



**DEPARTMENT OF THE AIR FORCE
HEADQUARTERS UNITED STATES AIR FORCES IN EUROPE
HEADQUARTERS UNITED STATES AIR FORCES AFRICA**

6 August 2025

MEMORANDUM FOR 86 FSS/FSC
52 FSS/FSC

FROM: HQ USAFE-AFAFRICA/A1K
OPC 02 BOX 90
APO, AE 09094

SUBJECT: 2025 Telework Policy for Local National (LN) Personnel in Germany

Reference: (a) U-A 2025 Telework and Remote Work Policy and Posture, February 10, 2025
(b) DAF Memo, Updated Telework Agreements to Comply with Presidential Memorandum, Return to In-Person Work, February 10, 2025
(c) German Social Code, Book IX

Supersedes: HQ USAFE-AFAFRICA, A1K's "Interim Guidance on Telework Policy for Local National Personnel in Germany", dated 29 March 2025

1. The policy on Telework for LN Personnel (attachment 1) has been reviewed for compliance with the 2025 USAFE-AFAFRICA Telework & Remote Work Policy and Posture telework posture (reference a).
2. While implementing attachment 1, please continue to ensure that the telework eligibility of positions and employees' telework status are properly identified in DCPDS and that host nation legal requirements are observed during implementation and execution of the telework policy.
3. The "Individual Telework Agreement for Local National Employees", attachment 2, must be used for any type of teleworking, effective 11 August 2025 or later. Other, previously used individual telework agreements that are still in place, must be substituted by attachment 2.
4. My POC for this memorandum is Mr. Martin Moser, HQ USAFE-AFAFRICA/A1KC. He may be reached via phone at DSN 314-480-3469 or email: martin.moser.1.de@us.af.mil.

Digitally signed by
PUZONE.MARIA.C.1033147933
Date: 2025.08.06 11:11:33 +02'00'

MARIA C. PUZONE, GS-15, DAF
Chief, Personnel Programs Division

2 Attachments:

1. 2025 Germany Local National Telework Policy
2. Individual Telework Agreement Form

Policy on Telework for Local National Employees in Germany, Attachment 1

I. Preamble

This policy describes the general conditions and provides implementing instructions for a telework agreement with Local National (LN) employees governed under the Collective Tariff Agreement II (CTA II) from 16 December 1966 in Germany. It supersedes HQ USAFE-AFAFRICA, A1K's "Interim Guidance on Telework Policy for Local National Personnel in Germany", dated 29 March 2025

II. Applicability

This policy applies to LN employees in Germany serviced by 86 FSS/FSC and 52 FSS/FSC, who intend to use situational telework and/or regular, recurring telework as an exemption further described under III. Paragraph (par.) 6 below.

III. Definition of Terms and Conditions

1. Telework

A voluntary work arrangement where an employee performs official duties at an alternate worksite normally at their residence in Germany by use of a computer.

2. Individual Telework Agreement, attachment (atch.) 2

- (a) A written agreement completed and signed by the employee and his/her supervisor that establishes the terms and conditions of an individual teleworking arrangement.
- (b) For the main application – situational telework as described under par. 5 below – the employee needs to opt-in to situational telework (as it remains voluntary on the part of the employee) by signing the agreement without specific telework schedule. The supervisor will authorize the specific occasions when situational telework may occur (in writing or verbally with a confirmation in writing shortly thereafter) and determine its duration/days.
- (c) A written agreement is also required for LN employees that are, as an exemption, entitled to regular, reoccurring telework, see par. 6 of this atch; therefore, this agreement must include the statement "*This agreement is in accordance with an approved exemption from the Secretary of Defense*". If those employees opt-in to situational telework as well, both types of telework need to be reflected in the same written agreement.
- (d) If an older version of a telework agreement has been used since April 1, 2025, it must be replaced by the updated version, atch. 2.
- (e) All telework agreements must be made available to the servicing CPO for filing purposes.

- (f) The validity of all telework agreements is limited to a maximum of 12 months; telework agreements require regular review (latest after 12 months) and may be prolonged again if the prerequisites are met.

3. Telework Eligibility, Coding in DCPDS and LNTAP

- (a) The suitability for teleworking is based on operational requirements of the agency, the characteristics of a job and the employee performing it. The employee must be personally and professionally suitable, considering the specific requirement profile of the position he or she occupies, to perform the work owed under the employment contract on his/her own responsibility, reliably and independently in telework. These criteria – telework suitability of the position and of the employee performing the duties in this position – are determined by the employee's supervisor.
- (b) Positions must be coded as suitable for teleworking in DCPDS. Employees either personally not suitable for teleworking or in a position that is not teleworking suitable may not perform telework.
- (c) Any coding in DCPDS in connection with teleworking, whether relating to the position itself or the specific employee(s) in this position, must be carried out by the servicing CPO or coordinated with it in advance.
- (d) Timekeepers must use the following code in LNTAP to ensure that telework hours are coded correctly on the USAFE Form 591 and on the monthly timesheets: 004 - ADMTW1 Telework Hours (Air Force only).

4. Alternate Worksite

An approved location in Germany, normally the residence of the employee, where employees perform official telework duties, or another location that has been approved for the performance of official telework duties.

5. Situational Telework

- (a) Situational teleworking serves a compelling agency need and is on a non-routine, ad-hoc basis, for a temporary period (please see below for more details) but opting-in remains voluntary on the employee side (see III., par. 2. (b) above).
- (b) Employees who decide not to perform situational telework are required to continue performing work at their regular duty station, unless circumstances exist, which justify their absence. Employees may not be coerced into signing an agreement for situational teleworking and not be subject to disciplinary action, including separation from employment.
- (c) Situational telework may not be authorized to circumvent the return-to-work mandate.
- (d) Situational telework may be authorized to accommodate special real-world circumstances, which might make it difficult or impossible to perform work at the regular duty station such as weather-related emergencies, (partial) base and office closures or other situations where the supervisor determines telework serves a compelling agency need and is in the best interest of the organization and its operation (e.g., to minimize the amount of leave required for medical appointments in the middle of the work day*; work on special projects; attend web-based training; an employee is recovering from an illness or injury and is able to

perform work but temporarily unable to physically report to the official worksite; latter case may only be considered as long as the employee has not been reported as unfit for work by a medical certificate; situational telework may help to prevent the employee from being unfit for work again).

* Please note that privately arranged doctor's appointments must generally be taken during free time. If this is not possible in exceptional cases, the provisions of collective tariff agreement (CTA II) apply. Accordingly, a request for admin leave (paid release) is required, and appropriate proof must be submitted to the supervisor following the doctor's appointment. This must also confirm that the medical examination/treatment could not be carried out outside working hours.

6. Reasonable Accommodation – Regular and Recurring Telework as an Exemption

- (a) Employees with an officially recognized disability (handicap) in the meaning of Article 2 par. 2 of the Social Code IX (employees with a degree of disability of at least 50 = severely handicapped employees), certified by the German authority called “Versorgungsamt”, are entitled to regular and reoccurring telework, considered as a reasonable accommodation.
- (b) These employees must have already submitted proper documentation/proof to the servicing CPO (which then has been entered into DCPDS) or need to do so prior to perform telework. Therefore, if an employee requests permission to regular and recurring telework based on their severely disability status, the decision-maker on the management side must contact the servicing CPO for information on their severely disabled status or have them verify the proof submitted before granting such permission.
- (c) Regarding the suitability of the position and the individual employee, par. 3 above fully applies here.
- (d) The exemption provision does not cover disabled employees in the meaning of Art. 2 par. 3 Social Code IX who have a degree of disability of less than 50 but at least 30 and who are equivalent to severely disabled persons.

7. Approval Authority – Specifics on Duration and Volume of Telework

- (a) The supervisor will serve as the approving authority (Designated Approval Authority - DAA).
- (b) The supervisor and the employee will both sign the written agreement, atch. 2.
- (c) If the exemption for regular, recurring telework, as described under par. 6 above, applies, the employee still needs to perform two (2) days per week in the office (so called “presence days”). The installation commander is authorized to reduce the presence days to one (1) per week if the individual health condition justifies this reduction. The installation commander may also increase the number of presence days to three (3) per week for reasons relating to the person that is teleworking or the duties to be performed (mission-related). The installation commander may delegate this authority to the Agency Chiefs.
- (d) In case of regular, recurring telework in the meaning of par. 6 (a) above is authorized, the concrete days/times for performing telework will be specified by the supervisor, also in consideration of mission/operational needs.

8. Termination of Telework Agreements

Irrespective of the time-limited validity, all types of telework agreements may be terminated by either the employee or the employer (represented by the supervisor) under the following prerequisites:

- (a) This agreement is subject to extraordinary termination by cause (justifying reason), even without prior notice.
- (b) The employee may terminate this agreement by ordinary notice within 2 weeks until the end of the month. A reason for the ordinary termination does not need to be presented.
- (c) The employer may terminate this agreement by ordinary notice within 2 weeks until the end of the month if – from the employer's point of view – the position is no longer suitable for teleworking or the employee is no longer suitable to perform the work, owed under the employment contract, in telework, e.g. if productivity, quality or reliability decrease. This must be documented in advance.
- (d) At the effective termination date, the employee is required to return to the duty station and resume duties at the regular workplace.

9. Works Councils and Representatives for the Severely Handicapped Employees (SHE Reps)

Works Council participation rights and the right of the Representative for Severely Handicapped Employees to be heard must be observed, if such right(s) exist in the individual case.

10. Miscellaneous – Telework Coordinator - Obligations

- (a) A local telework coordinator must be designated in writing by the installation and tenant commanders or their deputies. The designated coordinator must be a member of the LN team from the relevant CPO. The reason for this is not only the existing technical expertise, but also the possibility of accessing any personnel data that is required for a decision.
- (b) Unless it has already been completed, employees are required to take the most current telework training issued by the Office of Personnel Management (OPM) prior to starting telework; the certificate of training completion needs to be submitted to the servicing CPO. Link for online training (Employee & Supervisor): [Virtual Telework Fundamentals Training Courses - Telework.gov](https://www.opm.gov/telework/fundamentals/).
- (c) The same requirement applies to supervisors for their specific training (same link used as above).
- (d) Government-owned automation and IT equipment, securely configured and accredited, need to be provided by the employer in support of telework.
- (e) Employees will bear all operating costs (e.g., electricity, heating and costs for internet and telephone connections) generated by teleworking at their residence. The organizations will not reimburse the employees for any of these costs.
- (f) Employees must maintain a safe work environment at their residence, and report accidents or injuries, directly connected with their work, to their supervisor without delay. The organizations will not reimburse employees for expenses relating to maintaining and

improving a safe work environment. An employee-financed private accident insurance policy is therefore highly recommended.

- (g) Employees will report to a different worksite on their telework days if directed by the supervisor. Commuting time will be reported and recorded as working time.
 - (h) Employees will inform their supervisor without delay about any circumstances affecting their ability to perform their assigned work at the telework site (e.g., power outage, VPN offline, etc.).
 - (i) Employees must ensure they can be reached by email/on MS Teams during the agreed upon working time. Employees exercising telework will respond to missed calls and emails from supervisors without undue delay.
 - (j) Employees will also ensure the IT system/tools (either employee or government owned) are not negligently damaged and properly updated with IT system patches as required.
 - (k) The telework agreement, signed by the employee and his/her supervisor, will have no effect on the individual employment contract.
 - (l) Provisions of the Collective Tariff Agreement II (CTA II) and the German Laws (in particular labor, safety and social laws) as well as regulations/instructions, other employment policies and shop agreements shall remain unaffected.
 - (m) No entitlements to additional compensation result from the performance of telework.
 - (n) Employees are responsible for ensuring that appropriate physical, administrative, and technical safeguards are used to protect the confidentiality of records/information at the telework site. Employees are not authorized, under any circumstance, to take classified documents to alternate worksites. For Official Use Only (FOUO) and controlled unclassified information (CUI) data may be taken to alternative worksites; if necessary, precautions are taken to protect the data.
-

(End of atch. 1)

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) 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.	b. End date (YYYYMMDD) Enddatum (JJJJMMTT) 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 & recurring/regelmässig & wiederkehrend: As described in the HQ U-A, A1K Memorandum "2025 Telework Policy for Local National (LN) Personnel in Germany", dated 6 August 2025, atch. 1, III. para.6 / wie in dem Memorandum "2025 Telework Policy for Local National (LN) Personnel in Germany" des HQ U-A,A1K vom 6. August 2025, Anh. 1, III. Abs. 6 beschrieben. In principle, telework requires weekly presence at the workplace in the permanent place of employment./ Telearbeit erfordert grundsätzlich wöchentliche Präsenz am Arbeitsplatz in der ständigen Beschäftigungsstelle. If applicable/ sofern anwendbar: no. & specification of telework/ Anzahl und Konkretisierung der Telearbeitslage: This agreement is in accordance with an approved exemption from the Secretary of Defense or Acting Secretary of the Air Force./ Diese Vereinbarung steht im Einklang mit einer vom Verteidigungsminister oder dem amtierenden Luftwaffenminister genehmigten Ausnahme. Situational / Situationsabhängig: As described in the HQ U-A, A1K Memorandum "2025 Telework Policy for Local National (LN) Personnel in Germany", dated 6 August 2025, atch. 1, III. para.5 / wie in dem Memorandum "2025 Telework Policy for Local National (LN) Personnel in Germany" des HQ U-A,A1K vom 6. August 2025, Anh. 1, III. Abs. 5 beschrieben.		
10. Conditions / Bedingungen a. This individual agreement on telework is subject to change at any time./Die individuelle Vereinbarung für Telearbeit kann jederzeit geändert werden. b. The parties are aware of the full content of the interim guidance referred to above and proceed accordingly. The LN employee will be informed about changes to above mentioned interim guidance./ Die Parteien kennen den vollständigen Inhalt der oben in Bezug genommenen vorläufigen Leitlinien und verfahren entsprechend. Der/die ortsansässig Beschäftigte wird über Änderungen der oben genannten vorläufigen Leitlinien informiert. c. 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. d. For a change in position, a new individual telework agreement will be required. The new position must be suitable for telework and a review of applicable conditions must be accomplished./Bei einem Positionswechsel wird eine neue individuelle Telearbeitsvereinbarung benötigt. Die neue Position muss für Telearbeit geeignet sein und eine entsprechende Überprüfung der einschlägigen Bedingungen muss vorgenommen werden. e. (1) This agreement is subject to extraordinary termination by cause./Diese Vereinbarung kann außerordentlich aus wichtigem Grund gekündigt werden. (2) The employee may terminate this agreement by ordinary notice within 2 weeks to the end of the month./Der Arbeitnehmer kann diese Vereinbarung ordentlich mit einer Frist von 2 Wochen zum Monatsende kündigen. (3) The employer may terminate this agreement with 2 weeks' notice to the end of the month if, from the employer's point of view, (aa) the position is no longer suitable for teleworking or (bb) the employee is no longer suitable to perform the work, owed under the employment contract, in teleworking, e.g. if productivity, quality or reliability decrease. This must be documented in advance./ Der Arbeitgeber kann diese Vereinbarung ordentlich mit einer Frist von 2 Wochen zum Monatsende kündigen, wenn aus Arbeitgebersicht (aa) die Eignung der Position für Telearbeit oder (bb) die Eignung des/der Beschäftigten, die arbeitsvertraglich geschuldete Tätigkeit in Telearbeit zu erbringen, nicht mehr gegeben ist, z. B. bei Rückgang der Produktivität, Qualität, oder der Zuverlässigkeit. Dies ist vorab zu dokumentieren.		
11. Supervisor or authorized management official as well as employee / Vorgesetzter oder Bevollmächtigter sowie Arbeitnehmer		
a. Name Supervisor/ Name Vorgesetzter	b. Signature / Unterschrift	c. Signature Employee / Unterschrift Arbeitnehmer
12. Civilian Personnel Office reviewed/ received / Zivilpersonalbüro überprüft/ erhalten		
a.Date (YYYYMMDD) / Datum (JJJJMMTT)	b. Signature Civilian Personnel Office / Unterschrift Zivilpersonalbüro	

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			
5. Supervisor or authorized management official as well as employee / Vorgesetzter oder Bevollmächtigter sowie Arbeitnehmer			
a. Name Supervisor / Name Vorgesetzter		b. Signature / Unterschrift	
		c. Signature employee / Unterschrift Arbeitnehmer	
6. Civilian Personnel Office reviewed / received / Zivilpersonalbüro überprüft / erhalten			
a. Date (YYYYMMDD) / Datum (JJJJMMTT)		b. Signature Civilian Personnel Office / Unterschrift Zivilpersonalbüro	

Richtlinie zur Telearbeit für ortsansässig Beschäftigte in Deutschland (Anlage 1)

Stand: 6. August 2025

I. Präambel

Diese Richtlinie beschreibt die allgemeinen Bedingungen und erteilt Durchführungsanweisungen für eine Telearbeitsvereinbarung mit ortsansässig Beschäftigten (Local Nationals, LN), die gemäß dem Tarifvertrag II (TVAL II) vom 16. Dezember 1966 in Deutschland beschäftigt sind. Sie ersetzt die „Interim Guidance on Telework Policy for Local National Personnel in Germany“ von HQ USAFE-AFAFRICA, A1K, vom 29. März 2025.

II. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für ortsansässig Beschäftigte in Deutschland, die von der 86 FSS/FSC bzw. der 52 FSS/FSC (Anm.: Personalbüros Ramstein und Spangdahlem) betreut werden und situationsbedingte Telearbeit und/oder regelmäßig wiederkehrende Telearbeit als eine unter Abschnitt III Ziffer 6 näher beschriebene Ausnahmeregelung nutzen wollen.

III. Definitionen und Bedingungen

1. Telearbeit

Eine freiwillige Arbeitsvereinbarung, bei der eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Dienstaufgaben an einem alternativen Arbeitsort, in der Regel dem privaten Wohnsitz in Deutschland, unter Verwendung eines Computers erledigt.

2. Individuelle Telearbeitsvereinbarung (Anlage 2)

(a) Eine schriftliche Vereinbarung, die von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter sowie dem/der Vorgesetzten ausgefüllt und unterzeichnet wird und die Bedingungen einer individuellen Telearbeitsregelung festlegt.

(b) Für den Hauptanwendungsfall – situationsbedingte Telearbeit gemäß Ziffer 5 – muss die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter der situationsbedingten Telearbeit durch Unterzeichnung der Vereinbarung ohne konkreten Telearbeitsplan einwilligen (da dies auf Seiten des/der Beschäftigten Freiwilligkeit voraussetzt). Der/die Vorgesetzte genehmigt die konkreten Anlässe (schriftlich oder mündlich mit anschließender schriftlicher Bestätigung) und legt Dauer sowie Tage fest.

(c) Für LN-Mitarbeitende, die als Ausnahmerechtigte regelmäßig wiederkehrende Telearbeit gemäß Ziffer 6 beanspruchen können, ist ebenfalls eine schriftliche Vereinbarung erforderlich. Diese muss den Hinweis „Diese Vereinbarung steht im Einklang mit einer

genehmigten Ausnahme des Verteidigungsministers“ enthalten. Falls diese Mitarbeitenden zusätzlich situationsbedingte Telearbeit wünschen, sind beide Telearbeitsformen in derselben Vereinbarung zu regeln.

(d) Ältere Telearbeitsvereinbarungen, die seit dem 1. April 2025 verwendet wurden, sind durch die aktualisierte Version (Anlage 2) zu ersetzen.

(e) Alle Telearbeitsvereinbarungen sind dem zuständigen Personalbüro (CPO) zur Ablage vorzulegen.

(f) Die Gültigkeit aller Telearbeitsvereinbarungen ist auf maximal 12 Monate begrenzt; Telearbeitsvereinbarungen müssen regelmäßig überprüft werden (spätestens nach 12 Monaten) und können verlängert werden, wenn die Voraussetzungen dafür erfüllt sind.

3. Telearbeits-Eignung, Codierung in DCPDS und LNTAP

(a) Die Eignung für Telearbeit ergibt sich aus den operativen Anforderungen der Beschäftigungsstelle, ihrer Aufgabenbeschreibung und dem/der Mitarbeiternden selbst. Diese/r muss persönlich und fachlich in der Lage sein, die vertraglich geschuldeten Aufgaben selbstständig, zuverlässig und eigenverantwortlich im Rahmen der Telearbeit zu erfüllen. Diese Kriterien – Telearbeitseignung der Stelle und der/des Mitarbeitenden, welche/r die Aufgaben in dieser Position ausübt, werden vom/von der Vorgesetzten festgelegt.

(b) Stellen sind in DCPDS als für Telearbeit geeignet zu kennzeichnen. Mitarbeitende, die persönlich oder aufgrund ihrer Stelle nicht telearbeitsgeeignet sind, dürfen keine Telearbeit leisten.

(c) Sämtliche Codierungen in DCPDS im Zusammenhang mit Telearbeit, ob bezogen auf die Stelle oder den/die jeweilige/n Mitarbeiternden, sind durch das zuständige Personalbüro (CPO) vorzunehmen oder im Vorfeld mit diesem abzustimmen.

(d) Zeitlistenführer müssen den folgenden Code in LNTAP verwenden, um sicherzustellen, dass die Telearbeitsstunden auf dem USAFE-Formular 591 und den monatlichen Stundenzetteln korrekt festgehalten werden: 004 – ADMTW1 Telearbeitsstunden (nur Luftwaffe).

4. Alternativer Arbeitsort

Ein genehmigter Ort in Deutschland, in der Regel der Wohnsitz des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin, an dem Dienstaufgaben im Rahmen der Telearbeit erbracht werden, oder ein anderweitig genehmigter Arbeitsort.

5. Situationsbedingte Telearbeit

(a) Situationsbedingte Telearbeit dient einem zwingenden Bedarf der Dienststelle und erfolgt auf nicht routinemäßiger, ad hoc Basis für einen begrenzten Zeitraum (weitere Einzelheiten siehe unten), wobei die Teilnahme für die Mitarbeitenden weiterhin freiwillig ist (siehe III., Ziffer 2 (b) oben).

(b) Mitarbeitende, die keine situationsbedingte Telearbeit leisten möchten, müssen ihre Arbeit weiterhin an ihrer regulären Beschäftigungsstelle verrichten, sofern keine anderweitigen Gründe eine Abwesenheit rechtfertigen. Eine Unterzeichnung der Telearbeitsvereinbarung darf weder erzwungen werden, noch darf die Weigerung der Unterzeichnung zu disziplinarischen Maßnahmen führen.

(c) Situationsbedingte Telearbeit darf nicht dazu dienen, die Rückkehrpflicht zur Dienststelle zu umgehen.

(d) Situationsbedingte Telearbeit kann genehmigt werden, um besonderen realen Umständen Rechnung zu tragen, welche die Ausübung der Arbeit am regulären Dienstort erschweren oder unmöglich machen, wie z. B. wetterbedingte Notfälle, (teilweise) Schließungen von Standorten (Anm.: Militärbasen) und Büros oder andere Situationen, in denen der Vorgesetzte feststellt, dass Telearbeit einem zwingenden Bedürfnis der Dienststelle dient und im besten Interesse der Organisation und ihres Betriebs liegt (z. B. um den Bedarf an Arbeitsbefreiung für Arzttermine inmitten des Arbeitstages zu minimieren*; Arbeit an Sonderprojekten; Teilnahme an webbasierten Schulungen; ein Mitarbeiter erholt sich von einer Krankheit oder Verletzung und ist in der Lage, seine Arbeit zu verrichten, kann aber vorübergehend nicht physisch an seinem offiziellen Arbeitsplatz erscheinen; der letztere Fall kann nur berücksichtigt werden, solange der Mitarbeiter nicht durch ein ärztliches Attest als arbeitsunfähig gemeldet wurde; situative Telearbeit kann dazu beitragen zu verhindern, dass ein/e Mitarbeiter/-in erneut arbeitsunfähig wird).

* Bitte beachten Sie, dass privat vereinbarte Arzttermine in der Regel in der Freizeit wahrgenommen werden müssen. Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags (TVAL II). Dementsprechend ist ein Antrag auf Arbeitsbefreiung (bezahlte Freistellung) erforderlich und nach dem Arzttermin muss dem/der Vorgesetzten ein entsprechender Nachweis vorgelegt werden. Darin muss auch bestätigt werden, dass die ärztliche Untersuchung/Behandlung nicht außerhalb der Arbeitszeit durchgeführt werden konnte.

6. Angemessene Vorkehrung – Regelmäßig wiederkehrende Telearbeit als Ausnahme

- (a) Schwerbehinderte Mitarbeitende im Sinne von Artikel 2 Abs. 2 SGB IX (Grad der Behinderung ≥ 50), zertifiziert durch eine deutsche Behörde, konkret das Versorgungsamt, haben Anspruch auf regelmäßig wiederkehrende Telearbeit, was als angemessene Vorkehrung betrachtet wird.
- (b) Diese Mitarbeitenden müssen dem Personalbüro (CPO) vorab einen entsprechenden Nachweis vorlegen oder diesen bereits eingereicht haben, der in DCPDS erfasst wurde. Bei Telearbeitsanfragen aufgrund Behinderungsstatus ist das Personalbüro (CPO) zu kontaktieren, um den Status zu verifizieren.
- (c) Die Regelungen zur Eignung von Stelle und von Mitarbeitenden gemäß Ziffer 3 gelten auch hier uneingeschränkt.
- (d) Die Ausnahmeregelung gilt nicht für behinderte Arbeitnehmer/-innen im Sinne von § 2 Abs. 3 SGB IX, die einen Grad der Behinderung von weniger als 50, aber mindestens 30 haben und schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind.

7. Genehmigungsbefugnis – Dauer und Umfang der Telearbeit

- (a) Der/die Vorgesetzte ist als „Designated Approval Authority (DAA)“ (Anm.: „beauftragte Genehmigungsautorität“) befugt, Telearbeit zu genehmigen.
- (b) Der/die Vorgesetzte sowie der/die Mitarbeitende unterzeichnen beide die Telearbeitsvereinbarung (Anlage 2).
- (c) Wenn die Ausnahmeregelung für regelmäßige wiederkehrende Telearbeit gemäß Ziffer 6 oben einschlägig ist, muss der/die Mitarbeitende weiterhin zwei (2) Tage pro Woche im Büro arbeiten (sogenannte „Anwesenheitstage“). Der Kommandant der Liegenschaft ist befugt, die Anwesenheitstage auf einen (1) Tag pro Woche zu reduzieren, wenn der Gesundheitszustand der betreffenden Person diese Reduzierung rechtfertigt. Der Kommandant der Liegenschaft kann die Anzahl der Anwesenheitstage auch auf drei (3) Tage pro Woche erhöhen, wenn dies aus Gründen gerechtfertigt ist, die mit der Person, die Telearbeit leistet, oder mit den auszuführenden Aufgaben (missionsbezogen) zusammenhängen. Der Kommandant der Liegenschaft kann diese Befugnis an die Leiter der Dienststellen delegieren.
- (d) Im Falle einer regelmäßig wiederkehrenden Telearbeit im Sinne von Ziffer 6 (a) oben wird die konkrete Ausübung der Telearbeit vom/von der Vorgesetzten unter Berücksichtigung der dienstlichen/betrieblichen Erfordernisse festgelegt.

8. Beendigung von Telearbeitsvereinbarungen

Ungeachtet der zeitlich befristeten Gültigkeit können alle Arten von Telearbeitsvereinbarungen unter den folgenden Voraussetzungen sowohl vom/von der Arbeitnehmer/-in als auch vom Arbeitgeber (vertreten durch den/die Vorgesetzte/-n) gekündigt werden:

(a) Diese Vereinbarung kann aus wichtigem Grund (rechtfertigendem Grund) auch ohne vorherige Ankündigung außerordentlich gekündigt werden.

(b) Der/die Arbeitnehmer/-in kann diese Vereinbarung durch ordentliche Kündigung mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende kündigen. Ein Grund für die ordentliche Kündigung muss nicht angegeben werden.

(c) Der Arbeitgeber kann diese Vereinbarung durch ordentliche Kündigung innerhalb von zwei Wochen zum Monatsende kündigen, wenn – aus Sicht des Arbeitgebers – die Position nicht mehr für Telearbeit geeignet ist oder der/die Arbeitnehmer/-in nicht mehr geeignet ist, die im Arbeitsvertrag vereinbarten Aufgaben in Telearbeit zu erfüllen, z. B. wenn Produktivität, Qualität oder Zuverlässigkeit nachlassen. Dies muss im Voraus dokumentiert werden.

(d) Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Kündigung ist der/die Arbeitnehmer/-in verpflichtet, an seinen/ihren Dienstort zurückzukehren und seine/ihre Tätigkeit am regulären Arbeitsplatz wieder aufzunehmen.

9. Betriebsräte und Vertreter schwerbehinderter Mitarbeitender

Mitbestimmungsrechte der Betriebsvertretung und Anhörungsrechte der Schwerbehindertenvertretung sind zu beachten, sofern sie im Einzelfall bestehen.

10. Sonstiges – Telearbeitskoordinator – Pflichten

(a) Ein örtlicher Telearbeitskoordinator muss schriftlich von den Kommandanten der Liegenschaft bzw. der Einrichtung oder deren Stellvertretern benannt werden. Der benannte Koordinator muss Mitglied des LN-Teams des jeweils zuständigen Personalbüros (CPO) sein. Der Grund dafür ist nicht nur das vorhandene Fachwissen, sondern auch die Möglichkeit, auf alle für eine Entscheidung erforderlichen Personaldaten zuzugreifen.

(b) Sofern dies nicht bereits geschehen ist, müssen die Mitarbeiter vor Beginn der Telearbeit die aktuellste Telearbeitsschulung des „Office of Personnel Management“ (OPM) absolvieren; die Bescheinigung über den Abschluss der Schulung muss dem zuständigen Personalbüro (CPO) vorgelegt werden. Link zur Online-Schulung (Mitarbeiter & Vorgesetzte):

<https://www.telework.gov/training-resources/telework-training/virtual-telework-fundamentals-training-courses>

- (c) Die gleiche Anforderung gilt für Vorgesetzte hinsichtlich ihrer spezifischen Schulung (derselbe Link wie oben).
- (d) Der Arbeitgeber muss zur Unterstützung der Telearbeit sicher konfigurierte und akkreditierte Automatisierungs- und IT-Ausrüstung im Besitz der Regierung zur Verfügung stellen.
- (e) Die Mitarbeitenden tragen alle Betriebskosten (z. B. Strom, Heizung und Kosten für Internet- und Telefonanschlüsse), die durch Telearbeit in ihrer Wohnung entstehen. Die Organisationen erstatten den Mitarbeitern keine dieser Kosten.
- (f) Die Mitarbeitenden müssen an ihrem Wohnort für eine sichere Arbeitsumgebung sorgen und Unfälle oder Verletzungen, die in direktem Zusammenhang mit ihrer Arbeit stehen, unverzüglich ihrem Vorgesetzten melden. Die Organisationen erstatten den Mitarbeitenden keine Kosten für die Aufrechterhaltung und Verbesserung einer sicheren Arbeitsumgebung. Eine vom Mitarbeitenden finanzierte private Unfallversicherung wird daher dringend empfohlen.
- (g) Die Mitarbeitenden melden sich an ihren Telearbeitstagen an einem anderen Arbeitsplatz, wenn dies seitens des/der Vorgesetzten angeordnet wird. Die Pendelzeit wird als Arbeitszeit gemeldet und erfasst.
- (h) Die Mitarbeitenden informieren ihre/-n Vorgesetzte/-n unverzüglich über alle Umstände, die ihre Fähigkeit beeinträchtigen, die ihnen zugewiesenen Aufgaben am Telearbeitsplatz auszuführen (z. B. Stromausfall, VPN offline usw.).
- (i) Die Mitarbeitenden müssen sicherstellen, dass sie während der vereinbarten Arbeitszeit per E-Mail/MS Teams erreichbar sind. Mitarbeitende, die Telearbeit ausüben, beantworten verpasste Anrufe und E-Mails von Vorgesetzten ohne unangemessene Verzögerung.
- (j) Die Mitarbeitenden stellen außerdem sicher, dass die IT-Systeme/Tools (unabhängig davon, ob sie Eigentum des/der Mitarbeitenden oder der Regierung sind) nicht fahrlässig beschädigt werden und bei Bedarf ordnungsgemäß mit IT-System-Patches aktualisiert werden.
- (k) Die von dem/der Mitarbeitenden und dessen/deren Vorgesetzte/n unterzeichnete Telearbeitsvereinbarung hat keine Auswirkungen auf den individuellen Arbeitsvertrag.

(l) Die Bestimmungen des Tarifvertrags II (TVAL II) und der deutschen Gesetze (insbesondere Arbeits-, Sicherheits- und Sozialgesetze) sowie Vorschriften/Anweisungen, sonstige Beschäftigungsrichtlinien und Dienstvereinbarungen bleiben unberührt.

(m) Mit der Ausübung von Telearbeit ergeben sich keine Ansprüche auf zusätzliche Vergütung.

(n) Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass geeignete physische, administrative und technische Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden, um die Vertraulichkeit von Unterlagen/Informationen am Telearbeitsplatz zu gewährleisten. Die Mitarbeitenden sind unter keinen Umständen berechtigt, vertrauliche Dokumente an andere Arbeitsorte mitzunehmen. Daten, die nur für den Dienstgebrauch bestimmt sind (FOUO) und kontrollierte, nicht klassifizierte Informationen (CUI) dürfen an andere Arbeitsorte mitgenommen werden; gegebenenfalls sind Vorkehrungen zum Schutz der Daten zu treffen.

(Ende Anhang 1)

Stand: 6. August 2025