

SHOP AGREEMENT

regarding

Temporary TELEWORK

for Local National (LN) Employees at Agency RAB-II

concluded between

Agency Chief RAB-II

and the

**Local Works Council
RAB-II**

I. Preamble

This shop agreement describes the general conditions and provides implementing instructions for a temporary telework agreement for Local National (LN) employees who are employed under the provisions of the Collective Tariff Agreement (CTA) II and represented by the local Works Council (WC).

This shop agreement is only valid during the duration of the current pandemic concerning the Corona Virus, as determined by U.S. Air Force authorities in cooperation with the German health authorities.

II. Authority:

1. Memorandum from HQ USAFE AFAFRICA/CD, Subject: Installations and Tenant Units Telework Policy, dated 13 Mar 2020; Memorandum from 86 AW/CC, Subject: Temporary Situational Telework for Non-US Employees in Germany due to COVID-19, dated 24 Mar 2020.

2. The occupational health and safety rules and regulations applicable to employment with the U.S. Forces will be observed.

3. Prescribed Forms:

Form IAW enclosure 1: LN Telework Shop Agreement Form Part I

Form IAW enclosure 2: Safety Checklist, LN Telework Shop Agreement Form Part II

Form IAW enclosure 3: Technology/Equipment Checklist, LN Telework Shop Agreement Form Part III

Form IAW enclosure 4: Notice of Telework Arrangement Cancellation, LN Telework Shop Agreement Form Part IV

III. Applicability

1. This shop agreement applies to LN employees on Works Council Agency RAB-II who are employed under the provisions of the Collective Tariff Agreement (CTA) II and represented by the local Works Council (WC) RAB-II.

IV. Definition of Terms

1. Telework

A voluntary work arrangement under which an employee performs official duties at a worksite other than the regular worksite, e.g., at their residence.

2. Telework Agreement

A written agreement completed and signed by an employee and his/her supervisor that establishes the terms and conditions of a telework arrangement.

3. Telework Eligibility

The suitability for teleworking based on operational requirements of the agency, the characteristics of a job and the employee performing it, as determined by the employee's supervisor.

4. Regular Worksite

The place where the employee would normally work absent a telework agreement.

5. Alternate Worksite

A location away from the regular worksite that has been approved for the performance of assigned official duties (for this shop agreement the employee's residence).

6. Telework from Residence

This term designates any form of telework performed at the employee's place of residence.

7. Situational Telework

Work that is performed at a location away from the regular worksite on a non-routine, ad-hoc basis. This includes work performed to accommodate special circumstances, even though it may occur continuously for a specific period.

V. Implementation

1. General Requirements

- a) There is no general entitlement to telework. Individual telework arrangements are based on a discretionary management decision, primarily in accordance with operational requirements.
- b) Supervisor will serve as the approving authority (Designated Approval Authority - DAA). Supervisors are required to obtain Squadron Commander concurrence prior to approving telework.
- c) The employee and his/her supervisor will sign a telework agreement (form Telework Agreement, LN Telework Shop Agreement Form page 1 - enclosure 1). The telework agreement will have no effect on employment contracts or provisions of the tariff agreement. Provisions in existing regulations and shop agreements shall also remain unaffected.
- d) Government-owned automation and IT equipment will be provided in support of telework, with the exception of printers. If the employer cannot provide the aforementioned equipment, no telework agreement can be concluded.
- e) Employees must provide for internet and telephone connections at the agreed upon telework site.

2. Type of Telework Arrangements

- a) This agreement allows telework on a situational, non-recurring (ad-hoc) basis. It is limited to the effects of the ongoing Corona Virus situation.
- b) The type of telework mentioned above offers supervisors and employees the flexibility to conclude the telework arrangement which best meets the requirements of the organization and the personal situation of the employee during these critical times.
- c) The telework arrangement must be approved by the employee's supervisor in writing before commencement. The supervisor's approval will be documented by signature on the form at enclosure 1.

VI. Responsibilities

1. Employees:

- a) To request telework employees must complete the forms at enclosures 1, 2, and 3. These forms must be submitted to the first-line supervisor.
- b) Employees are required to take the telework training at <https://www.telework.gov/training-resources/> prior to starting and provide certificates of completed training.
- c) Employees exercising telework will
 - (1) 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;
 - (2) complete and sign the Safety Checklist for safety features at their residence at enclosure 2;
 - (3) maintain a safe work environment at their residence, and report accidents or injuries occurring in direct relation to their work to their supervisor without delay. A private accident insurance policy is highly recommended. (It is pointed out that not every accident in the home environment will be recognized as a work accident.);
 - (4) report to a different worksite on their telework days if directed by the supervisor. Commuting time will be reported as working time if the working day has already begun; If the working day has not begun yet, commuting time will not be reported as working time;
 - (5) inform their supervisor without delay about any circumstances affecting their ability to perform their assigned work at the telework site (e.g., power outage); and
 - (6) ensure they can be reached by telephone and email during the agreed upon working time. Employees exercising telework will respond to missed phone calls and emails of supervisors without undue delay.

2. Supervisors

In accordance with operational requirements and availability of the necessary equipment supervisors of employees requesting telework will:

- a) take the telework training at <https://www.telework.gov/training-resources/>;
- b) determine whether the position and the employee are eligible for telework; and
- c) document their concurrence with the telework request on the form at enclosure 1, and complete and sign the form at enclosure 3 together with the employee.

3. Automation and Information Technology (IT) Support

- a) Employing organizations will determine the availability of Government-owned automation equipment to support employees performing official duties while on telework at their residence. Automation equipment must be securely configured and accredited to support telework. If the technology that is essential to the performance of telework is unavailable or not securely configured and accredited to support the required tasks, telework requests cannot be approved.
- b) Employees are responsible to ensure 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 away from the office. 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, consistent with DoD regulations.

VII. Working Time

1. Employees will serve their regular working hours when teleworking.
2. Teleworking employees will not work overtime at the telework site without prior approval of their supervisor.
3. Procedures and rules for requesting annual leave, leave without pay, overtime, administrative leave, and comp time, as well as sick absences will continue to apply unchanged.

VIII. Termination of the Individual Telework Agreement

The telework agreement can be terminated in writing by the employee or the supervisor. In the case of an employer-initiated termination of the agreement the employee must be notified accordingly at least one week in advance. The form at enclosure 4 – shall be used for this purpose.

IX. Final Provisions

1. This shop agreement enters into effect on the date it is signed.
2. It may be terminated in writing by either party with a notice period of one month.
3. This shop agreement will be voided once the very critical and risky situation caused by the Corona Virus is considered to be over as determined by U.S. Air Force authorities in cooperation with German health authorities. The Works Council will be informed without undue delay.
4. If individual provisions of this shop agreement are or become invalid this shall not affect the validity of the other provisions. Should one or more provisions of this framework shop agreement become invalid, the parties will assume negotiations on a legally compliant modification without delay. If agreement cannot be reached either party may terminate the framework shop agreement IAW with above provisions.
5. If the contracting parties become aware of situational elements not governed by this shop agreement they commit to agreeing, without delay, a supplementing provision corresponding to the principles of this shop agreement.

X. Signatures

Ramstein, 25 March 2020



Agency Chief RAB-II



Chairperson, Local Works Council
RAB-II

Enclosure 1: LN Telework Agreement, Telework
Shop Agreement Forms page 1

Enclosure 2: Safety Checklist, Telework Shop
Agreement Forms, page 2

Enclosure 3: Technology/Equipment Checklist , Telework
Shop Agreement Forms, page 3

Enclosure 4: Notice of Telework Arrangement Cancellation ,
Telework Shop Agreement Forms, page 4

DIENSTVEREINBARUNG

in Bezug auf

Befristete Telearbeit

für Ortskräfte (Local Nationals – LN) der Dienststelle RAB-II

abgeschlossen zwischen dem

Dienststellenleiter RAB-II

und der

**örtlichen Betriebsvertretung
RAB-II**

I. Präambel

Diese Dienstvereinbarung (DV) beschreibt die allgemeinen Bedingungen und enthält Durchführungsanweisungen für eine befristete Telearbeitsvereinbarung für Ortskräfte, die nach den Bestimmungen des Tarifvertrags (CTA) II beschäftigt sind und durch die örtliche Betriebsvertretung (BV) vertreten werden.

Diese Vereinbarung gilt nur während der Dauer der aktuellen Pandemie bezüglich des Corona-Virus nach Bestimmung der U.S. Air Force Verwaltung in Zusammenarbeit mit den deutschen Gesundheitsbehörden.

II. Befugnis/Genehmigung:

1. Schreiben von HQ USAFE AFAFRICA/CD, Thema: Installations and Tenant Units Telework Policy, vom 13. Mrz 2020; Schreiben von 86 AW/CC, Thema: Temporary Situational Telework for Non-US Employees in Germany due to COVID-19, vom 24 Mar 2020.
2. Die für die Beschäftigung bei den US-Streitkräften anwendbaren Arbeitsschutz- und Sicherheitsvorschriften werden eingehalten.
3. Vorgeschriebene Formulare:

Formular 1: LN Telework Shop Agreement Form Teil I

Formular 2: Sicherheits-Checkliste, LN Telework Shop Agreement Teil II

Formular 3: Technologie/Ausrüstungs-Checkliste, LN Telework Shop Agreement Form Teil III

Formular 4: Kündigung der Telearbeitsvereinbarung, LN Telework Shop Agreement Form Teil IV

III. Anwendbarkeit

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für LN-Beschäftigte der Dienststelle RAB-II, die nach den Bestimmungen des Tarifvertrags (CTA) II beschäftigt sind und durch die örtliche Betriebsvertretung (BV) vertreten werden.

IV. Definition der Begriffe

1. Telearbeit

Eine freiwillige Arbeitsorganisation, bei der ein Arbeitnehmer auf einer anderen als der regulären Arbeitsstelle seine Tätigkeiten verrichtet , z. B. in seiner Wohnung/seinem Wohnhaus.

2. Telearbeitsvereinbarung

Eine schriftliche Vereinbarung, die von einem Mitarbeiter und dessen Vorgesetzten abgeschlossen und unterzeichnet wurde und die die Bedingungen einer Telearbeitsvereinbarung festlegt.

3. Telearbeitsberechtigung

Die vom Vorgesetzten des Mitarbeiters festgelegte Eignung für Telearbeit auf der Grundlage der betrieblichen Anforderungen der Dienststelle, der Merkmale des Arbeitsplatzes und des Mitarbeiters, der sie ausführt.

4. Regelmäßige Arbeitsstätte

Der Ort, an dem der Arbeitnehmer normalerweise seine Tätigkeiten verrichtet.

5. Alternative Arbeitsstätte

Ein Ort, anderes als die reguläre Arbeitsstätte, der für die Erfüllung der zugewiesenen Tätigkeiten genehmigt wurde (i.Z.m. dieser DV das Zuhause des Arbeitnehmers).

6. Telearbeit vom Wohnort des Beschäftigten

Dieser Begriff bezeichnet jede Form von Telearbeit, die am Wohnsitz des Arbeitnehmers durchgeführt wird.

7. Situative Telearbeit

Arbeiten, die an einem Ort anders als der regulären Arbeitsstätte nicht routinemäßig und ad hoc ausgeführt werden. Dazu gehören Arbeiten, die für besondere Umstände durchgeführt werden, auch wenn sie für einen bestimmten Zeitraum kontinuierlich auftreten können.

V. Umsetzung

1. Allgemeine Anforderungen

- a) Es besteht kein allgemeiner Anspruch auf Telearbeit. Individuelle Telearbeitsvereinbarungen basieren auf einer Entscheidung des Managements, in erster Linie in Übereinstimmung mit den operativen Anforderungen.
- b) Der jeweilige Vorgesetzte hat die Genehmigungsbefugnis (Designated Approval Authority - DAA). Vorgesetzte müssen die Zustimmung des Squadron Commanders einholen, bevor sie Telearbeit genehmigen.
- c) Der Mitarbeiter und sein Vorgesetzter unterzeichnen eine Telearbeitsvereinbarung (Formular Telearbeitsvereinbarung, LN Telework Shop Agreement Formblatt Seite 1). Die Telearbeitsvereinbarung hat keine Auswirkungen auf Arbeitsverträge oder Bestimmungen des Tarifvertrags. Bestimmungen in bestehenden Regelungen und Dienstvereinbarungen bleiben ebenfalls unberührt.
- d) Zur Unterstützung der Telearbeit werden vom Arbeitgeber Automatisierungs- und IT-Ausrüstungen gestellt, mit Ausnahme von Druckern. Kann der Arbeitgeber dies nicht gewährleisten, kann keine Telearbeit vereinbart werden.
- e) Die Mitarbeiter müssen Internet- und telefonische Verbindungen am vereinbarten Telearbeitsplatz bereitstellen.

2. Art der Telearbeitsvereinbarungen

- a) Diese DV ermöglicht Telearbeit auf situativer, nicht wiederkehrender (Ad-hoc) Basis. Sie ist auf die Auswirkungen der anhaltenden Coronavirus Situation beschränkt.
- b) Die oben erwähnte Art der Telearbeit bietet Vorgesetzten und Mitarbeitern die Flexibilität, diejenige Telearbeitsvereinbarung abzuschließen, die den Anforderungen der Organisation und der

persönlichen Situation des Mitarbeiters in diesen kritischen Zeiten am besten entspricht.

c) Die Telearbeit muss von dem Vorgesetzten des Arbeitnehmers vor Beginn schriftlich genehmigt werden. Die Zustimmung des Vorgesetzten wird durch Unterschrift auf dem Formular in Anlage 1 dokumentiert.

VI. Verantwortlichkeiten

1. Mitarbeiter:

a) Um Telearbeit anzufordern, müssen die Mitarbeiter die Teile 1, 2, und 3 des beigefügten Formulars ausfüllen. Diese Formulare sind dem direkten Vorgesetzten vorzulegen.

b) Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, das Telearbeits-Training online unter <https://www.telework.gov/training-resources/> vor Beginn zu absolvieren und die Zertifikate des abgeschlossenen Trainings vorzulegen.

c) Mitarbeiter, die Telearbeit ausüben, müssen:

(1) alle Betriebskosten (z. B. Strom, Heizung und Kosten für Internet- und Telefonanschlüsse) tragen, die durch Telearbeit an ihrem Wohnsitz, entstehen. Die Beschäftigungsdienststellen erstatten den Mitarbeitern keine dieser Kosten;

(2) die Sicherheitscheckliste für Sicherheitsmerkmale an ihrem Wohnsitz in Anlage 2 ausfüllen und unterzeichnen;

(3) ein sicheres Arbeitsumfeld an ihrem Wohnort wahren und Unfälle oder Verletzungen, die in direktem Zusammenhang mit ihrer Arbeit auftreten, unverzüglich ihrem Vorgesetzten melden. Eine private Unfallversicherung wird dringend empfohlen. (Es wird darauf hingewiesen, dass nicht jeder Unfall in der häuslichen Umgebung als Arbeitsunfall anerkannt wird.)

(4) sich an eine andere Arbeitsstätte begeben, wenn dies von dem Vorgesetzten angeordnet wird. Die Fahrtzeit wird als Arbeitszeit ausgewiesen, wenn der Arbeitstag bereits begonnen hat. Wenn der

Arbeitstag noch nicht begonnen hat, wird die Fahrtzeit nicht als Arbeitszeit ausgewiesen.

(5) ihren Vorgesetzten unverzüglich über Umstände unterrichten, die ihre Fähigkeit beeinträchtigen, die zugewiesenen Arbeiten auf der Telearbeitsstelle auszuführen (z. B. Stromausfall);

(6) dafür sorgen, dass sie während der vereinbarten Arbeitszeit telefonisch und per E-Mail erreichbar sind. Mitarbeiter, die Telearbeit ausüben, müssen ohne unangemessene Verzögerung auf verpasste Telefonanrufe und E-Mails von Vorgesetzten antworten.

2. Vorgesetzte:

In Übereinstimmung mit den betrieblichen Anforderungen und der Verfügbarkeit der erforderlichen Ausrüstung werden die Vorgesetzten der Mitarbeiter, die Telearbeit beantragen:

a) das Telearbeitstraining online auf <https://www.telework.gov/training-resources/> durchlaufen;

b) prüfen, ob die Stelle und der Arbeitnehmer für Telearbeit geeignet sind;

c) ihre Zustimmung zur Telearbeitsanfrage auf dem Formular in Anlage 1 dokumentieren und das Formular in Anlage 3 zusammen mit dem Mitarbeiter auszufüllen und unterschreiben.

3. Unterstützung durch Automatisierungs- und Informationstechnologie (IT)

a) Die Beschäftigungsdienststellen werden die Verfügbarkeit von arbeitgeberseitigen Computern/Laptops prüfen, um Mitarbeiter bei der Wahrnehmung ihrer Tätigkeiten im Rahmen von Telearbeit am Wohnsitz zu unterstützen. Computer müssen sicher konfiguriert und akkreditiert sein, um Telearbeit zu unterstützen. Wenn die für die Leistung von Telearbeit unerlässliche Technologie nicht verfügbar oder nicht sicher konfiguriert und akkreditiert ist, um die erforderlichen Aufgaben zu unterstützen, können Telearbeitsanträge nicht genehmigt werden.

b) Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass angemessene physische, administrative und technische Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz der Vertraulichkeit von Aufzeichnungen/Informationen auf der Telearbeitsstelle angewendet werden. Die Mitarbeiter sind unter keinen Umständen berechtigt, Verschlussachen mit zu nehmen. Für den offiziellen Gebrauch (FOUO) und kontrollierte aber nicht klassifizierte Informationen (CUI) können an der Telearbeitsstätte verwendet werden, wenn notwendige Vorkehrungen getroffen werden, um die Daten im Einklang mit DoD-Vorschriften zu schützen.

VII. Arbeitszeit

1. Die Arbeitnehmer müssen ihre reguläre Arbeitszeit bei Telearbeit einhalten.
2. Mehrarbeit darf von an Telearbeit teilnehmenden Arbeitnehmern nur nach vorheriger Genehmigung durch den Vorgesetzten gearbeitet werden.
3. Verfahren und Vorschriften für die Beantragung von Jahresurlaub, Urlaub ohne Bezahlung, Mehrarbeit, bezahlte Freistellung und Arbeitszeitausgleich sowie krankheitsbedingte Fehlzeiten bleiben unverändert.

VIII. Kündigung der individuellen Telearbeitsvereinbarung

Die Telearbeitsvereinbarung kann vom Mitarbeiter oder vom Vorgesetzten schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer vom Arbeitgeber initiierten Kündigung der Vereinbarung muss der Arbeitnehmer mindestens eine Woche im Voraus benachrichtigt werden. Zu diesem Zweck ist das Formular 4 zu verwenden.

IX. Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.
2. Sie kann von beiden Parteien mit einer Frist von einem Monat schriftlich gekündigt werden.
3. Diese Dienstvereinbarung wird aufgehoben, sobald die sehr kritische und riskante Situation, die durch das Coronavirus verursacht wird, von der U.S. Air Force Verwaltung in Zusammenarbeit mit den deutschen Gesundheitsbehörden als beendet angesehen wird. Die Betriebsvertretung soll entsprechend ohne Verzögerung informiert werden.
4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam werden, werden die Parteien unverzüglich Verhandlungen über eine rechtskonforme Änderung aufnehmen. Kann eine Einigung nicht erzielt werden, kann jede der Parteien die Dienstvereinbarung in Übereinstimmung mit den o.a. Bestimmungen kündigen.
5. Werden den Vertragsparteien Unstimmigkeiten bekannt, die nicht in dieser Dienstvereinbarung geregelt sind, verpflichten sie sich, unverzüglich eine ergänzende Bestimmung zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Dienstvereinbarung entspricht.

X. Unterschriften

Ramstein, 25. März 2020



Dienststellenleiter RAB-II



Vorsitzende, Betriebsvertretung
RAB-II

- Anlage 1: LN Telework Shop Agreement Form Teil I
- Anlage 2: Sicherheits-Checkliste, LN Telework Shop Agreement Teil II
- Anlage 3: Technologie/Ausrüstungs-Checklist, LN Telework Shop Agreement Form Teil III
- Anlage 4: Kündigung der Telearbeitsvereinbarung, LN Telework Shop Agreement Form Teil IV

LOCAL NATIONAL TELEWORK AGREEMENT (VALID ONLY IN GERMANY)
VEREINBARUNG ÜBER TELEARBEIT FÜR ORTSANSÄSSIGE ARBEITNEHMER (NUR GÜLTIG IN DEUTSCHLAND)

(Telework Shop Agreement, Date)

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, Gehaltsgruppe, Eingruppierung		4. Organization Unternehmen	
5. Regular official work site (street, building number, city, state, ZIP code) Regulärer offizieller Arbeitsplatz (Straße, Gebäudenummer, Stadt, Bundesland, Postleitzahl)		6. Alternate worksite (street, building number, city, state, ZIP code) May be determined under emergencies. Alternativer Arbeitsplatz (Straße, Gebäudenummer, Stadt, Bundesland, Postleitzahl) Kann in Notfallsituationen bestimmt werden.	
7. Alternate worksite telephone number (including area code) Telefonnummer am alternativen Arbeitsplatz (mit Vorwahl)			
8. Telework agreement implementation dates (Agreement should be revalidated at least once every 2 years) Umsetzungsdaten der Telearbeitsvereinbarung (Die Vereinbarung sollte mindestens einmal alle 2 Jahre überprüft werden.)		a. Start date (YYYYMMDD) Anfangsdatum (JJJJMMTT)	b. End date (YYYYMMDD) Enddatum (JJJJMMTT) <small>Situational, at the conclusion of the Corona Virus Pandemic (Bedingt durch das Ende der Coronavirus Pandemie)</small>
9. Telework arrangement (check one) / Telearbeitsregelung (Zutreffendes ankreuzen)			
		Situational / Situationsabhängig Definition of situational telework <i>Definition der situationsabhängigen Telearbeitsregelung</i> Valid during the duration of the current pandemic concerning the Corona Virus, as determined by Air Force authorities in cooperation with German health authorities. (Gültig für die Dauer der aktuellen Coronavirus-Pandemie nach Bestimmung der U.S. Air Force i.V.m. den deutschen Gesundheitsbehörden.)	
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. Employees on flexible working hours need to switch to firm hours when teleworking. <i>Alle Arbeitnehmer, die zur regelmäßigen und wiederkehrenden oder zur situationsabhängigen Telearbeit befugt sind, einschließlich in Notfall-situationen, müssen übereine gültige Telearbeitsvereinbarung verfügen. Arbeitnehmer, die in Gleitzeit arbeiten, müssen während Telearbeit auf feste Arbeitszeiten wechseln.</i>			
10. Conditions / Bedingungen <i>a. The agency may terminate the telework agreement with a one-week notice period or for extraordinary operational reasons at any time without observing the notice period. b. The employee may terminate the telework agreement at any time without providing reasons. c. Explicit reference is made to the shop agreement concluded with the local Works Council. d. The provisions in the telework agreement will not affect the provisions established in the employment contract. All individual telework agreements will end concurrent with conclusion of the Corona Virus pandemic as determined by Air Force authorities in cooperation with German health authorities. A termination notice period is not required under these circumstances.</i> <i>(a. Die Dienststelle kann diese Telearbeitsvereinbarung unter Wahrung einer Frist von einer Woche bzw. aus außerordentlichen betrieblichen Gründen ohne Einhaltung einer Frist kündigen. b. Die/der Arbeitnehmer/in kann die Telearbeitsvereinbarung zu jeder Zeit ohne Angabe von Gründen kündigen. c. Es wird ausdrücklich Bezug genommen auf die mit der Betriebsvertretung getroffene Dienstvereinbarung. d. Die im Arbeitsvertrag vereinbarten Regelungen bleiben von dieser Telearbeitsvereinbarung unberührt. Alle individuellen Telearbeitsvereinbarungen enden gleichzeitig mit der Beendigung der Coronavirus-Pandemie nach Bestimmung der Air Force Verwaltung in Zusammenarbeit mit den deutschen Gesundheitsbehörden. Eine Kündigungsfrist ist unter diesen Umständen nicht erforderlich.)</i>			
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	

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. ausgefrante, 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 eine 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

!!! 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.

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 / <i>Laptop</i> b. Desktop / <i>Desktop – Computer</i> c. PDA / <i>PDA</i> d. Other / <i>Sonstiges</i> (1) (2)			
2. Access / Zugriff			
a. IPass or VPN account / <i>IPass oder VPN-Konto</i> b. CITRIX-WEB access / <i>CITRIX Internet-Zugang</i> c. Other / <i>Sonstiges</i> (1) (2)			
3. Connectivity / Einwahl			
a. Dial-in / <i>Einwählen</i> b. Broadband / <i>Breitband</i>			
4. Required access capabilities / Erforderliche Zugriffsmöglichkeiten			
a. Shared drives (for example H or P drive) <i>Gemeinsam genutzte Laufwerke (z.B. H oder P Laufwerk)</i> b. E-mail / <i>E-Mail</i> c. Intranet / <i>Intranet</i> d. Other / <i>Sonstiges</i> (1) (2)			
5. Other equipment or supplies / Andere Ausrüstung oder anderes Material			
a. Copier / <i>Kopierer</i> b. Scanner / <i>Scanner</i> c. Printer / <i>Drucker</i> d. Fax machine / <i>Fax</i> e. Cell phone / <i>Handy</i> f. Paper supplies / <i>Bürobedarf</i> g. Other / <i>Sonstiges</i> (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		

