Print Form | E-mail Form | Reset Form

Go to page 2 3 4 5

USAREUR-AF LOCAL NATIONAL MOBILE-WORK AGREEMENT
(VALID ONLY IN GERMANY)
USAREUR-AF VEREINBARUNG ÜBER MOBILES ARBEITEN FÜR ORTSANSÄSSIGE ARBEITNEHMER
(NUR GÜLTIG IN DEUTSCHLAND)

PART I — Employee Information / *Teil 1 — Arbeitnehmerinformationen*

1. Employee (Last name, first, middle initial)
Arbeitnehmer *(Nachname, Vorname, Initialen weiterer Vornamen)*

2. Official job title
Offizielle Stellenbezeichnung

3. Series, pay plan, grade
Berufsgruppe, Lohn-/Gehaltstarif, Eingruppierung

4. Organization
Unternehmen

5. Regular official worksite
(street and building number, city, state, and ZIP code)
Regulärer offizieller Arbeitsplatz
(Straße und Gebäudenummer, Stadt, Bundesland und Postleitzahl)

6. Alternate worksite
(street and building number, city, state, and ZIP code)
May be determined under emergencies.
Alternativer Arbeitsplatz
(Straße und Gebäudenummer, Stadt, Bundesland und Postleitzahl)
Kann in Notfallsituationen bestimmt werden.

7. Alternate worksite telephone number (include area code)
Telefonnummer am alternativen Arbeitsplatz *(mit Vorwahl)*

8. Mobile work agreement implementation dates
(Agreement should be reviewed at least once every 2 years.)
Umsetzungsdaten Vereinbarung zum Mobilen Arbeiten
(Die Vereinbarung sollte mindestens einmal alle 2 Jahre überprüft werden.)

a. Start date (YYYYMMDD)
Anfangsdatum *(JJJJMMTT)*

b. End date (YYYYMMDD)
Enddatum *(JJJJMMTT)*

9. Mobile work arrangement (check one) / ***Regelung Mobiles Arbeiten*** *(Zutreffendes ankreuzen)*

☐ Regular and recurring / *Regelmäßig und wiederkehrend*

Schedule for regular and recurring mobile work
Zeitplan für regelmäßiges und wiederkehrendes mobiles Arbeiten

Number of days per week or pay period
Anzahl der Tage pro Woche oder Zahlungszeitraum

Days of the week (for example, Mon, Tue, Wed)
Tage der Woche *(z. B. Mo, Di, Mi)*

☐ Situational / *Situationsabhängig*

Definition of situational mobile work
Definition der situationsabhängigen mobilen Arbeit

All employees who are authorized to perform mobile work on a regular and recurring or on a situational basis, to include emergencies, will have a mobile work agreement in place.
Alle Arbeitnehmer, die zur regelmäßigen und wiederkehrenden oder zur situationsabhängigen mobilen Arbeit befugt sind, einschließlich in Notfallsituationen, müssen über eine gültige Vereinbarung zur mobilen Arbeit verfügen.

10. Conditions / *Bedingungen*

The mobile work agreement may be terminated by either contract party with a 2-week notice period. The termination by the agency will respect the legitimate interests of the employee provided these interests do not conflict with operational reasons or legitimate interests of other employees. The provisions in this agreement will not affect the provisions established in the employment contract. Explicit reference is made to the framework agreement concluded with the USAREUR-AF Head Works Council on mobile work.
Die Vereinbarung über mobiles Arbeiten kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden. Bei Kündigung durch die Dienststelle werden die berechtigten Interessen des Arbeitnehmers gewahrt, sofern diese nicht mit betrieblichen Gründen oder berechtigten Interessen anderer Arbeitnehmer kollidieren. Die im Arbeitsvertrag vereinbarten Regelungen bleiben von dieser Vereinbarung unberührt. Es wird ausdrücklich auf die mit der HBV geschlossene Rahmendienstvereinbarung Bezug genommen.

11. Supervisor or authorized management official / *Vorgesetzter oder Bevollmächtigter*

a. Name / *Name*

b. Date (YYYYMMDD)
Datum (JJJJMMTT)

c. Signature / *Unterschrift*

12. Employee / *Arbeitnehmer*

a. Date (YYYYMMDD) / **Datum** (JJJJMMTT)

b. Signature / *Unterschrift*

Print Form | E-mail Form | Reset Form

Go to page 1 | 3 | 4 | 5

1. **Employee** (Last name, first, middle initial) ***Arbeitnehmer*** *(Nachname, Vorname, Initialen weiterer Vornamen)*	2. **Official job title** ***Offizielle Stellenbezeichnung***

PART II — Safety Checklist / *Teil 2 — Sicherheitscheckliste*

(Check appropriate / *Zutreffendes ankreuzen)*	**Yes / *Ja***	**No / *Nein***
1. Equipment / *Arbeitsmittel*.		
a. Electrical equipment is free of recognized hazards (e.g. frayed, exposed or loose wires; loose outlets). *Elektrische Geräte sind frei von Gefährdungen (z.B. ausgefranste, freiliegende oder lose Leitungen; lose Steckdosen).*	☐	☐
b. Phone and internet lines, electrical cords etc. are laid under a desk or alongside a mopboard. *Telefon- und Internetleitungen, elektrische Kabel usw. werden unter einem Schreibtisch oder entlang der Scheuerleiste geführt.*	☐	☐
c. The surface material of the computer screen diffuses reflection. *Die Oberfläche des Bildschirms ist reflexionsarm.*	☐	☐
d. The line of sight slants slightly downwards when looking on the screen. *Der Blick auf den Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.*	☐	☐
e. The viewing distance is 50 – 80 cm between eyes and screen. *Der Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.*	☐	☐
f. Detachable keyboard and mouse are available. *Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.*	☐	☐
g. The distance between keyboard and edge of the work surface is 10 – 15 cm to allow resting the wrists. *Der Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 - 15 cm, um die Handgelenke auflegen zu können.*	☐	☐
h. Mouse operation is possible in a neutral body and arm position. *Die Bedienung der Maus erfolgt in entspannter Körper- und Armhaltung.*	☐	☐
2. Workplace / *Arbeitsplatz*.		
a. Desk and monitor are set up to be without reflection and glare. Daylight shines in from the side. *Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.*	☐	☐
b. The work surface is sufficient in size. *Die Arbeitsfläche ist ausreichend groß.* (- optimal / *optimal* 160 cm x 80 cm; - functional / *funktional* 120 cm x 80 cm; - minimum / *minimal* 80 cm x 60 cm)	☐	☐
c. The height of the desk is adjusted so that there is a +90 degree angle between upper and lower arms resting on the desk. *Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass zwischen Ober- und Unterarmen ein Winkel von +90 Grad beim Aufliegen der Unterarme auf dem Tisch entsteht.* (- optimal: desk can be adjusted in height / *optimal: Tisch höhenverstellbar*; - functional desk height at / *funktionale Tischhöhe bei* 74 ± 2 cm)	☐	☐
d. The desk is free of obstructions and permits sufficient movement of the feet. *Der Tisch ist frei von Hindernissen und erlaubt ausreichend Bewegung der Füße.*	☐	☐
e. The chair allows working in an ergonomic position (optimal: 5-star-base with rolls suited for the type of flooring material; height, back rest, arm rests adjustable). *Der Stuhl erlaubt eine ergonomische Arbeitshaltung (optimal: Drehkreuz mit 5 dem Fußbodenbelag angepassten Rollen; Sitzhöhe, Rückenlehne und Armlehnen verstellbar).*	☐	☐
3. Work Environment / *Arbeitsumgebung*.		
a. The access to the work area and the work area itself are free from tripping hazards. *Der Zugang zum Arbeitsbereich und der Arbeitsbereich selbst sind frei von Stolperfallen.*	☐	☐
b. File cabinets and other furniture are arranged in a way that drawers and doors do not open into walkways. *Aktenschränke und andere Möbel sind so angeordnet, dass Schubladen und Türen nicht in Verkehrswege öffnen.*	☐	☐
c. Temperature, ventilation, lighting, and noise levels are suited for computer work. *Temperatur, Belüftung, Beleuchtung und Geräuschpegel sind geeignet, um Arbeiten am Computer zu verrichten.*	☐	☐
d. If necessary, curtains or blinds are in place to avoid reflections and glare on the screen. *Falls erforderlich sind Vorhänge oder Jalousien vorhanden, um Spiegelungen und Blendung auf dem Bildschirm zu vermeiden.*	☐	☐

1. **Employee** (Last name, first, middle initial) ***Arbeitnehmer*** *(Nachname, Vorname, Initialen weiterer Vornamen)*	2. **Official job title** ***Offizielle Stellenbezeichnung***

PART II — Safety Checklist (Continued) **/** ***Teil 2 — Sicherheitscheckliste*** *(Fortsetzung)*

(Check appropriate / *Zutreffendes ankreuzen)*	**Yes /** ***Ja***	**No /** ***Nein***
3. Work Environment (Continued) **/** ***Arbeitsumgebung*** *(Fortsetzung)***.**		
e. The work area is free of health-hazardous contaminants. *Der Arbeitsbereich ist frei von gesundheitsschädigenden Stoffen.*	☐	☐
f. If material containing asbestos is present, it is in good conditions and cannot release fibers. *Wenn asbesthaltiges Material vorhanden ist, dann ist es in einem guten Zustand und setzt keine Fasern frei.*	☐	☐

4. Remarks / ***Anmerkungen***

!!! NOTE !!!
A private accident insurance policy is highly recommended.
!!! Hinweis !!!
Es wird dringend angeraten, eine private Unfallversicherung abzuschließen.

I verify that this safety checklist is accurate and that my home office is a reasonably safe place to work.
Ich bestätige, dass die Angaben in dieser Sicherheitscheckliste korrekt sind und dass mein Heimbüro ein angemessen sicherer Arbeitsplatz ist.

5. Employee / ***Arbeitnehmer***

a. Date (YYYYMMDD) **/ Datum** (JJJJMMTT)	**b. Signature /** ***Unterschrift***

Print Form | E-mail Form | Reset Form

Go to page: 1 2 3 5

1. **Employee** (Last name, first, middle initial) *Arbeitnehmer (Nachname, Vorname, Initialen weiterer Vornamen)*	2. **Official job title** *Offizielle Stellenbezeichnung*

PART III — Technology or Equipment Checklist / *Teil 3 — Technologie- oder Ausrüstungs-Checkliste*

Technology or Equipment (indicate all that apply) *Technologie oder Ausrüstung (Zutreffendes angeben)*	**Requirement** (Yes / No) ***Bedarf*** *(Ja / Nein)*	**Ownership** (Agency or Personal) ***Eigentum von*** *(Organisation oder Privat)*	**Reimbursement by agency** (Yes / No) ***Erstattung durch die Organisation*** *(Ja / Nein)*
1. Computer equipment / *Computerausrüstung*			
a. Laptop / *Laptop*			
b. Desktop / *Desktop-Computer*			
c. PDA / *PDA*			
d. Keyboard (not built-in) / *Tastatur (nicht integriert)*			
e. Mouse / *Maus*			
f. Other / *Sonstiges*			
(1)			
(2)			
2. Access / *Zugriff*			
a. IPass or VPN account / *IPass oder VPN-Konto*			
b. Other / *Sonstiges*			
(1)			
(2)			
3. Connectivity / *Einwahl*			
a. Dial-in (GSM or other) / *Einwählen (Mobil oder anders)*			
b. Broadband / *Breitband*			
4. Required access capabilities / *Erforderliche Zugriffsmöglichkeiten*			
a. Shared drives (for example, H or P drive) *Gemeinsam genutzte Laufwerke (z. B. H- oder P-Laufwerk)*			
b. Email / *E-Mail*			
c. Intranet / *Intranet*			
d. Other / *Sonstiges*			
(1)			
(2)			
5. Other equipment or supplies / *Andere Ausrüstung oder anderes Material*			
a. Copier / *Kopierer*			
b. Scanner / *Scanner*			
c. Printer / *Drucker*			
d. Fax machine / *Faxgerät*			
e. Cell phone / *Handy*			
f. Office supplies / *Bürobedarf*			
g. Other / *Sonstiges*			
(1)			
(2)			

6. Supervisor or authorized management official / *Vorgesetzter oder Bevollmächtigter*	
a. Date (YYYYMMDD) / **Datum** (JJJJMMTT)	**b. Signature / *Unterschrift***

7. Employee / *Arbeitnehmer*	
a. Date (YYYYMMDD) / **Datum** (JJJJMMTT)	**b. Signature / *Unterschrift***

Print Form | E-mail Form | Reset Form

Go to page 1 2 3 4

1. **Employee** (Last name, first, middle initial) ***Arbeitnehmer*** *(Nachname, Vorname, Initialen weiterer Vornamen)*	2. **Official job title** ***Offizielle Stellenbezeichnung***

PART IV — Notification of Mobile Work Agreement Cancellation
Teil 3 — Mitteilung über die Beendigung der Vereinbarung über Mobiles Arbeiten

1. **Cancellation date** (YYYYMMDD) ***Beendigungsdatum*** *(JJJJMMTT)*	2. **Initiated by** (check one) ***Eingeleitet von*** *(Zutreffendes ankreuzen)*
	☐ Employee / *Arbeitnehmer* ☐ Management / *Arbeitgebervertreter*

3. Reason(s) for cancellation / ***Grund/Gründe für die Beendigung***

4. Government-furnished equipment or property returned (list property and date of return)
Ausrüstung, die von der US-Regierung zur Verfügung gestellt wurde, oder US-Regierungseigentum wurde zurückgegeben
(Ausrüstung oder Eigentum und Datum der Rückgabe auflisten)

☐ Yes / *Ja* ☐ No / *Nein* ☐ Not applicable / *Nicht zutreffend*

5. Supervisor or authorized management official / ***Vorgesetzter oder Bevollmächtigter***

a. Name / ***Name***	**b. Date** (YYYYMMDD) **Datum** (JJJJMMTT)	**c. Signature /** ***Unterschrift***

6. Employee / ***Arbeitnehmer***

a. Date (YYYYMMDD) **/ Datum** (JJJJMMTT)	**b. Signature /** ***Unterschrift***