) Formblatt lt. Anlage 2: Sicherheitscheckliste, USAREUR-AF Mobile Work Shop Agreement Forms, Seite 2
- c) Formblatt lt. Anlage 3: Technologie und Ausrüstungscheckliste, USAREUR-AF Mobile Work Shop Agreement Forms, Seite 4
- d) Formblatt lt. Anlage 4: Kündigung der Vereinbarung, USAREUR-AF Mobile Work Shop Agreement Forms, Seite 5

III. Geltungsbereich

Diese Rahmendienstvereinbarung gilt für ortsansässige Arbeitnehmer, die nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften in Deutschland (TVAL II) beschäftigt sind und die durch die Hauptbetriebsvertretung USAREUR-AF (HBV) vertreten werden.

Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung kann grundsätzlich nur an einem Ort innerhalb der Bundesrepublik Deutschland ausgeübt werden. Dies hat einmal administrative Gründe, da die Lohnstelle ausländische Streitkräfte (LaS) in Kaiserslautern für die Entgeltabrechnung und alle damit zusammenhängenden Aufgaben, wie zum Beispiel die Kooperation und Korrespondenz mit deutschen Behörden (so Kranken- und Rentenversicherung, Finanzämter etc.) zuständig ist und eine Kooperation mit ausländischen Behörden nach dem Verwaltungsabkommen nicht vorgesehen ist. Hinzu kommt, dass die Ausübung von Mobilem Arbeiten im Ausland die Anwendbarkeit des deutschen Sozialversicherungs- und Steuerrechts gefährdet.

IV. Begriffsbestimmungen

1. Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Vereinbarung umfasst alle arbeitsvertraglichen Tätigkeiten, die

zeitweise oder regelmäßig – sowohl online als auch offline – ortsungebunden außerhalb der dienstlichen Arbeitsstätte innerhalb von Deutschland durchgeführt werden können.

Die in der Arbeitsstättenverordnung geregelten Anforderungen an Telearbeitsplätze gemäß § 1 Abs. 3 ArbStättV finden bei Mobilem Arbeiten keine Anwendung.

2. Regulärer Arbeitsplatz

Ein offiziell angewiesener Platz, an dem der Arbeitnehmer regulär seine offizielle dienstliche Arbeit ausführt.

3. Notlage

Eine Notlage ist definiert als eine ernste, plötzliche, unerwartete und oft gefährliche Situation, die sofortiges Handeln erfordert (z.B. Wetterbedingungen, Katastrophen, örtlicher Ausbruch einer Krankheit, Pandemie, Unfälle usw.).

4. Arten von Mobilien Arbeiten:

a) Mobiles Arbeiten auf regelmäßiger Basis umfasst alle arbeitsvertraglichen Tätigkeiten, die regelmäßig – sowohl online als auch offline – ortsungebunden außerhalb der dienstlichen Arbeitsstätte durchgeführt werden können.

b) Mobiles Arbeiten auf einer situationsbedingten, nicht wiederkehrenden (Ad-hoc-) Basis umfasst alle arbeitsvertraglichen Tätigkeiten, die zeitweise und unregelmäßig – sowohl online als auch offline – ortsungebunden außerhalb der dienstlichen Arbeitsstätte durchgeführt werden können.

5. Entscheidungsträger

Personen, die vom Arbeitgeber bevollmächtigt sind, Vereinbarungen über Mobiles Arbeiten mit dem Arbeitnehmer zu treffen.

V. Regelung

Diese Rahmendienstvereinbarung regelt Mobiles Arbeiten als zukunftsorientierte Arbeitsform nach dem Grundsatz „Anderer Ort, gleiche Regeln“. Dies gilt auch für dienststellenorganisationseinheits- und abteilungsspezifische sowie arbeitsvertragliche Regelungen. Im Rahmen des Mobilien Arbeitens erfolgt kein Wechsel des Beschäftigungsortes im tariflichen Sinne.

1. Anspruch auf Mobiles Arbeiten

Ohne ein entsprechendes Bundes- oder Landesgesetz als Rechtsgrundlage gibt es keinen Rechtsanspruch des Arbeitnehmers auf Mobiles Arbeiten. Mobiles Arbeiten beruht auf dem Gedanken der Freiwilligkeit und kann weder einseitig vom Arbeitgeber angeordnet noch einseitig vom Arbeitnehmer eingefordert werden. Vereinbarungen im Sinne des Mobilien Arbeitens

beruhen auf einer Ermessensentscheidung der Unternehmensleitung, die sich in erster Linie nach den betrieblichen Erfordernissen richtet.

2. Mobiles Arbeiten kann in zweierlei Formen praktiziert werden:

a) auf regelmäßiger Basis. Diese Form des Mobilens Arbeitens kann an maximal 4 Arbeitstagen pro Woche im Homeoffice oder an jedem anderen der Arbeitsstättenverordnung entsprechenden adäquaten Arbeitsplatz praktiziert werden. Bei dem regelmäßigen Mobilens Arbeiten soll in Absprache mit dem Entscheidungsträger mindestens ein Arbeitstag pro Arbeitswoche am regulären Arbeitsplatz verbracht werden (sog. Präsenzarbeitstag).

b) auf einer situationsbedingten, nicht wiederkehrenden (Ad-hoc-) Basis. Situationsbezogenes Mobiles Arbeiten kann genehmigt werden,

(1) zum Abschluss von Kurzzeitprojekten, zur Erstellung von Berichten oder für obligatorische Schulungen.

(2) um einen kurzfristigen Bedarf eines Mitarbeiters zu decken, der sich von einer Krankheit oder Verletzung erholt und vorübergehend nicht in der Lage ist, im Büro physisch präsent zu sein.

(3) um Beschäftigten zu ermöglichen, bei einem Notfall zu Hause zu arbeiten.

(4) im Falle einer Notlage.

(5) um Beschäftigten die Möglichkeit zu eröffnen, einen bestimmten Zeitraum zu Hause zu arbeiten, so dass der Beschäftigte einer persönlichen Verpflichtung oder einem geplanten Arzttermin nachkommen kann.

3. Genehmigung

Die vorgenannten Arten der Mobilens Arbeit bieten den Entscheidungsträgern und den Arbeitnehmern die Flexibilität, die Vereinbarung zum Mobilens Arbeiten abzuschließen, die den Anforderungen der Organisation und der persönlichen Situation des Arbeitnehmers am besten entspricht. Beide Arten der Mobilens Arbeit müssen von dem Entscheidungsträger vor Beginn genehmigt werden. Die Genehmigung wird durch Unterschrift auf dem Formular in Anlage 1 dokumentiert.

VI. Allgemeine Voraussetzungen

1. Die im folgenden beschriebenen Voraussetzungen zur Einführung der Arbeitsform des Mobilens Arbeitens sind als Orientierung für Entscheidungsträger zu verstehen, um eine Ermessensentscheidung im Hinblick auf die Verfügbarkeit sowie der individuellen Ausgestaltung des Mobilens Arbeitens zu ermöglichen.

a) Die Dienststelle, Organisationseinheit bzw. Abteilung verfügt über die erforderlichen Ressourcen und Prozesse, um die unten genannten arbeitgeberseitigen Pflichten zu erfüllen.

b) Die Arbeitsform des Mobilens Arbeitens muss geeignet sein, die Aufgabenerfüllung der Dienststelle sicherzustellen.

c) Der durch den Beschäftigten ausgewählte Mobile Arbeitsplatz muss die Anforderungen im Sinne der Gefährdungsbeurteilung erfüllen und eignet sich zur Erbringung der Arbeitsleistung.

2. Die Vorschriften des Arbeitsschutzes werden eingehalten. Das gilt insbesondere für die ergonomische Gestaltung der jeweiligen Arbeitsplätze. Die Beschäftigten werden vor dem Beginn der Mobilens Arbeit in der Dienststelle ausführlich über individuelle ergonomische Einstellung des Arbeitsplatzes von fachkundigen Personen geschult. Diese Schulung ist regelmäßig, mindestens jährlich zu wiederholen. Mobiles Arbeiten praktizierende Arbeitnehmer haben die in Anlage 2 aufgeführte Checkliste bezüglich Arbeitsplatzsicherheit am Telearbeitsplatz auszufüllen und zu unterzeichnen.

VII. Pflichten des Arbeitgebers:

1. Der Arbeitgeber stellt dem Beschäftigten kostenfrei die erforderliche technische Ausstattung zur Verfügung. Die dem Beschäftigten für die Dauer der Vereinbarung zur Verfügung gestellte technische Ausstattung verbleibt im Eigentum des Arbeitgebers.

2. Der Arbeitgeber stellt die zur Verbindung zum Netzwerk des Arbeitgebers erforderliche Software und Verbindungstechnologie (beispielsweise VPN) zur Verfügung.

3. Die Vorgaben bzgl. der Beantragung von Urlaub, unbezahltem Urlaub, Arbeitsbefreiung und Mehrarbeit sowie von Krankmeldungen gelten weiterhin unverändert.

4. Vorgesetzte haben die Verpflichtung, den Kontakt zum Beschäftigten zu halten und zu fördern. Es ist sicherzustellen, dass der Beschäftigte über betriebliche Vorgänge, Bekanntmachungen und abteilungs- bzw. - organisationsinterne Informationen klar sowie zeitnah informiert wird und in betriebliche Vorgänge integriert bleibt. Die Erfahrungen beider Seiten im Mobilens Arbeiten werden im regelmäßigen Gespräch mit dem Vorgesetzten angesprochen.

5. Der Arbeitgeber hat mobil arbeitende Beschäftigte gem. § 12 Abs. 1 ArbSchG über mögliche Gefährdungspotenziale und einzuhaltende Schutzmaßnahmen regelmäßig und angemessen zu unterweisen und in Anlehnung an § 5 ArbSchG eine spezifische Gefährdungsermittlung durchzuführen. Die Ausübung der arbeitsvertraglichen Tätigkeiten im Rahmen des Mobilens Arbeitens hat weder Auswirkungen auf die individualvertraglichen Rechte und Pflichten der Vertragsparteien, noch auf die gesetzlichen Beteiligungsrechte der Betriebsvertretung.

VIII. Pflichten des Beschäftigten

1. Beschäftigte, welche ihre arbeitsvertraglichen Pflichten im Rahmen des Mobilens Arbeitens erbringen, haben regelmäßige und proaktive Kontaktaufnahme zum Vorgesetzten/Dienststellenleiter zu pflegen. Der Beschäftigte hat sicherzustellen, dass der Kontakt zur Organisationseinheit und Abteilung, den Kollegen und zum zuständigen Vorgesetzten

u.a. über die Teilnahme an virtuellen sowie Präsenzmeetings oder ähnlichen Terminen und Ereignissen, regelmäßigen Telefonate, sowie zu definierenden Arbeitstagen am Präsenzarbeitsplatz erhalten bleibt.

2. Für die Dauer der Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten stellt der Beschäftigte folgende Ressourcen kostenfrei zur Verfügung und stellt ferner sicher, dass diese ordnungsgemäß gewartet und dem aktuellen Stand der Technik entsprechen:

a) ein sich an den Grundsätzen der Arbeitsstättenverordnung orientierender, ergonomisch eingerichteter Arbeitsplatz sowie adäquate Beleuchtung (Checkliste Anhang 2),

b) ein Telekommunikationsgerät, mit welchem u.a. die fernmündliche Kommunikation erfolgen kann,

c) eine adäquate Internetverbindung.

3. Die durch die Tätigkeit am Mobilen Arbeitsplatz anfallenden Betriebskosten (z.B.: Strom, Kosten für den Internet- und Telefonanschluss, Mobilfunkvertrag) sind alleinig durch den Beschäftigten zu tragen. Vertragliche Ansprüche (beispielsweise Erstattung der Kosten) des Beschäftigten gegenüber dem Arbeitgeber bestehen demzufolge nicht.

4. Die dem Beschäftigten für die Dauer der Vereinbarung zur Verfügung gestellte technische Ausrüstung ist außerhalb des primären Arbeitsplatzes durch den Beschäftigten in angemessenem Umfang vor unerlaubtem Zugriff, bzw. Entwendung zu sichern.

5. Für die Verbindung zum Netzwerk des Arbeitgebers ist ausschließlich die auf dem vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Computer vorinstallierte Zugangssoftware zu nutzen.

6. Der Zugriff durch Unbefugte auf die Arbeitsmittel ist zu verhindern. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind so zu schützen, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen können. Dienstliche Daten dürfen vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Computer nicht auf fremde, insbesondere private, IT-Systeme übertragen werden.

7. Außerhalb des Computers befindliche Dokumente/Daten in elektronischer oder gedruckter Form, die persönliche Daten enthalten, als „CUI – Controlled Unclassified Information“ oder höher eingestuft sind, dürfen nur mit vorheriger Genehmigung des Vorgesetzten an den Mobilen Arbeitsplatz mitgenommen werden.

8. Datensicherheit ist am Mobilen Arbeitsplatz nach den gleichen am Präsenzarbeitsplatz geltenden Bestimmungen vollumfänglich zu gewährleisten.

9. Der Arbeitgeber ist berechtigt, den Beschäftigten aus wichtigen Gründen an den regulären Arbeitsplatz temporär zurückzurufen, z.B. zur Durchführung eines persönlichen Gesprächs oder zur Teilnahme an einer Besprechung, die nicht als Tele-/Videokonferenz abgehalten werden kann oder soll. Gleiches gilt, wenn der Computer für notwendige Software-Updates eine direkte Verbindung zum Netzwerk am regulären Arbeitsplatz erfordert. Die Fahrzeit ist auf die Arbeitszeit anzurechnen, wenn der Arbeitstag bereits begonnen hat.

10. Der Beschäftigte hat den Vorgesetzten unverzüglich über jeden Umstand zu informieren (z. B. Stromausfall), der es ihm nicht erlaubt, seine Arbeit am mobilen Arbeitsplatz fortzuführen

11. Der Beschäftigten stellt sicher, dass er während der Dauer seiner vereinbarten Arbeitszeit telefonisch und per Email erreichbar ist. Mobiles Arbeiten praktizierende Arbeitnehmer haben auf versäumte Telefonanrufe und Emails von Vorgesetzten schnellstmöglich zu antworten.

12. Der Beschäftigte wird arbeitsbezogene Unfälle unverzüglich seinem Vorgesetzten melden.

HINWEIS: Lücken im Unfallschutz wurden vom Gesetzgeber weitestgehend geschlossen. Gemäß § 8 I SGB VII besteht Versicherungsschutz auch im Haushalt der Versicherten oder an einem anderen Ort im gleichen Umfang wie bei Ausübung der Tätigkeit in der Dienststelle. Dennoch wird empfohlen, eine private Unfallversicherung abzuschließen. Unfälle beim Mobilen Arbeiten können im Einzelfall von der Rechtsprechung als Privatunfall und nicht als Arbeitsunfall bewertet werden.

13. Im Mobilen Arbeiten besteht eine erhöhte Eigenverantwortung für die Beschäftigten, selbst die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten.

14. Der Beschäftigte arbeitet im Rahmen der vereinbarten Arbeitszeiten.

15. Die Beschäftigten werden keine Mehrarbeit leisten, sofern dies nicht vom Vorgesetzten ausdrücklich angewiesen worden ist.

IX. Verfahren

1. Es ist Aufgabe von Vorgesetzten, Abteilungs-, Organisationseinheits- und Dienststellenleitern, die Beschäftigten über die Möglichkeiten des Mobilen Arbeitens zu informieren. Der Inhalt des Arbeitsvertrages der mobil arbeitenden Beschäftigten bleibt von der Individualvereinbarung Mobiles Arbeiten unberührt.

2. Grundsätzlich ist der Vorgesetzte berechtigt, Individualvereinbarungen mit Beschäftigten zum Mobilen Arbeiten abzuschließen. Eine Übertragung dieser Befugnis auf untergeordnete Ebenen ist ausschließlich bis zur Ebene des Abteilungsleiters zulässig.

3. Es ist Aufgabe des Vorgesetzten, den Beschäftigten über den Stand des Verfahrens sowie die finale Entscheidung zu informieren sowie zeitnah eine Entscheidung herbeizuführen. Vorgesetzte prüfen in Abstimmung mit den entsprechenden Teamleitern, Abteilungs-, Organisationseinheitsleitern, ob die Voraussetzungen erfüllt sind.

4. Die Entscheidung über den Antrag durch den Dienststellenleiter bzw. den Vorgesetzten ist den Vorgenannten, dem betreffenden Beschäftigten, dem zuständigen Zeitlistenführer schnellst möglich mitzuteilen.

X. Beendigung der Individualvereinbarung Mobiles Arbeiten

1. Die Vereinbarung über das Mobile Arbeiten kann sowohl vom Arbeitnehmer als auch vom Vorgesetzten oder vom bevollmächtigten Entscheidungsträger (s. IV. 5.) durch schriftliche Benachrichtigung beendet werden. Das Formblatt - Anlage 4: Kündigung der Vereinbarung – kann hierzu verwendet werden. Die Vereinbarung zum Mobilien Arbeiten kann jederzeit einvernehmlich durch entsprechende schriftliche Aufhebungsvereinbarung beendet oder geändert bzw. angepasst werden.

2. Der Vorgesetzte oder der bevollmächtigte Entscheidungsträger kann die Vereinbarung über das Mobile Arbeiten mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen ordentlich kündigen. Hierbei ist der Arbeitgeber verpflichtet, die berechtigten Interessen des Arbeitnehmers ausreichend zu berücksichtigen. Der Beschäftigte kann seinerseits die Vereinbarung mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen kündigen, sofern in seinem Arbeitsvertrag nichts Anderes geregelt ist.

3. Die Vereinbarung kann von beiden Seiten wegen eines wichtigen Grundes fristlos gekündigt werden.

4. Da sich die individuelle Vereinbarung zum Mobilien Arbeiten auf eine konkrete Tätigkeit eines Arbeitnehmers in einer konkreten Position bezieht, verliert sie ihre Gültigkeit mit Übernahme einer anderen Tätigkeit bzw. Position durch den Arbeitnehmer, ohne dass es einer Kündigung der Vereinbarung bedarf.

XI. Schlussbestimmungen

1. Diese Rahmendienstvereinbarung ersetzt die USAREUR-AF Rahmendienstvereinbarung zur Telearbeit vom 17. Januar 2017 und tritt mit dem Datum der Unterzeichnung in Kraft.

2. Sie kann von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten schriftlich gekündigt werden.

3. Sofern einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sind oder werden, wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Rahmendienstvereinbarung ungültig sein oder werden, so werden die Parteien umgehend Verhandlungen über eine entsprechende rechtskonforme Anpassung aufnehmen. Kommt eine einvernehmliche Anpassung nicht zustande, sind die Parteien berechtigt, nach obiger Regelung die Rahmendienstvereinbarung zu kündigen. Ansonsten und im Zweifel gilt die zum jeweiligen Zeitpunkt gültige Rechtslage.

4. Sollten Tatbestände durch diese Dienstvereinbarung nicht geregelt sein, die den Vertragsschließenden dieser Dienstvereinbarung bekannt werden, so verpflichten sie sich, umgehend eine Regelung ergänzend zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Dienstvereinbarung entspricht.

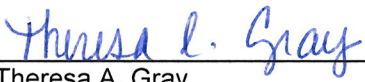
XII. Einzeldienstvereinbarungen

Auf der Grundlage dieser Rahmendienstvereinbarung können weitere Einzelheiten oder Besonderheiten zum Mobilien Arbeiten von Einzeldienstvereinbarungen näher geregelt werden.

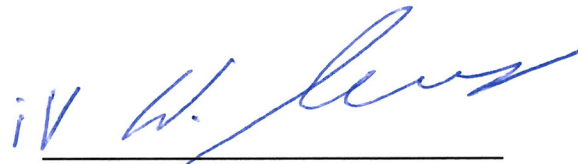
Die bereits getroffenen Regelungen dieser Rahmendienstvereinbarung sind jedoch nicht abdingbar und einer Abänderung durch Einzeldienstvereinbarungen nicht zugänglich.

XIII. Unterschriften

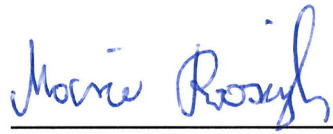
Ort, Datum: Wiesbaden, 1. Oktober 2021



Theresa A. Gray
Acting Director, Civilian Personnel
United States Army Europe and Africa



Andreas Rögel
Vorsitzender, Hauptbetriebsvertretung
United States Army Europe and Africa



Mario Roosingh
Stellv. Vors. Hauptbetriebsvertretung
United States Army Europe and Africa

Anlage 1: Individualvereinbarung

Anlage 2: Safety Checklist

Anlage 3: Checklist übergebene technische Ausrüstung

Anlage 4: Kündigung der Individualvereinbarung