

November 2016

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
hier erhalten Sie die aktuellen Informationen Ihrer vbba-Fraktion aus der Sitzung des Hauptpersonalrates.

Information zur Altersteilzeit für Beamtinnen und Beamte

Im Entwurf des Bundesbesoldungs- und versorgungsanpassungsgesetzes 2016/2017 ist u.a. vorgesehen, die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Altersteilzeit um weitere zwei Jahre zu verlängern; Altersteilzeit kann danach – bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen – bewilligt werden, wenn sie vor dem 1. Januar 2019 beginnt. Da außerdem die maßgebliche Quote von 2,5 v.H. in den einzelnen Regionaldirektionsbezirken nicht erreicht ist, kann somit, sofern die vorgesehene gesetzliche Regelung in Kraft tritt, auch im Kalenderjahr 2017 Beamtinnen und Beamten Altersteilzeit bis zum Erreichen der Quote bewilligt werden.

Mit dem Inkrafttreten des genannten Gesetzes ist nach den vorliegenden Informationen erst gegen Ende des Jahres zu rechnen.

Aufgrund des noch bestehenden Gesetzesvorbehalts werden zunächst nur die möglichen Interessenten ermittelt und über den bestehenden Vorbehalt informiert. Bewilligungen für das Kalenderjahr 2017 werden frühestens nach Inkrafttreten der gesetzlichen Regelung ausgesprochen.

Handbuch Personalrecht/Gremien: Kostenerstattung für Bildschirmarbeitsplatzbrillen

Neben redaktionellen Änderungen gegenüber der bisherigen Regelung (E-Mail-Info POE vom 02.02.2007) erfolgte eine an den Festbeträgen für Sehhilfen der Spitzenverbände der gesetzlichen Krankenkassen orientierte Anpassung der Kostensätze für die Gläser. Daneben wurde der Ausschluss von Erstattungen für Kunststoffgläser aufgehoben.

Die Regelungen und die Verfahrensweise der Beantragung sind nunmehr auch einem übersichtlichen Merkblatt zu entnehmen.

Absolventenprogramm für Auszubildende der BA: Erweiterung des Teilnehmerkreises

Mit Weisung vom 22.08.2016 wurde die Förderung von Talenten weiter ausgebaut und durch ein Absolventenförderprogramm für Auszubildende der BA ergänzt. Mit dieser Weisung wird allen Absolventinnen und Absolventen ab dem Prüfungsjahrgang 2016 mit besonders herausragenden Leistungen (Abschlussnote „sehr gut“) zeitnah nach Ende ihrer Ausbildung die Teilnahme an dem Förderprogramm angeboten.

Um bestehende Kapazitäten besser zu nutzen und eine sinnvolle Gruppengröße zu erreichen, soll ergänzend zur Weisung auch den Absolventinnen und Absolventen des Prüfungsjahrganges 2015 die Möglichkeit der Teilnahme an dem Förderprogramm angeboten werden.

Systematisches Onboarding in der BA

Bei Neueinstellungen und internen Stellenbesetzungen wird künftig ein systematisches Onboarding durchgeführt, um eine bestmögliche und ganzheitliche Integration neuer Kolleginnen und Kollegen ins Team, in den Bereich und in die Dienststelle zu erreichen.

Onboarding in der BA erfolgt in drei Phasen. Es beginnt mit der

- Vorbereitungsphase vor Arbeitsaufnahme, geht anschließend in die
- Orientierungsphase am 1. Arbeitstag sowie in die Anfangszeit über und mündet in die
- Integrationsphase mit in der Regel bis zu 6 Monaten Dauer ein.

Zentraler Bestandteil des Onboarding ist die fachliche Einarbeitung mittels zentral konzipierter Einarbeitungsprogramme (für die bisherigen Zielgruppen der Grundqualifizierung) bzw. eines individuellen Einarbeitungsplans. Jedes Einarbeitungsprogramm besteht aus einem verpflichtenden Grund- und Aufbauprogramm.

Das Grundprogramm beginnt innerhalb der ersten zwei Wochen nach Ansatz und dient der Herstellung der grundlegenden Arbeitsfähigkeit (Dauer maximal drei Monate). Im Aufbauprogramm werden im Sinne einer Professionalisierung die weiteren benötigten Kompetenzen entwickelt. Die Dauer ist unterschiedlich. Die vorhandenen zentralen Grundqualifizierungen werden dahingehend sukzessive angepasst und im Intranet veröffentlicht. Bis dahin können die bestehenden Grundqualifizierungen genutzt werden. Das Handbuch Ausbildung und Qualifizierung wird entsprechend angepasst.

Für Zielgruppen, bei denen keine zentral konzipierte Grundqualifizierung (künftig „Einarbeitungsprogramm“) zur Verfügung steht (z.B. für besondere Dienststellen), ist ein individueller Einarbeitungsplan zu erstellen. Dies gilt auch beim Ansatz von Nachwuchskräften der BA (Studierende, Auszubildende, Trainees), solange ein entsprechendes Einarbeitungsprogramm noch nicht zur Verfügung steht.

Abfrage zum Sachstandsbericht Jugendberufsagenturen (JBA)

Die Bundesagentur für Arbeit arbeitet seit 2010 aktiv an der (Weiter-)Entwicklung von JBA und unterstützt damit die im Koalitionsvertrag verankerte flächendeckende Einführung von JBA. Der aktuelle Entwicklungsstand wurde in den letzten Jahren mindestens jährlich über die Agenturen für Arbeit und Regionaldirektionen erhoben und im Rahmen eines Sachstandsberichtes für das BMAS zusammengefasst. Dieser ist erneut bis Ende 1. / Beginn 2. Quartal 2017 fällig.

Diese Abfrage erfolgte bisher mittels einer Arbeitsmappe im Microsoft Excel Format. Die nachfolgende Konsolidierung der Daten musste unter hohem personellem und zeitlichem Aufwand manuell durchgeführt werden.

Zur Vereinfachung wurde ein IT-Tool als technische Unterstützung der bisherigen Erhebung und Auswertung erarbeitet. Es ermöglicht keine mitarbeiterbezogenen Auswertungen im Rahmen der Verhaltens- und Leistungskontrolle.

Flächeneinführung des zentralen Basisdienstes OPTEAMS (Operativ-Team-System) in den Operativen Service zur Unterstützung bei Belastungsspitzen

Eine überregionale Unterstützung zwischen den OS im gesamten Bundesgebiet muss im Bedarfsfall sichergestellt werden. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dafür die erforderlichen Verfahrenszugriffe zu gewähren. Bislang ist dazu eine Zweitkennung notwendig. Zudem wurde bislang nicht technisch unterbunden, erweiterte regionale Zugriffsrechte zu erteilen. Deshalb besteht die Notwendigkeit der Schaffung einer einfachen Möglichkeit, um temporär die regionale Zuständigkeit im jeweils erforderlichen Umfang verändern zu können.

Teams und Teammitgliedschaften werden ab der P63 (produktiv ab dem 21.11.2016) im neuen zentralen Basisdienst OPTEAMS erfasst und gepflegt.

OPTEAMS bietet die Möglichkeit, eine OS-Mitarbeiterin oder einen OS-Mitarbeiter mehreren Teams zuzuordnen. Die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter können damit im Aufgabengebiet überregional für verschiedene OS-Teams tätig werden. Die Vergabe einer Zweitkennung für die regional übergreifende Unterstützung in den OS ist nicht mehr notwendig.

Die Initiierung einer Unterstützung erfolgt gemäß Deeskalationskonzept OS (vgl. HEGA 01/14 – 06 - Umgang mit Belastungsspitzen in den Operativen Services). Wird gemäß des Konzepts eine überregionale Unterstützung desselben Aufgabengebiets erforderlich, werden die unterstützenden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in das zu unterstützende Team aufgenommen.

Weisung/Information: Auswirkungen durch die Einführung der Internetperson auf eServices unter arbeitsagentur.de

Für Bürgerinnen und Bürger, welche die rein informellen Selbstbedienungsangebote der BA im Internet nutzen, wird eine Kundenart „Online-Kunde“ eingeführt. Die Speicherung und Verwaltung der Stammdaten einer Online-Kundin bzw. eines Online-Kunden erfolgt in STEP als „Internetperson“.

Solange die Online-Kundin bzw. der Online-Kunde keine darüber hinausgehenden Dienstleistungen der BA in Anspruch nimmt (Vermittlung, Beratung, Leistungsbezug), ist für BA-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Zugriff auf die Daten der „Internetperson“ in STEP nicht möglich.

Sobald eine dieser Dienstleistungen gewünscht wird, ist der Internetdatensatz nach Freigabe (Klickeinstimmung) durch die Kundin bzw. den Kunden in einen Personendatensatz umzuwandeln.

Protokollierung von benutzerbezogenen Zugriffen an der Oberfläche eAkte

Aktuell können besonders schützenswerte Daten im IT-Verfahren eAkte aus datenschutzrechtlicher Sicht nur bedingt durch die bestehende Berechtigungssystematik geschützt werden. Angestrebt wird eine Veränderung der Zugriffsprotokollierung. Lesende Zugriffe von Mitarbeiter/innen auf bestimmte Aktentypen und für bestimmte Dokumenttypen sollen an der Oberfläche der eAkte namentlich, mit der Benutzerkennung bzw. dem Klarnamen des letzten Benutzers protokolliert werden.

Die Protokollierung bleibt für die Lebensdauer der Akte bzw. des Dokumentes erhalten. Die Zuordnung für welche Aktentypen und Dokumenttypen die Protokollierung erfolgen soll erfolgt durch die zentrale Administration.

Zielvereinbarungstemplates und Glossare 2017

- Glossar RPZ Ressourcen- und personalorientierte Ziele
- Glossar Blanko
- Zielvereinbarungstemplate Blanko
- Regionaler IT-Service (RITS)
- REZ Regionales Einkaufszentrum
- Statistik
- Betriebsnummern-Service
- Service Center
- Interne Revision
- Ärztlicher Dienst
- Berufspsychologischer Service
- Technischer Beratungsdienst
- Besondere Dienststelle ZAV

weitere Themen

- Personalhaushalt 2017
- Ablösung der PC-Anwendung für die Antragspflichtversicherung - Einführung ERP Portal APV
- Information im Zusammenhang mit der Aussonderung elektronischer Fachakten
- Weisung Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden (VfV) an Bundesmitteln in den gem. Einrichtungen (gE)
- Weitere Auswertungen für Anwendung „Quasar“ ab 16.12.2016
- Weisung zur Einführung eines EFM-Systems in der BA: Aufdeckung von Anomalien im Zahlungsverkehr

Kenntnisnahmen (nicht mitbestimmungspflichtig)

- Information SGB II zur Einführung E-Recruiting in die BA
- Information zur Vorstudie gE-online hier: Bedarfsanalyse
- DORA Abfragen: 81807_1246 Aufstocker
- Aktualisierung der Aktenordnung der BA
- Leitfaden Good Practice Service Center Familienkasse
- Information eAkte zur Programmversion P63 (PRV_16.03.00)
- Einführung des neuen Internetportals der BA
- Inanspruchnahme von Kommunikationshilfen für hör- und sprachbehinderte Menschen
- Fokussierung auf Handlungsstrategien „Wegfall von Profillagen“
- Beratung, Vermittlung und Arbeitslosengeld für Bezieher von Arbeitslosengeld mit aufstoc-kendem SGB II-Leistungsbezug (Arbeitslosengeld-Aufstocker)
- Weisung und Information Dolmetscher- und Übersetzungsdienste
- Ausbau des Online-Angebotes für Leistungsangelegenheiten P63 (Meine eServices nach Anmeldung)

Ihre vbba-Fraktion in den Ausschüssen des HPR:

Vorstand	Sven Strauß (1. stv. HPR-Vorsitzender)
Ausschuss Nr. 1 Arbeitnehmer- und Beamtenangelegenheiten, Personalhaushalt, Personalwirtschaft, Koordination ERP-Personal	Helga Duhme-Lübke Heidrun Osang
Ausschuss Nr. 2 Personalentwicklung und –qualifizierung (Aus- und Fortbildung)	Doris Braun Karin Schneider
Ausschuss Nr. 3 Markt und Integration	Sahra Hinz Susanne Oppermann
Ausschuss Nr. 4 Operativer Service und Kundenportal	Gabriele Sauer Heidrun Osang
Ausschuss Nr. 5 Controlling und Steuerung, Koordination ERP-Finzen	Doris Braun Sahra Hinz
Ausschuss Nr. 6 Allgemeine IT-Angelegenheiten und Infrastruktur	Gabriele Sauer (stv. Sprecherin) Agnes Ranke
Ausschuss Nr. 7 Personalfürsorge (BGM, BEM, Gleichstellungsfragen, Vereinbarkeit von Familie und Beruf)	Helga Duhme-Lübke (Sprecherin) Susanne Oppermann Karin Schneider
Ausschuss Nr. 8 BPersVG	Doris Braun (stv. Sprecherin)

Besuchen Sie uns auch im Internet unter:

www.vbba.de

