

# 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]<sup>1</sup>. Das Reglement Mobile-Office bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Vereinbarung.

---

<sup>1</sup> 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:

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

### 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