

INDIVIDUAL TELEWORK AGREEMENT FOR LOCAL NATIONAL EMPLOYEES IN GERMANY INDIVIDUELLE VEREINBARUNG ÜBER TELEARBEIT FÜR ORTSANSÄSSIGE ARBEITNEHMER* IN DEUTSCHLAND <i>(*The term "employee" also includes female and diverse employees / Die Bezeichnung "Arbeitnehmer" erfasst auch weibliche und diverse Arbeitnehmer)</i>		
PART I – Employee Information / Teil 1 - Arbeitnehmerinformationen		
1. Employee (Last name, first, personnel number Foreign Forces Payroll Office - FFPO) Arbeitnehmer* (Nachname, Vorname, Personalnummer Lohnstelle ausländische Streitkräfte - LaS)	2. Official job title Offizielle Stellenbezeichnung	
3. Series, pay plan, grade Berufsgruppe, Gehaltsgruppe, Eingruppierung	4. Organization - Unit Organisation - Einheit	
5. Regular (permanent) place of duty (work place) (Street, building number, city, ZIP code) Reguläre (ständige) Beschäftigungsstelle (Arbeitsplatz) (Straße, Gebäudenummer, Stadt, Postleitzahl)	6. Alternate worksite - primarily home office (Street, city, ZIP code) Alternativer Arbeitsplatz - insbes. Home Office (Straße, Stadt, Postleitzahl)	
7. Alternate worksite telephone number (including area code) Telefonnummer am alternativen Arbeitsplatz (mit Vorwahl)		
8. Telework agreement implementation dates Umsetzungsdaten der Telearbeitsvereinbarung The agreement shall be reviewed in due time before its expiration, but at the latest upon its expiration. Following this review, a decision on the extension of the agreement shall be made. <i>Die Vereinbarung soll rechtzeitig vor deren, spätestens aber mit deren Ablauf überprüft werden. Im Anschluss an diese Überprüfung ist über die Verlängerung der Vereinbarung zu entscheiden.</i>	a. Start date (YYYYMMDD) Anfangsdatum (JJJJMMTT)	b. End date (YYYYMMDD) Enddatum (JJJJMMTT)
	The telework agreement is in principle temporary and is valid for a maximum of 12 months. Any extension will be recorded in a separate document.	Die Telearbeitsvereinbarung ist grundsätzlich befristet und gilt längstens für 12 Monate. Eine etwaige Verlängerung wird in einem gesonderten Dokument festgehalten.
9. Type of telework arrangement (check one) / Art der Telearbeitsregelung (Zutreffendes ankreuzen)		
Regular and recurring / Regelmäßig und wiederkehrend Telework requires weekly presence at the workplace in the permanent place of employment Telearbeit erfordert wöchentliche Präsenz am Arbeitsplatz in der ständigen Beschäftigungsstelle. Specification / Spezifizierung Number of telework days / Anzahl der Telearbeitstage: _____ Concrete weekdays in telework / Konkrete Wochentage in Telearbeit: _____	Situational / Situationsabhängig Description of situational telework / Beschreibung der situationsabhängigen Telearbeit _____ If applicable / Sofern einschlägig: Number of telework days / Anzahl der Telearbeitstage: _____ Concrete weekdays in telework / Konkrete Wochentage in Telearbeit: _____	
All employees who are authorized telework on a regular and recurring or on a situational basis, to include emergencies, will have a telework agreement in place. Alle Arbeitnehmer, die zur regelmäßigen und wiederkehrenden oder zur situationsabhängigen Telearbeit befugt sind, Notfall-situationen eingeschlossen, müssen über eine gültige Telearbeitsvereinbarung verfügen.		
10. Conditions / Bedingungen a. This individual agreement on telework is based on the "Frame Shop Agreement on Telework for Local National Employees" between HQ USAFE-AFAFRICA and the CWC USAFE dated June 26, 2023. The provisions and requirements set forth herein shall be complied with unless deviated from in a permissible manner by local shop agreements / Grundlage dieser individuellen Vereinbarung über Telearbeit ist die "Rahmendienstvereinbarung zu Telearbeit für ortsansässige Arbeitnehmer/innen" zwischen dem HQ USAFE-AFAFRICA und der HBV USAFE vom 6. Juni 2023. Die hierin getroffenen Bestimmungen und Vorgaben sind einzuhalten, sofern nicht in zulässiger Weise hiervon durch örtliche Dienstvereinbarungen abgewichen worden ist. b. Special reference is made to the provisions of VIII. of the Frame Shop Agreement "Duration and termination of the individual telework agreement according to VI. clause 2" / Auf die Bestimmungen zu VIII. der Rahmendienstvereinbarung "Dauer und Beendigung der individuellen Telearbeitsvereinbarung gemäß VI. Ziffer 2" wird besonders hingewiesen. c. The parties are aware of the full content of the Frame Shop Agreement referred to above and proceed accordingly / Die Parteien kennen den vollständigen Inhalt der in Bezug genommenen Rahmendienstvereinbarung und verfahren danach. d. A change in the person of the supervisor(s) has no effect on the existence of this agreement / Ein Wechsel in der Person des/der Vorgesetzten hat keine Auswirkung auf den Bestand dieser Vereinbarung.		
11. Supervisor or authorized management official / Vorgesetzter oder Bevollmächtigter		
a. Name	b. Date (YYYYMMDD) / Datum (JJJJMMTT)	c. Signature / Unterschrift
12. Employee / Arbeitnehmer a. Date (YYYYMMDD) / Datum (JJJJMMTT)		b. Signature / Unterschrift

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

Safety features / <i>Sicherheitsmerkmale</i>	Check appropriate / <i>Zutreffendes ankreuzen</i>	Yes / <i>Ja</i>	No / <i>Nein</i>
1. Temperature, ventilation, lighting, and noise levels are adequate for maintaining a home office. <i>Temperatur, Belüftung, Beleuchtung und Geräuschpegel sind angemessen, um ein Heimbüro zu Hause zu betreiben.</i>			
2. Electrical equipment is free of recognized hazards that would cause physical harm (for example, frayed, exposed, or loose wires; loose fixtures; bare conductors). <i>Die elektrischen Geräte sind frei von anerkannten Gefahren, die körperliche Schäden verursachen könnten (z.B. ausgefranzte, freiliegend oder lose Kabel, lose Befestigungen, freiliegende Leitungen).</i>			
3. Office, including doorways, is free of obstructions to permit visibility and movement. <i>Der Arbeitsplatz, einschließlich dessen Zugänge, ist frei von Hindernissen, so dass freie Sicht und freie Bewegung gewährleistet sind.</i>			
4. File cabinets and storage closets are arranged in a way that drawers and doors do not enter into walkways. <i>Akten- und Aufbewahrungsschränke sind so angeordnet, dass Schubladen und Türen sich nicht zum Durchgang hin öffnen.</i>			
5. Phone lines, electrical cords, and surge protectors are secured under a desk or alongside a baseboard. <i>Telefonleitungen, elektrische Leitungen und Überspannungsschutz sind unter einem Schreibtisch oder entlang von Fußleisten befestigt.</i>			
6. If material containing asbestos is present, it is in good condition. <i>Wenn asbesthaltige Teile vorhanden sind, sind diese in einem guten Zustand.</i>			
7. Office space is free of excessive amount of combustibles, floors are in good repair, and carpets are well secured. <i>Die Büroflächen sind frei von einer übermäßigen Menge an brennbaren Stoffen, Fußböden sind in gutem Zustand, und Teppiche sind sicher verlegt.</i>			

8. Remarks / Anmerkungen

In the home office, the employee must take all possible precautions to avoid accidents at work.
Im Home Office muss der Arbeitnehmer alle ihm möglichen Vorkehrungen treffen, um Arbeitsunfälle zu vermeiden.

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 safe place to work.
Ich bestätige, dass die Angaben in dieser Sicherheitscheckliste korrekt sind und dass mein Home Office ein sicherer Arbeitsplatz ist.

9. Employee / Arbeitnehmer

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

b. Signature / *Unterschrift*

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 (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. Tablet / Tablet - Computer d. Other / Sonstiges (1) (2)			
2. Access / Zugriff			
a. IPass or VPN account / IPass oder VPN-Konto b. CITRIX-WEB access / CITRIX Internet-Zugang c. Other / Sonstiges (1) (2)			
3. Connectivity / Internetverbindung			
Available / Vorhanden			
4. Required access capabilities / Erforderliche Zugriffsmöglichkeiten			
a. Shared drives / Intranet (for example H or P drive) <i>Gemeinsam genutzte Laufwerke (z.B. H oder P Laufwerk)</i> b. E-mail / E-Mail c. 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 / Fax e. Cell phone / Handy f. Paper supplies / Bürobedarf g. Other / Sonstiges (1) (2)			
6. Supervisor or authorized management official / Vorgesetzter oder Bevollmächtigter			
a. Name / Name	b. Date (YYYYMMDD) / Datum (JJJJMMTT)		c. Signature / Unterschrift
7. Employee / Arbeitnehmer			
a. Date (YYYYMMDD) / Datum (JJJJMMTT)		b. Signature / Unterschrift	

1. Employee (Last name, first, middle initial) Arbeitnehmer (Nachname, Vorname, Initialen weiterer Vornamen)		2. Official job title Offizielle Stellenbezeichnung	
PART IV – Notification of Telework Agreement Cancellation / Teil 4 – Mitteilung über die Beendigung der Telearbeitsvereinbarung			
1. Cancellation date (YYYYMMDD) Beendigungsdatum (JJJJMMTT)		2. Initiated by (check one) Eingeleitet von (Zutreffendes ankreuzen)	
		Employee Arbeitnehmer	Management Arbeitgebervertretung
3. Reason(s) for cancellation / Grund/Gründe für die Beendigung			
4. Government-furnished equipment or property was returned (list property and date of return) Ausrüstung, die von der US-Regierung zur Verfügung gestellt wurde oder US-Regierungseigentum ist, wurde zurückgegeben (Ausrüstung bzw. Eigentum und Datum der Rückgabe auflisten) Please select from below drop-down menu / Bitte wählen Sie aus dem untenstehenden Dropdown-Menü no/nein			
5. Supervisor or authorized management official / Vorgesetzter oder Bevollmächtigter			
a. Name		b. Date (YYYYMMDD) / Datum (JJJJMMTT)	c. Signature / Unterschrift
6. Employee / Arbeitnehmer			
a. Date (YYYYMMDD) / Datum (JJJJMMTT)		b. Signature / Unterschrift	