

Weisung 202006001 vom 05.06.2020 – Weisung zur Erstellung von Organigrammen für alle Dienststellen der Bundesagentur für Arbeit

Laufende Nummer: 202006001

Geschäftszeichen: POE 6 – 1100 / 1102 / 1103 / 1104 / 1105 / 1107 / 1108 / 1316 / 1401 / 1411 / 1500.4 / 1937 / 5010 / 6801 / 8000 / II-5000

Gültig ab: 05.06.2020

Gültig bis: unbegrenzt

SGB II: Information

SGB III: Weisung

Familienkasse: Weisung

Bezug:

- Muster-Geschäftsordnung (siehe Handbuch Interner Dienstbetrieb Pkt.7)
- HEGA 09/15 - 13 – Organisation des Datenschutzes in der BA (Abgelaufen am 31.12.2019)

Aufhebung von Regelungen:

- HEGA 12/13 - 17 - Organigramme/Organisationspläne der Agenturen für Arbeit im Intranet

Zusammenfassung

Die Weisung beschreibt Mindestanforderungen für eine einheitliche und barrierefreie Darstellung der Organigramme für alle Dienststellen der Bundesagentur für Arbeit (BA).

1. Ausgangssituation

Die bisherigen Regelungen für die einheitliche und barrierefreie Darstellung von Organigrammen für alle Dienststellen der Bundesagentur für Arbeit (BA) werden durch diese Weisung aktualisiert.

2. Auftrag und Ziel

Um allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BA einen ausreichenden und raschen Überblick über die Binnenorganisation einer Dienststelle zu ermöglichen, werden Organigramme aller Dienststellen erstellt. Daneben werden Organigramme für Prüfungszwecke regelmäßig von den Prüfinstanzen eingefordert.

Die Weisung beschreibt Mindestanforderungen für eine einheitliche und barrierefreie Darstellung der Organigramme. Die erstellten Organigramme sind fortlaufend zu aktualisieren und im Intranet zu veröffentlichen. Die Praxis wurde bei der Erstellung der Weisung eingebunden.

2.1. Erstellung und Pflege der Organigramme

Die Binnenorganisation der Dienststelle (Geschäftsführung, Stabsstellen, Führungskräfte, Teams) wird grundsätzlich auf einer Seite im Organigramm dargestellt.

Die abgebildeten Organisationseinheiten enthalten als Information die Bezeichnung, den Vor- und Nachnamen sowie die jeweils aktuelle Telefonnummer des/der für die Organisationseinheit zuständige/n Mitarbeiters/Mitarbeiterin.

2.2. Definierte Mindestanforderungen für alle Dienststellen

Mitglieder der Geschäftsführung

Die Mitglieder der Geschäftsführung werden im Organigramm hervorgehoben (z.B. durch Markierung bzw. Legende) dargestellt.

Stabsstellen

Alle Stabsstellen (z.B. Beauftragte/r für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt, Büro der Geschäftsführung, Presse/Marketing, Führungsberatung SGB II) werden ausgewiesen.

Gleichstellungsbeauftragte, Gremien sowie Ansprechpartner/in für Datenschutzangelegenheiten

Die Gleichstellungsbeauftragte, die Gremien sowie die Ansprechpartner/in für Datenschutzangelegenheiten werden ohne Anbindung an die Geschäftsführung dargestellt, z.B.

- Gleichstellungsbeauftragte,
- Vorsitzende/r der Personalvertretung - Personalrat/ Bezirkspersonalrat,

- Vertrauensperson für Schwerbehinderte – Schwerbehindertenvertretung/
Bezirksschwerbehindertenvertretung,
- Vorsitzende/r und alternierende/r Vorsitzende/r - Verwaltungsausschuss der Agentur
für Arbeit (AA) sowie
- Ansprechpartner/in für Datenschutzangelegenheiten
sind gemäß der Weisung zur Organisation des Datenschutzes (HEGA 09/15 –
Organisation des Datenschutzes in der BA) in den Regionaldirektionen, AA, Service
Centern und den besonderen Dienststellen zu beauftragen. Diese werden im
Organigramm der Leitung der Geschäftsführung unmittelbar unterstellt. Hinweis:
Die/Der Datenschutzbeauftragte ist nur in der Zentrale verortet.

2.3. Detailregelungen für die Agenturen für Arbeit

Für die Darstellung der jeweiligen Binnenorganisation eines übergreifenden Services am Sitz einer AA (z. B. Interner Service, Operativer Service, Service Center, Ärztlicher Dienst, Berufspsychologischer Service, Technischer Berater/in, Familienkasse) ist eine eigene Darstellungsseite einzurichten.

2.4. Einstellung von barrierefreien Organigrammen im Intranet

- Die BA ist nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) dazu verpflichtet, das für ihre Beschäftigten bestimmte Angebot im Intranet barrierefrei zu gestalten.
- Entsprechend müssen Organigramme (auch) in einer barrierefreien Version zur Verfügung gestellt werden. Hierzu ist beispielsweise das Excel-Format geeignet, vgl. hierzu die Anlage 1 „Anleitung zur Erstellung eines barrierefreien Organigramms“.

3. Einzelaufträge

Alle Dienststellen

- verantworten die Umsetzung der Weisung,
- Änderungen/Aktualisierungen in der Aufbauorganisation sind innerhalb eines Monats in das Organigramm einzuarbeiten.

4. Info

Entfällt



5. Haushalt

Entfällt

6. Beteiligung

Die Hauptschwerbehindertenvertretung und der Hauptpersonalrat wurden beteiligt.

gez.

Unterschrift

Anlagen

Anleitung zur Erstellung und Handhabung des barrierefreien Organigramms (Stand 05.06.2020), Anlage 1 zur Weisung 202006001 vom 05.06.2020 – Weisung zur Erstellung von Organigrammen für alle Dienststellen der Bundesagentur für Arbeit

Muster-Organigramm Agentur für Arbeit XY (mit ggf. bereichsübergreifenden Service) (Stand 05.06.2020), Anlage 2 zur Weisung 202006001 vom 05.06.2020 – Weisung zur Erstellung von Organigrammen für alle Dienststellen der Bundesagentur für Arbeit