

Vorlage Vereinbarung Mobile-Office

Gemeinde [...]

Diese Vereinbarung wird getroffen zwischen der/dem folgenden Mitarbeiter*in und der vorgesetzten Person:

Vorname/Name:

Funktion:

Fachbereich:

Abteilung:

Beschäftigungsgrad gesamt:

Bewilligung

Der/dem unterzeichnenden Mitarbeiter*in wird die regelmässige Ausübung von Mobile Office per *[Datum]* bewilligt. Die Vereinbarung stützt sich auf das **Reglement Mobile-Office** der Gemeinde *[Gemeindenamen]* vom *[Datum]*¹. Das Reglement Mobile-Office bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Vereinbarung.

¹ Wir empfehlen in einem ersten Schritt ein Reglement zu mobil-flexiblem Arbeiten zu erstellen. Hierbei kann das Tool **Vorlage Reglement Mobile-Office** als Orientierung dienen.

Aufteilung der Arbeitstage

Die/der unterzeichnende Mitarbeiter*in wird in Absprache mit dem Team in der Regel (punktuelle Abweichungen sind möglich) ihre/seine Arbeitstage wie folgt aufteilen:

Montag <input type="checkbox"/> Vor Ort <input type="checkbox"/> Mobil <input type="checkbox"/> Frei Bemerkungen:	Dienstag <input type="checkbox"/> Vor Ort <input type="checkbox"/> Mobil <input type="checkbox"/> Frei Bemerkungen:	Mittwoch <input type="checkbox"/> Vor Ort <input type="checkbox"/> Mobil <input type="checkbox"/> Frei Bemerkungen:
Donnerstag <input type="checkbox"/> Vor Ort <input type="checkbox"/> Mobil <input type="checkbox"/> Frei Bemerkungen:	Freitag <input type="checkbox"/> Vor Ort <input type="checkbox"/> Mobil <input type="checkbox"/> Frei Bemerkungen:	Andere Regelung

Dauer der Vereinbarung

Die Vereinbarung wird zeitlich unbefristet abgeschlossen, jedoch mindestens jährlich überprüft.

Die/der unterzeichnende Mitarbeiter*in bestätigt, das Reglement Mobile-Office vom [Datum] zu kennen und einzuhalten.

Datum und Unterschrift Mitarbeiter*in:

Datum und Unterschrift vorgesetzte Person:

Verteiler:

- Mitarbeiter*in
- Vorgesetzte Person
- Personaldossier
- Evtl. ICT