

Weisung 201801015 vom 11.01.2018 - Beantragung, Erfassung und Genehmigung von Abwesenheiten im Mitarbeiterportal

Laufende Nummer: 201801015

Geschäftszeichen: IT22 – 2922 / 1937 / 2030 / 2031

Gültig ab: 15.01.2018

Gültig bis: 14.01.2023

SGB II: Information

SGB III: Weisung

Familienkasse: Weisung

Bezug:

- TV-BA
- Bundesbeamtenengesetz
- Bundesurlaubsverordnung
- Erholungsurlaubsverordnung
- Arbeitszeitverordnung
- SGBIX
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- TVN-BA
- Information 201608014 vom 22.08.2016 - Weiterentwicklungen im Mitarbeiterportal ESS/MSS

Aufhebung von Regelungen:

- Weisung 201707022 vom 20.07.2017 - Einführung einer digitalen An- und Abwesenheitsplanung im Mitarbeiterportal – Erfassung und Genehmigung von Abwesenheiten
- Information 201707023 vom 20.07.2017 - Einführung einer digitalen An- und Abwesenheitsplanung im Mitarbeiterportal – Anzeige von Abwesenheiten



Beschäftigte der Bundesagentur für Arbeit im Rechtskreis SGB III und der Familienkassen beantragen ab 15.01.2018 neben „Erholungsurlaub“ auch die Abwesenheiten „Freizeitausgleich“ und „Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage“ über das Mitarbeiterportal. Zugleich erhalten sie Zugriff auf einen Teamkalender, in dem die An- und Abwesenheiten der Teamkolleginnen und -kollegen dargestellt werden.

1. Ausgangssituation

Die Beantragung von „Erholungsurlaub“, „Freizeitausgleich“ und „Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage“ durch die Beschäftigten ist derzeit nicht einheitlich geregelt. Sowohl der Beantragungsprozess als auch das Beantragungsmedium unterscheiden sich regional. Aufgrund der unterschiedlichen Medien zur Beantragung durch die Beschäftigten ist der Beantragungsprozess durch Schnittstellen und Medienbrüche gekennzeichnet.

Die zur Beantragung notwendigen Daten müssen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in verschiedenen Vordrucken, Outlookkalendern und/oder anderen Medien erfasst werden, obwohl diese bereits in den Verwaltungssystemen (aktuell IT-Zeit und ERP Personal) gespeichert sind. Die Bearbeitung ist dadurch umständlich und zeitlich aufwendig. Zudem sind Ausdrucke und Formulare, die für die Arbeits- und Aufgabenorganisation erforderlich sind, nicht ausreichend vor unberechtigter Einsicht und Auswertung geschützt. Ferner ist die Genehmigung der Abwesenheit in den seltensten Fällen für alle Beteiligten nachvollziehbar dokumentiert.

2. Auftrag und Ziel

2.1 Beantragung und Genehmigung von Erholungsurlaub und weiteren Abwesenheiten

Die Beantragung von „Erholungsurlaub“, „Freizeitausgleich“ (Guthabenausgleich im Rahmen des Arbeitszeitkontos) und von „Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage“ (z.B. 9/10-Regelung) erfolgt ab 15.01.2018 durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausschließlich über das Mitarbeiterportal.

Das Verfahren der Beantragung und Genehmigung von Abwesenheiten soll in allen Dienststellen der BA einheitlich gehandhabt werden. Beschäftigte stellen ihre Abwesenheitsanträge ab dem 15.01.2018 digital. Nach der Erfassung und Speicherung wird der Antrag workflowgesteuert der zuständigen Führungskraft zur Genehmigung zugewiesen. Für eine Vertretung ist innerhalb der Anwendung die Abwesenheitsvertreterin bzw. der Abwesenheitsvertreter der Führungskraft als Entscheidungsträger einzurichten.



Damit wird eine Arbeitsvereinfachung erreicht, da beispielsweise die umständliche und zeitaufwändige Pflege und der Versand von teambezogenen Urlaubslisten oder schriftliche Urlaubsanfragen per Outlook entfallen. Darüber hinaus erhalten die Beschäftigten mit dem Workflow eine Verbindlichkeit der Abwesenheitsgenehmigung.

Hierfür ist es erforderlich, dass die Führungskraft den Manager Self Service (MSS) nutzt. Es ist beabsichtigt die Führungskräfte bei Eingang eines Antrages durch eine automatische Information zu unterrichten. Sie ruft sich den Abwesenheitsantrag direkt aus der Arbeitsübersicht im Führungskräfteportal (MSS) auf, öffnet diesen und erhält gleichzeitig einen Überblick über die Abwesenheiten, Abwesenheitskontingente (z.B. Gesamturlaubsanspruch, Resturlaubsanspruch und die Anzahl „Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage“) und bereits gestellten Abwesenheitsanträge der Antragstellerin bzw. des Antragstellers der letzten 12 Monate, rückwirkend gerechnet ab dem Datum des Aufrufs.

Die Abwesenheitsgründe der Vergangenheit (Urlaub, Freizeitausgleich, freie Tage durch Arbeitszeitverkürzung) werden nicht differenziert dargestellt. In nur einem Arbeitsschritt kann die Führungskraft den gestellten Abwesenheitsantrag genehmigen oder ablehnen. Noch nicht genehmigte Anträge bleiben zeitlich unbegrenzt im ESS/MSS sichtbar. Genehmigte und abgelehnte Anträge werden gespeichert und bleiben sichtbar im ESS/MSS.

Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller erhält per E-Mail eine Information über die Entscheidung der Führungskraft. Bei einer Genehmigung erfolgt die Benachrichtigung über eine E-Mail inklusive einer Outlook-Besprechungsanfrage für den Zeitraum der genehmigten Abwesenheit. Bei einer Ablehnung erhalten die Beschäftigten ebenfalls die Information mittels E-Mail. Die Anzeige des Gesamterholungsurlaubsanspruchs und etwaiger gesetzlicher Zusatzurlaube sowie die Anzahl bereits genommener Erholungsurlaubstage ist dabei ausschließlich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst im ESS und für die zuständige Führungskraft im Manager Self Service ersichtlich. Dabei sind alle Ansprüche aus dem aktuellen und soweit vorhanden aus dem letzten Kalenderjahr sichtbar.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesagentur für Arbeit im Rechtskreis SGB III, die über keinen Zugang zum Mitarbeiterportal verfügen oder keinem Organisationsteam zugeordnet sind (z.B. voll freigestellte Mitglieder der Gremien bzw. voll entlastete Gleichberechtigte oder die Stellvertreterinnen der Gleichberechtigte), stellen weiterhin auf den bisher üblichen Wegen (Papierform, E-Mail) ihre Abwesenheitsanträge.

2.2 Teamkalender

Für die Arbeits- und Aufgabenorganisation werden die gemeldeten Abwesenheitszeiten nach deren Genehmigung in einem Teamkalender optisch in Tages-, Wochen- und Monatssichten dargestellt. Bereits beantragte Abwesenheiten werden im Teamkalender als „beantragt“

dargestellt. Die Daten speisen sich aus den Eingaben zu Abwesenheiten (Infotypen 2001) in ERP Personal.

Auf den Teamkalender haben ausschließlich die Mitglieder des jeweiligen Teams und deren Führungskraft Zugriff.

Teammitglieder sehen ab dem aktuellen Tag für die Zukunft eigene Abwesenheiten sowie die Abwesenheiten der Teamkolleginnen und Teamkollegen einschließlich der zuständigen Führungskraft, allerdings ohne krankheitsbezogene Abwesenheiten und ohne Differenzierung nach „Erholungsurlaub“, „Freizeitausgleich“ und „Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage“. Eine Anzeige von krankheitsbezogenen Abwesenheit für Teammitglieder ist Aufgrund von datenschutzrechtlichen Bedenken nicht möglich.

Beschäftigte nutzen den digitalen Teamkalender im ESS, um ihre eigenen Abwesenheiten planen bzw. abstimmen zu können. Der Teamkalender gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit, im Rahmen der Planung bereits beantragte bzw. gepflegte Abwesenheiten im Team für die Zukunft einzusehen und die persönlichen Planungen darauf abzustimmen.

Führungskräfte erhalten über den digitalen Teamkalender im Führungskräfteportal (MSS) eine Abbildung der Abwesenheiten – einschließlich krankheitsbezogene Abwesenheiten – des eigenen Teams für die letzten 12 Monate, rückwirkend gerechnet ab dem Datum des Aufrufs und für die Zukunft, um die Arbeits- und Aufgabenorganisation sicherzustellen. Der tatsächliche Abwesenheitsgrund (z.B. Urlaub, Kur, Krankheit mit bzw. ohne Atteste) ist nicht erkennbar.

Mit der damit geschaffenen Transparenz bzgl. Abwesenheitszeiten von Beschäftigten können Führungskräfte ihrer Aufgabe, die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit zu steuern und sicherzustellen, gerecht werden.

2.3 Zeiterfassung

Weiterhin ist eine Übernahme der genehmigten Abwesenheitstage im IT-Verfahren IT-Zeit vorzunehmen, da eine lückenlose Abbildung der Arbeitszeit sichergestellt werden muss und es keine automatische Schnittstelle gibt. In IT-Zeit buchen die Mitarbeiter/innen ihre genehmigte Abwesenheit rechtzeitig vor Antritt unmittelbar selbst ein, soweit dies entsprechend den vor Ort geltenden Regelungen der Dienstvereinbarung bzw. individueller Regelungen zulässig ist. Steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kein PC zur Verfügung, bzw. lassen die örtlichen Regelungen eine eigenständige Erfassung nicht zu, erfolgt die Pflege durch den zuständigen Internen Service Personal.

2.4 Abgrenzungen

Das primäre System für die Erfassung und Darstellung ganztägiger An- und Abwesenheiten ist das IT-Verfahren ERP Personal.

Die Verwendung anderer IT-oder Papierdokument-Lösungen sollte mittelfristig entbehrlich werden. Die derzeit noch erforderliche zusätzliche manuelle Erfassung im IT-Verfahren IT-Zeit soll perspektivisch durch eine automatisierte Übernahme der Daten aus dem IT-Verfahren ERP Personal ersetzt werden.

Die Verfahren zur Abwicklung u.a. von Sonderurlaub sowie zur Urlaubsansparung für Kinderbetreuung bleiben hiervon unberührt, da diese von dem Workflow derzeit nicht erfasst werden. Für die Zukunft ist geplant, weitere Abwesenheitsanträge digital zu unterstützen und diese dann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Internen Services über das Mitarbeiterportal mit künftigen Programmversionsinformationen zur Verfügung zu stellen.

Von der beschriebenen IT-gestützten Genehmigung der Abwesenheitszeiten unbenommen sind die Erstellung einer Jahresurlaubsplanung und die in diesem Zusammenhang bestehenden Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten und voll freigestellten Stellvertreterinnen sowie der Gremien (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung).

Durch die Urlaubskontenführung im ERP System wird die Einhaltung der Aufbewahrungsfrist nach § 113 Abs. 2 BBG digital sichergestellt.

3. Einzelaufträge

Alle **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** der Bundesagentur für Arbeit im Rechtskreis SGB III und der Familienkassen nutzen ab 15.01.2018 zur Beantragung von „Erholungsurlaub“, „Freizeitausgleich“ und „Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage“ das Mitarbeiterportal (IT-Verfahren ERP Personal). Formal genehmigte Abwesenheiten werden anschließend eigenständig im IT-Verfahren IT-Zeit dokumentiert.

Die Inanspruchnahme von Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage ist nach Genehmigung durch die Beschäftigten dem Internen Service Personal mitzuteilen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesagentur für Arbeit im Rechtskreis SGB III und der Familienkassen, die über keinen Zugang zum Mitarbeiterportal bzw. über keinen PC verfügen oder keinem Organisationsteam zugeordnet sind (z.B. voll freigestellte Mitglieder der Gremien bzw. voll entlastete Gleichstellungsbeauftragte), stellen weiterhin auf den bisher üblichen Wegen (Papierform, E-Mail) ihre Abwesenheitsanträge.

Die Nutzung durch sehgeschädigte Beschäftigte ist erst nach entsprechender Befähigung verbindlich.

Alle **Führungskräfte** sind angehalten, Mitarbeiteranträge im Management Self Service des Mitarbeiterportals zeitnah – innerhalb von 4 Arbeitstagen – zu entscheiden. Die Führungskraft pflegt innerhalb der Anwendung ihre Abwesenheitsvertreterin bzw. ihren Abwesenheitsvertreter ein. Aktuell kann keine automatische Genehmigung bzw. Ablehnung der Abwesenheitsanträge durch das SAP-System erfolgen.

Die **Internen Services** der Agenturen für Arbeit und der Besonderen Dienststellen

- sorgen für eine verbindliche Nutzung der IT-Verfahren ERP Personal und IT-Zeit und unterstützen aktiv das erforderliche Veränderungsmanagement in den Dienststellen.
- werten die Resturlaubsansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Stichtag 31.12.2017 aus IT-Zeit aus.
- stellen die Pflege der Abwesenheitskontingente (IT2006) für „Erholungsurlaub“ und „Freie Tage – Arbeitszeitverkürzung“ im ERP-Personal bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb der Frozen Zone (20.11.2017 bis zum 15.01.2018) sicher. Die Frozen Zone dient der dezentralen Erfassungsarbeit durch die Internen Service.
- nehmen Korrekturen an der Urlaubsplanung während der organisatorischen Frozen Zone vor.
- erfassen die Abwesenheit „Freie Tage – Arbeitszeitverkürzung“ in IT-Zeit, soweit die Möglichkeit der Selbstbuchung in IT-Zeit nicht eingeräumt ist. Dafür steht ihnen eine entsprechende Auswertung in ERP-Personal zur Verfügung.
- stellen sicher, dass die genehmigten Abwesenheiten „Arbeitszeitverkürzung durch freie Arbeitstage“ aus dem ERP-Personal in IT-Zeit als Abwesenheiten gepflegt sind
- sorgen für die weisungskonforme Nutzung des IT-Verfahrens IT-Zeit durch die Beschäftigten. Dies bedingt eine Prüfung und ggf. Anpassung der IT-Zeit-Modulrechte. Allen Beschäftigten im Rechtskreis SGB III ist mindestens das „Modulrecht 4“ bzw. „Modulrecht 6 barrierefrei“ zuzuweisen, sodass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eigenständig ihre Fehlzeiten (Dienstreise, Urlaub, Freizeitausgleich) in IT-Zeit eintragen können.
- passen, sofern im Einzelfall entgegenstehende örtliche Regelungen (z.B. in Geschäftsordnungen und/oder Dienstvereinbarungen) bestehen, diese entsprechend an.
- stellen eine tagaktuelle Abbildung der Organisationsstruktur im Organisationsmanagement sicher, sodass eine korrekte Workflowsteuerung gewährleistet ist.

- unterstützen aktiv eine Nutzung der Services durch die gemeinsamen Einrichtungen. Insbesondere informieren sie frühzeitig die Geschäftsführung der gE, beraten diese über die Neuerungen und unterstützen ggfs. im Rahmen der Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Gremien.
- stehen sehbehinderten Beschäftigten sowie den Führungskräften zu Fragen der Befähigung sehbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beratend zur Seite.

Die Regionaldirektionen

- sorgen für eine Nutzung der IT-Verfahren ERP Personal und IT-Zeit und unterstützen aktiv das erforderliche Veränderungsmanagement in den Dienststellen.
- informieren die BA-Mitglieder der Trägerversammlungen sowie die Geschäftsführungen der gemeinsamen Einrichtungen über die neuen Funktionalitäten, um eine möglichst breite Nutzung der prozessualen Vorteile auch für den SGB II Bereich zu erzielen.

4. Info

Information 201801016 vom 11.01.2018 - Digitale An- und Abwesenheitsplanung im Mitarbeiterportal

5. Koordinierung

5.1 Qualifizierungen

Für den Einsatz der neuen Funktionalitäten sind keine Anwenderqualifizierungen erforderlich. Im Rahmen der Implementierung wurde darauf geachtet, die Funktionen im Mitarbeiterportal intuitiv zu gestalten. Darüber hinaus werden direkt im Mitarbeiterportal Anwenderhilfen zur Verfügung gestellt. Der Bearbeitungsprozess ist dem Geschäftsprozessmodell zu entnehmen.

5.2 Befähigung sehbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (QBM)

Das Mitarbeiterportal ist mit den Hilfsmitteln JAWS und SuperNova barrierefrei bedienbar. Zur besseren Handhabung der neuen Funktionalitäten werden sehgeschädigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigt.

5.3 Anwenderbetreuung / Support

Fachliche und inhaltliche Fragen beantwortet der zuständige Interne Service Personal der Dienststelle.

Bei technischen Fragen oder Störungen steht der User Help Desk (UHD) zur Verfügung.

5.4 Nutzung durch Beschäftigte im Rechtskreis SGB II

Beschäftigte der BA im Rechtskreis SGB II können den neuen Antragservice für Abwesenheiten im Mitarbeiterportal ebenfalls nutzen, soweit die gemeinsame Einrichtung dies unterstützt. Sofern die Geschäftsführung der gE die Nutzung der Funktionalitäten zur Beantragung von Abwesenheiten (Nr. 2.1) und des Teamkalenders (2.2) beabsichtigt, sind im Vorfeld die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten und der Gremien zu beachten.

Eine nur teilweise Nutzung der Funktionalitäten des Mitarbeiterportals durch die gemeinsame Einrichtung ist technisch nicht möglich.

Die Portalfunktionen können durch die gE (auch ohne Wahl der Serviceleistung A.3.1) genutzt werden; dies schließt die Nutzung des Abwesenheitsantrags ein. Die Bereitstellung des Services ist in der Sachkostenpauschale enthalten.

Die im IS Personal anfallenden Aufwände für in die gE zugewiesene BA-Beschäftigte sind durch die Kosten der Personalverwaltung nach § 8 VKFV gedeckt. Sofern gemeinsame Einrichtungen den Teamkalender auch für kommunale Beschäftigte nutzen wollen, wird empfohlen, für die administrativen Aufwände (Pflege ERP-PA und -OM) eine Einzelvereinbarung abzuschließen.

6. Haushalt

entfällt

7. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

gez.

Unterschrift