Weisung 202505003 vom 15.05.2025 – Durchführung der Pilotierung „Digitale Unterstützung der Internen Services Personal durch ein Dokumenten-Management-System“ – 1. Phase (Einstieg)

Laufende Nummer:	202505003
Geschäftszeichen:	POE / IT – 1257 / 1290 / 2006 / 2030 / 2030.4 / 2031.1 / 2094.1 / 2223 / 2224 / 2922.6 / 2936
Gültig ab:	15.05.2025
Gültig bis:	31.01.2026
SGB II:	nicht betroffen
SGB III:	Weisung
Familienkasse:	nicht betroffen

Bezug:

Weisung 202501008 vom 22.01.2025 - Vorbereitung der Pilotierung „Digitale Unterstützung der Internen Service Personal durch ein Dokumentenmanagementsystem“

Weisung 202011012 vom 23.11.2020 – Dienstvereinbarung über die Nutzung von Einrichtungen der IKT und zu den Folgen von Digitalisierung und Automatisierung in der BA (DV IKT)

Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA – KEBest

Die bundesweite Einführung des Dokumenten-Management-Systems im Personalbereich (DMS-HR) wird mit drei Personalbereichen im Rahmen einer Pilotierung erprobt. In die Pilotierung wird mit einem verkleinerten Funktionsumfang eingestiegen (Produktstufe Minimum Viable Product (MVP)). Im Laufe der Pilotierung erfolgt der weitere Ausbau des Funktionsumfangs. Diese Weisung beschreibt die erste von drei Pilotierungsphasen, die dem Funktionsumfang MVP entspricht. Weiterhin wird in dieser Weisung die Vorbereitung der Einführungsbegleitung für die bundesweite Einführung des DMS-HR vorgenommen.

1. Ausgangssituation

Mit der Weisung 202501008 „Vorbereitung der Pilotierung ‚Digitale Unterstützung der Internen Service Personal durch ein Dokumenten-Management-System'" wurde beschrieben, dass die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS-HR) in der Bundesagentur für Arbeit (BA) mit den drei Internen Service Personal Chemnitz, Regensburg und BA-Service-Haus im Zeitraum 01.04.2025 – 15.01.2026 pilotiert werden soll.

2. Auftrag und Ziel

Die BA führt eine Pilotierung zur Vorbereitung der bundesweiten Einführung eines DMS-HR im Personalbereich sowie zur fachlichen Vorbereitung für die Digitalisierung der Personalbestandsakten durch. Die Pilotierung erfolgt in drei Phasen. In jeder dieser Phasen werden neue Funktionalitäten zur Verfügung gestellt, weitere Prozesse digital durch Workflows unterstützt und neue Anwendenden-Gruppen einbezogen.

Diese Weisung regelt die Phase 1, für die weiteren Phasen sowie die bundesweite Einführung erfolgen zeitgerecht weitere Regelungen bzw. Gremien-Beteiligungen.
Ziel der Pilotierung ist es, Erkenntnisse im Echtbetrieb zu gewinnen, die eine hohe Produktreife bei der bundesweiten Einführung des DMS-HR ermöglichen sollen. Die Erkenntnisse fließen unmittelbar in die weitere Ausgestaltung des DMS-HR ein.

2.1 Inhalte und Funktionsumfang der Phase 1 der Pilotierung

Digitalisierung der Personalbestandsakten
Das Ziel, die Personalbestandsakten für alle Beschäftigten der BA weitgehend digital bereitzustellen und aufzubewahren, wird stufenweise bis voraussichtlich Mitte 2027 erreicht. In der Phase 1 erfolgt die Pilotierung der fachlichen Vorbereitung der Personalbestandsakten für ausgewählte Akten an den Pilotstandorten.
Einstieg über das HR-Portal durch Anwendende
Das DMS wird so in das bestehende HR-Portal integriert, dass der Einstieg für Anwendende in die Funktionen des DMS über das HR-Portal erfolgen kann. In der Anlage 1 - „Rollenbezogene Übersicht der Funktionen des Dokumenten-Management-Systems" werden die Zugänge rollenbezogen dargestellt und die Funktionen beschrieben.

Workflows für den Personalservice
Im Funktionsumfang der Phase 1 sind die unter Pkt. 2 benannten DMS-gestützten Workflows enthalten. Diese werden standardisiert und digital durch das DMS zur Verfügung gestellt und sind durch die Pilot-Internen Service für ausgewählte betreute Dienststellen (SGB III) verpflichtend zu nutzen. In den Workflows werden Daten, die bereits im ERP-System vorliegen, für die Bearbeitung der Anliegen genutzt. Die Datenhoheit des ERP-Systems wird nicht beeinträchtigt.
Weitere Informationen sind der Anlage 2 – „Workflow-Unterstützung des DMS-HR für ausgewählte Prozesse des Personalservice" zu entnehmen.

Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten (GleiB)
Innerhalb der workflowgestützten Bearbeitung der vier Prozesse erfolgt die digitale Beteiligung der GleiB. Die Ablage der Beteiligungs-Dokumente erfolgt in einer DMS-HR-gestützten digitalen Sachakte.

Interne Scanstrecke für den Internen Service Personal (MFD)
Die pilotierenden Internen Service Personal verwenden für das ersetzende Scannen von Papier-Dokumenten (inklusive der Erstellung eines Transfervermerks), die für die Bearbeitung der vier digitalisierten Prozesse erforderlich sind, eine interne Scanstrecke mit speziellen Multifunktionsdruckern. Dabei muss berücksichtigt werden, dass nicht alle Dokumente ersetzend gescannt werden können (vgl. hierzu Anlage 3 - „Übersicht Ersetzendes Scannen im Internen Service“).

Anpassung der Arbeitsplätze im Internen Service Personal
Anwenderinnen und Anwender des Internen Services Personal, die an der Pilotierung teilnehmen, können ab der Phase 1 freiwillig einen Zweitbildschirm einsetzen, um effizient mit dem DMS-HR zu arbeiten. Hierfür stehen, entsprechend der Voraberhebung, je Pilotstandort bis zu 50 Bildschirme zur Verfügung.

2.2 Rollen und Berechtigungen
Die Rollen für das DMS-HR sind in der Anlage 4 - „Übersicht Rollen und Berechtigungen des DMS-HR (Phase 1 der Pilotierung)“ beschrieben. Die Erstversorgung mit Rollen und Berechtigungen sowie fluktuationsbedingte Anpassungen erfolgen zentral gesteuert. Die Benennung der Rolleninhaber*innen wird über die Multiplikator*innen zeitgerecht erfragt.

2.3 Löschung und Aufbewahrung
Für die Führung der Daten und Dokumente zu einem Anliegen im Rahmen der DMS-gestützten Workflows werden die bisherigen Vorgangsmappen in Form von e-Vorgängen angelegt. Die e-Vorgänge sind grundsätzlich zur Auflösung und Löschung nach abschließender Bearbeitung des jeweiligen Vorgangs vorgesehen. In Phase 1 erfolgt diese Löschung nicht, da noch keine Überführung aufzubewahrender Dokumente in die digitale Personalakte erfolgen kann. Mit Bereitstellung der digitalen Personalakte in Phase 2 erfolgt die Überführung der relevanten Dokumente in die jeweilige digitale Personalakte und automatisierte Löschung der nicht mehr benötigten e-Vorgänge.
Hiervon getrennt sind die Ergebnis-Dokumente der GleiB-Beteiligung zu betrachten. Diese werden im Anschluss einer digitalen Beteiligung direkt in die betreffende digitale Sachakte überführt. Die Aufbewahrung und Löschung der Dokumente der digitalen Sachakte unterliegen den gesetzlichen Vorgaben.
Dokumente, die durch Bearbeitungsschritte außerhalb des DMS-HR entstehen (z.B. die Gremienbeteiligung), werden – wenn sie in Papier vorliegen – über die interne Scanstrecke ersetzend gescannt und den e-Vorgängen beigefügt oder – wenn sie digital vorliegen – direkt elektronisch den e-Vorgängen beigefügt.

2.4 Beteiligung der Personalvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen
Eine digitale Einbindung der Gremien erfolgt erst in einer weiteren Phase.

2.5 Befähigung der Anwendenden
Die Befähigung der Anwendenden in den Pilotstandorten erfolgt – ausgerichtet auf die Rahmenbedingungen vor Ort – gesteuert durch die DMS-Einführungsbegleitenden. Zentral werden hierfür ab März 2025 Selbstlernmedien zur Verfügung gestellt. Zudem werden die DMS-Einführungsbegleitenden bis Mitte Mai 2025 gezielt zentral hierfür vorbereitet.

2.6 Anwenderbetreuung und Support
Das DMS-HR bietet Anwendenden Hinweistexte und Direktzugriff auf Verwaltungsvorschriften, die direkt in den Oberflächen verortet, eine schnelle Unterstützung in der Workflow-Bearbeitung

ermöglichen. Je Pilotstandort ist ein*e IT-Fachbetreuer*in als DMS-Multiplikator*in speziell für das DMS-HR befähigt.
Zentral wird eine Teamseite für die Pilotstandorte bereitgestellt, die allen Anwendenden Arbeitshilfen zur eigenständigen Vorgangsbearbeitung und Problemlösung bietet.
Zusätzlich werden regelmäßig virtuelle Termine zum direkten Austausch und persönlichen Begleitung während der Pilotierung angeboten.
Vorgangsbezogene (fachliche) Fragen von Prozessbeteiligten (z.B. von Gleichstellungsbeauftragten oder Zeichnungsbefugten) können direkt an die in den Vorgängen angeführten Bearbeiterinnen und Bearbeiter aus dem Personalservice gerichtet werden.
Für die Dauer der Pilotierung ist vorgesehen, dass die oben genannten DMS-Einführungsbegleitungen Fragen, die in eigener Zuständigkeit nicht beantwortet werden konnten, direkt in die Klärung mit dem Projekt DMS#dabei bringen.
Bei technischen Fragen oder Störungen ist grundsätzlich der User Help Desk (UHD) einzuschalten.

2.7 Evaluation während der Pilotierung

Mit der Pilotierung sollen gezielt und strukturiert Erkenntnisse gewonnen werden, die unmittelbar in die weitere Entwicklung durch das Projekt DMS#dabei bis zur bundesweiten Produktivsetzung wieder einfließen sollen. Hierfür ist vorgesehen, dass zum Ende der Phase 1 ein Evaluationsbericht erstellt wird, in dem die Erfahrungen und Optimierungsbedarfe dieser Phase festgehalten werden. Die Evaluationskriterien sind in der Anlage 5 - „Evaluation der Pilotierung „Digitale Unterstützung der Internen Services Personal durch ein Dokumenten-Management-System“ – 1. Phase (Einstieg): Evaluationskriterien“ beschrieben.

3. Vorbereitung bundesweite Einführung des DMS-HR

Die frühzeitige Einleitung notwendiger Einführungs- und Veränderungsschritte soll eine möglichst reibungslose Nutzung des neuen Verfahrens ab Mitte Januar 2026 gewährleisten. Die Verantwortung für das vor Ort erforderliche Veränderungsmanagement liegt grundsätzlich bei den jeweiligen Dienststellen. Zur Unterstützung ist durch das Projekt die Befähigung von DMS-Einführungsbegleitenden vorgesehen, die relevante Informationen aus dem Projekt vorbereitend in die eigene Dienststelle übermitteln und gezielt die erforderlichen Veränderungsschritte initiieren und begleiten.
Dieses System der DMS-Einführungsbegleitenden folgt zwei Zielrichtungen: Zum einen wird das Dokumentenmanagementsystem (DMS-HR) als Software durch ausgewählte IT-Fachbetreuer*innen aus dem Personalservice unterstützt – die so genannten DMS-Multiplikator*innen. Überdies müssen durch die Einführung des DMS entsprechende Handlungsbedarfe und in deren Schnittstellenbereichen dezentral identifiziert, koordiniert und organisiert werden, was im Aufgabenbereich der Teamleitung Personalservice angesiedelt ist – die DMS-Einführungskoordinator*innen.
Die DMS-Einführungsbegleitenden werden zentral befähigt. Der Anlage 6 – „FAQ zur bundesweiten Einführung DMS-HR“ können hierzu wesentliche Informationen zu Zielsetzung und Vorgehen entnommen werden, der Anlage 7 - „Überblick Einführungsbegleitung zur bundesweiten Einführung DMS-HR“ sind die Aufgaben und Anforderungen an diese Funktionen sowie der Verteilungsschlüssel zu entnehmen.

4. Einzelaufträge

Die Regionaldirektionen Bayern und Sachsen, die Internen Service Personal der Agenturen für Arbeit Regensburg und Chemnitz und das BA-Service-Haus

- schließen die Vorbereitung der Pilotierung in enger Abstimmung mit dem Projekt DMS#dabei ab,
- steigen planmäßig in Phase 1 der Pilotierung ein,
- bereiten Personalbestandsakten in Abstimmung mit dem Projekt DMS#dabei zum ersetzenden Scannen vor,
- unterstützen aktiv das erforderliche Veränderungsmanagement in den Dienststellen und stellen Zeitfenster zur Bearbeitung der vorbereitenden Lerneinheiten zur Verfügung,
- führen Informationsveranstaltungen für betroffene Anwendergruppen (insb. Beschäftigte) in den Dienststellen des Zuständigkeitsbereichs in der Einführungsphase für die Pilotierung durch,
- nehmen in Abstimmung mit dem Projekt DMS#dabei ab voraussichtlich 19.05.2025 das DMS-HR in Nutzung,
- unterstützen die Evaluierung der Pilotierung gem. dem unter Pkt. 2.7 beschriebenen Vorgehen.

Alle betroffenen Funktionsträgerinnen bzw. -träger der Pilotstandorte

- nutzen in ihren Funktionen (Mitarbeiter/-innen des Personalservice, Zeichnungsbefugte, Gleichstellungsbeauftragte) die Möglichkeiten des DMS-HR im Rahmen ihrer Aufgaben und entsprechend dem Rahmen für Phase 1

Alle Regionaldirektionen, die Internen Services der Agenturen für Arbeit und die Besonderen Dienststellen

- melden bis 23.05.2025 geeignete DMS-Einführungsbegleitende (DMS-Einführungskoordinator*innen und DMS-Multiplikator*innen) an _BA-Zentrale-Projekt-DMS-DABEI-Change. Die Aufgaben und Rahmenbedingungen sind Punkt 3 zu entnehmen.
- stellen die Verfügbarkeit der Einführungsbegleitungen für Maßnahmen der zentralen Befähigung, Selbststudium und vorbereitende Tätigkeiten sicher.

4. Info
Diese Weisung tritt mit Ablauf ihrer Gültigkeit außer Kraft.

5. Haushalt
entfällt.

6. Beteiligung
Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.