

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

**Geschäftszeichen:** POE 3 – 1100 / 1500.3 / 2701.1 / II-5010

**Gültig ab:** 20.12.2013

**Gültig bis:** 31.12.2018

**SGB II:** Empfehlung

**SGB III:** Weisung

**Bezug:** HEGA 09/08 - 29

## Zusammenfassung:

Mit HEGA 09/08 – 29 war die einheitliche und barrierefreie Darstellung von Organisationsplänen für alle Dienststellen der BA verbindlich eingeführt worden. Aufgrund der organisatorischen Weiterentwicklungen in den vergangenen Jahren ist eine Anpassung erforderlich.

- [1. Ausgangslage](#)
- [2. Auftrag und Ziel](#)
- [3. Einzelaufträge](#)
- [4. Beteiligung](#)

## 1. Ausgangslage

Mit HEGA 09/08 – 29 war die einheitliche und barrierefreie Darstellung von Organisationsplänen für alle Dienststellen der BA verbindlich eingeführt worden. Aufgrund der organisatorischen Weiterentwicklungen in den vergangenen Jahren ist eine Anpassung erforderlich.

## 2. Auftrag und Ziel

Um allen Nutzerinnen und Nutzern des Intranets der BA einen ausreichenden und raschen Überblick über die Binnenorganisation und die Verantwortlichkeiten einer Dienststelle zu ermöglichen, sind die Standards für eine einheitliche und barrierefreie Darstellung der Organisationspläne im Intranet fortzuschreiben.

Zur Abbildung der geänderten organisatorischen Konstellationen sind die Organigramme aller Dienststellen den Hinweisen dieser HEGA entsprechend anzupassen bzw. neu zu erstellen.

An der Darstellung für sehbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die mit einem Screenreader (JAWS) arbeiten, wird festgehalten. Die gesetzliche Verpflichtung zur

barrierefreien Darstellung der Intranetinhalte der Bundesverwaltung ergibt sich aus dem SGB X und dem Behindertengleichstellungsgesetz (BGG).

### **3. Einzelaufträge**

#### **Erstellung und Pflege der Organigramme**

Die Einbindung in die Navigation des BA-Intranets erfolgt einheitlich und zwar für die Zentrale, die Regionaldirektionen, Agenturen für Arbeit und besonderen Dienststellen unter „Organisation/ Organisationsplan“.

Die Darstellung der Organisationseinheiten im Organigramm enthält als Information die Funktion, den Vor- und Nachnamen sowie die jeweils aktuelle Telefonnummer. Für alle Dienststellen sind die Gleichstellungsbeauftragten, die Vorsitzenden der Personalvertretung, die Schwerbehindertenvertretung sowie die Vorsitzenden und Stellvertreter/innen der Selbstverwaltungsorgane darzustellen.

#### **Für die einzelnen Dienststellen liegen folgende Detailregelungen vor:**

##### **Regionaldirektionen**

Die Regionaldirektionen bilden alle Führungsdienstposten ab. Die durch die Regionaldirektion festgelegte Binnenorganisation sowie die jeweiligen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Aufgabenschwerpunkte sind darzustellen.

##### **Agenturen für Arbeit**

Die Agenturen für Arbeit nehmen alle Führungsdienstposten im operativen Bereich bis zur Ebene der Teamleiter/-innen sowie die Stabsstellen in das Organigramm auf. Agenturen für Arbeit mit Sitz eines übergreifenden Services (z. B. Interner Service, Operativer Service, Service-Center, Ärztlicher Dienst, Berufspsychologischer Service, Familienkasse, Regionaler Inkassoservice) geben die verantwortliche Führungskraft für diese Organisationseinheit an.

Die Darstellung der Binnenorganisation einer Agentur für Arbeit (Geschäftsführung, Stabsstellen, Führungskräfte, Teams) erfolgt grundsätzlich auf einer Seite. Für die Darstellung der jeweiligen Binnenorganisation eines übergreifenden Services ist eine eigene Darstellungsseite einzurichten.

Es ist darauf hinzuwirken, dass auch bei den gemeinsamen Einrichtungen die technische Lösung der barrierefreien Darstellung ihrer Aufbauorganisationen aufgrund der gesetzlichen Verpflichtung zur barrierefreien Darstellung aller Internet- und Intranetinhalte der Bundesverwaltung fortzuführen ist. Die Agenturen für Arbeit verlinken - soweit vorhanden - aus ihrem Intranetauftritt auf die Organisationspläne der im Bezirk einer Agentur für Arbeit liegenden gemeinsamen Einrichtungen.

##### **Besondere Dienststellen**

Die Organigramme der besonderen Dienststellen müssen die Geschäftsführung und die Leiter/-innen der Stäbe, der Geschäftsbereiche und der Bereiche enthalten.

Umsetzung und Qualitätssicherung:

Aktuelle, barrierefreie Organigramme sind nach dem beigefügten Muster auf Basis der nun festgelegten Mindestanforderungen von allen Dienststellen bis zum 01.02.2014 in das Intranet einzustellen, wobei der Dateiname den Namen der Dienststelle enthalten muss.

Die Organisationspläne sind mindestens im Excel-Format im Intranet anzubieten, da nur mit Excel eine für alle Mitarbeiter/-innen barrierefreie Darstellung in einer Datei möglich ist. Eine Anleitung zur Erstellung des barrierefreien Organigramms finden Sie im Anhang. Diese soll der Nutzerin/dem Nutzer auf der entsprechenden Intranetseite als Dokument oder Link zur Verfügung gestellt werden, da sie auch Benutzerhinweise für die sehbehinderten Mitarbeiter/innen enthält. Um die Ausdrucksmöglichkeit benutzerfreundlich zu gestalten, bietet es sich an, die erstellten Organigramme neben dem Excel-Format darüber hinaus als PDF-Dokument zur Verfügung zu stellen.

Änderungen/Aktualisierungen in der Aufbauorganisation sind innerhalb eines Monats einzuarbeiten.

Der Servicebereich 57 Infomanagement des BA-SH überprüft im Rahmen der Qualitätssicherung Vollständigkeit, das barrierefreie Format und die Aktualität anhand des Einstelldatums der in das Intranet eingestellten Organigramme und weist die verantwortlichen Webautorinnen und Webautoren auf festgestellte Mängel hin.

## **4. Beteiligung**

Die Hauptschwerbehindertenvertretung wurde beteiligt.

gez. Unterschrift