

Weisung 202508002 vom 13.08.2025 – Einführung der Selbstbuchung in Qualifizierungen über die BA-Lernwelt und das HR-Portal in der Bundesagentur für Arbeit

Laufende Nummer: 202508002
Geschäftszeichen: POE 2 – 2660 – 2936, 1937, II-5313
Gültig ab: 14.08.2025
Gültig bis: unbegrenzt
SGB II: Information
SGB III: Weisung
Familienkasse: Weisung


Zusammenfassung

Ab dem 20.10.2025 erfolgt die Buchung, die Genehmigung und die Stornierung von Onlinetrainings grundsätzlich über die BA-Lernwelt und das HR-Portal.

1. Ausgangssituation

Die Buchung und Stornierung von Teilnahmen an Trainings (online und Präsenz) ist bislang nur durch den Personalbereich möglich. Die Kommunikation zwischen Mitarbeitenden und dem Personalbereich zu freien Trainingskapazitäten und die entsprechenden Rückmeldungen zu Trainingsteilnahmen ist sehr zeitaufwändig. Es wurde der Wunsch geäußert, die konkreten Trainingstermine selbst auswählen, einfach und medienbruchfrei buchen zu können. Zur Stärkung der Eigenverantwortung beim Lernen wurde diese Anregung aufgegriffen. Den Mitarbeitenden in der BA und in den gemeinsamen Einrichtungen (gE) soll die zusätzliche Möglichkeit der Verwaltung der eigenen, Onlinetrainings zur Verfügung gestellt werden. Mit der Weisung wird die Selbstbuchung in einem ersten Schritt für Teilnahmen an Onlinetrainings eingeführt.

2. Auftrag und Ziel

Die Mitarbeitenden der BA sollen ihre Aufgaben gut bewältigen und sich für heutige und künftige Herausforderungen stets zeitnah fit machen können. Mit der Dienstvereinbarung Lernen (DV Lernen) ( PDF, Stand 10.07.2024) wurde die Grundlage geschaffen, um ein einheitliches Verständnis von zielgerichtetem Lernen in der BA mit mehr (Selbst-) Verantwortung bei Lernenden und Führungskräften zu implementieren. Diese Verantwortung wird in einem ersten Schritt durch die Einführung der Selbstbuchungsoption und Selbstverwaltung von virtuellen Trainings über die BA-Lernwelt und das HR-Portal gestärkt.

Die eigenverantwortliche Buchung von Onlinetrainings ermöglicht eine schnelle, unkomplizierte sowie flexible und auf den Zeitplan der Mitarbeitenden abgestimmte Teilnahme an Trainings. Administrative Aufwände bei der Abstimmung von Trainingsterminen werden für alle Beteiligten - für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, Führungskräfte und Personalbereich - deutlich reduziert.

Die Möglichkeit der Selbstbuchung von Onlinetrainings aus der BA-Lernwelt wird zum 20.10.2025 produktiv gesetzt. Die Onlinetrainings der IT-Beratung sind aktuell nicht betroffen.

Es ist geplant, die Selbstbuchung perspektivisch auch auf weitere Trainingsformen (z.B. Präsenztrainings, Trainingsreihen) auszuweiten.

2.1 Künftiger Buchungsvorgang für Onlinetrainings

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stimmen sich bezüglich des konkreten Qualifizierungsbedarfes mit ihrer Führungskraft ab und sichten die Angebote in der BA-Lernwelt. Über die rechte Marginalspalte auf der Detailseite der jeweiligen Trainingsthemen gelangen die Mitarbeitenden bei Onlinetrainings über den Link "Termine und Buchung" zu den terminierten Angeboten im HR-Portal (siehe 2.3 Hilfsmaterialien). Dort kann ein passender Trainingstermin ausgewählt und die Teilnahme beantragt werden. Anschließend startet der Genehmigungsprozess über die Führungskraft bzw. die fachaufsichtlich zuständige Führungskraft.

Sofern kein passender Termin verfügbar ist, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Vormerkung für das Trainingsthema erstellen. Ein Genehmigungsprozess wird bei dieser Vormerkung nicht gestartet. Die Vormerkung dient der Bedarfsplanung von Trainings. Es erfolgen keine automatisierten Informationen, wenn neue Onlinetrainings verfügbar sind.

Stornierungen

Die Absage eines Trainings (aus dienstlichen Gründen) ist nur im akuten Ausnahmefall bei Vorliegen zwingender dienstlicher Hinderungsgründe möglich. Sollte eine Stornierung notwendig sein, kann diese bis 14 Tage vor Trainingsbeginn durch die Mitarbeitenden über das HR-Portal erfolgen. Dabei ist der zutreffende Stornierungsgrund aus den Entscheidungsmöglichkeiten auszuwählen. Beträgt der Zeitraum bis zum Trainingsbeginn weniger als 14 Tage, ist die Stornierung weiterhin nur durch den Personalbereich möglich.

Die Führungskraft wird über die Stornierung informiert. Ein Genehmigungsprozess wird nicht gestartet. Bei einer Teilnahmestornierung ist eine erneute manuelle Vormerkung durch die Mitarbeitenden oder die Führungskraft notwendig.

Führungskraft

Es gelten die im HR-Portal üblichen Genehmigungsregeln analog Urlaub und Dienstreisen. Die in ERP hinterlegte Führungskraft wird über die offene Entscheidung automatisch informiert. Dabei hat die Führungskraft die Notwendigkeit und die Wirtschaftlichkeit des Onlinetrainings zu bestätigen. Ebenso sind etwaige Teilnahmevoraussetzungen, wie beispielsweise Zielgruppe, Inhalt und ggf. notwendige Voraussetzungen vor der Genehmigung zu prüfen.

Sollte keine Entscheidung innerhalb von zwei Tagen erfolgen, wird eine automatisierte Erinnerung versandt. Bei einer weiteren Nichtbearbeitung innerhalb zwei weiterer Tage wird die Buchung storniert und die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird über die Nichtreaktion der Führungskraft informiert.


Bei einer Ablehnung hat die Führungskraft der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter die Gründe hierfür außerhalb des Prozesses zu übermitteln. Abhängig vom jeweiligen Stornierungsgrund ist gegebenenfalls eine erneute Vormerkung für das Trainingsthema notwendig.

Gleichstellungsbeauftragte und Gremien

Die Gleichstellungsbeauftragten, deren Stellvertreterinnen sowie die Mitglieder des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung können Onlinetrainings selbst buchen, sofern sie für die jeweilige Amtsausübung erforderlich sind (§ 10 Abs. 5 BGleG, § 54 BPersVG, § 179 Abs. 4 SGB IX sind zu beachten).

SGB II

Der Kostensatz für eine Maßnahme ist der BA-Lernwelt zu entnehmen und in der ERP-LSO zu erfassen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass gegebenenfalls eine Anpassung der Trainingspreise über den Jahreswechsel erfolgt und sich die Kosten ändern können.



Die Selbstbuchung kann für kommunales Personal nur erbracht werden, sofern durch die Jobcenter die erforderlichen personenbezogenen Stammdaten in den eingesetzten IT-Systemen zur Verfügung gestellt werden. Um die Selbstbuchung nutzen zu können, stellen die Beschäftigten der gE eigenverantwortlich sicher, dass die erforderlichen Zustimmungen zur Erhebung, Verarbeitung bzw. Nutzung der dafür notwendigen Daten dem zuständigen Personalbereich vorliegen.

2.2 Für den Personalbereich

Quotierung

Mittels Quotierung der Teilnehmendenplätze kann eine Steuerung auch hinsichtlich der verfügbaren regionalen Selbstbuchungsmöglichkeiten sichergestellt werden. Dazu stehen dem zuständigen Personalbereich/ Veranstaltern umfangreiche Arbeitshilfen (siehe 2.3) zur Verfügung.

Kostenerfassung

Der Kostensatz für eine Maßnahme ist der BA-Lernwelt zu entnehmen und in der ERP-LSO zu erfassen. Für den Bereich des SGB II werden diese Kosten in Rechnung gestellt. Dabei ist zu berücksichtigen, dass gegebenenfalls eine Anpassung der Trainingspreise über den Jahreswechsel erfolgt und sich die Kosten ändern können.

2.3 Hilfsmaterialien

Um die Mitarbeitenden, Führungskräfte und den Personalbereich mit Blick auf die Einführung der Selbstbuchung zu unterstützen, werden folgende Informationen und Hilfsmittel im Intranet bereitgestellt:

- Ein Muster-Infolyer zur Werbung und Verbreitung der relevanten Informationen für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Führungskräfte
- Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, Führungskräfte und ERP-LSO-Anwenderinnen/Anwender im Personalbereich

3. Barrierefreiheit der Selbstbuchung

Die BA-Lernwelt als Ausgangspunkt sowie das HR Portal sind mit den Hilfsmitteln SuperNova sowie JAWS barrierefrei bedienbar. Weiterhin besteht für alle Beschäftigten auch die Möglichkeit, den Personalbereich zur Einbuchung von Onlinetrainings zu kontaktieren.



4. Einzelaufträge

Alle Dienststellen

- informieren die jeweiligen gemeinsamen Einrichtungen über die neue Selbstbuchungsmöglichkeit von Onlinetrainings.

Die Regionaldirektionen

- quotieren zukünftig die Onlinetrainings in eigener Zuständigkeit und steuern damit die Möglichkeiten der Selbstbuchung
- bei Bedarf Weitergabe der Erfahrungen und des Feedbacks aus den Personalbereichen im Einführungsprozess an den Fachbereich POE22 in der Zentrale

Die Personalbereiche

- quotieren zukünftig die Onlinetrainings in eigener Zuständigkeit und steuern damit die Möglichkeiten der Selbstbuchung.
- stellen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Führungskräften eine Kontaktperson aus dem Personalbereich zur Verfügung, damit Fragen, Anregungen und Erfahrungen sowie Feedback adressiert und über die Regionaldirektionen an den Fachbereich POE22 in der Zentrale weitergeleitet werden können.
- informieren und beraten die Führungskräfte und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in ihrem Bezirk über die Möglichkeit der Verwaltung der Qualifizierungsmaßnahmen.
- Erfassen weiterhin den jeweils gültigen Kostensatz bei den konkreten Durchführungsterminen in der ERP-LSO und stellen die korrekten Kostensätze über das Jahresende ein.
- prüfen bei freigestellten Gleichstellungsbeauftragten und Gremienmitgliedern, ob im IT0105 der Subtyp „Trainingsbuchung ohne Genehmigung“ korrekt für den Zeitraum der Freistellung gepflegt ist.

Die Führungsakademie der BA (FBA)

- stellt die Eigenschaften aller für die Selbstbuchung freigegebenen Trainingstypen (D-Typ) um.

5. Info

Entfällt

6. Haushalt

Entfällt

7. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

gez.

Unterschrift

