

Weisung 201703024 vom 20.03.2017 – Organisatorische Änderungen in der besonderen Dienststelle Familienkasse sowie in den 14 regionalen Familienkassen

Laufende Nummer: 201703024

Geschäftszeichen: FL – 8002 / 8003 / 8070.2 / 1108.1 / 1401 / 2212 / 2214 / 2223 / 1937

Gültig ab: 20.03.2017

Gültig bis: 31.12.2022

SGB II: nicht betroffen

SGB III: Weisung

Familienkasse: Weisung

Bezug:

- Fachkonzept zur Weiterentwicklung der Organisations- und Führungsstrukturen der Familienkasse (Fachkonzept Familienkasse), Version 1.4
- Umstellungsdrehbuch zur Weiterentwicklung der Organisations- und Führungsstrukturen der Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit, Stufe 2
- HEGA 09/15 – 13 – Organisation des Datenschutzes in der BA

Aufhebung von Regelungen:

- Nummer 2.2 und 2.3 des Umstellungsdrehbuchs zur Weiterentwicklung der Organisations- und Führungsstrukturen der Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit, Stufe 2

Mit der am 20. Januar 2017 veröffentlichten Version 1.4 wurde das Fachkonzept der Familienkasse fortgeschrieben. Veränderte Aufgaben und Strukturen in den regionalen Familienkassen sowie in der Familienkasse Direktion erforderten Anpassungen, die umzusetzen sind. Diese Weisung enthält dazu die entsprechenden Regelungen und Aufträge.

1. Ausgangssituation

Mit dem Fachkonzept zur Weiterentwicklung der Organisations- und Führungsstrukturen der Familienkasse vom 22. Dezember 2012 wurde die besondere Dienststelle Familienkasse zum 1. Januar 2013 grundlegend neu strukturiert. Seitdem wurden verschiedene organisatorische Anpassungen erforderlich. Mit Einführung des Entwicklungsprogramms



FamKa 2020 haben sich die Aufgaben der Familienkasse-Direktion grundlegend verändert und erweitert. Sie machten eine Neuorientierung und Umstrukturierung in der Organisation der Familienkasse-Direktion erforderlich, die im Rahmen des Fachkonzeptes 1.4 umgesetzt wurde.

In der Folge werden mit dieser Weisung die Organisationszeichen angepasst.

Veränderte Aufgaben- und Dienstpostenbeschreibungen im Fachkonzeptes 1.4 führen zu Stellenhebungen in den Aufgabengebieten Kindergeld und Kinderzuschlag. Die Umsetzung dieser Hebungen wird hiermit geregelt.

Außerdem ist die Benennung eines bzw. einer Ansprechpartner/in für Datenschutzangelegenheiten in jeder regionalen Familienkasse erforderlich. Diese neue Maßnahme wird in Ergänzung des aktuellen Fachkonzeptes geregelt.

2. Auftrag und Ziel

Ziel der Regelungen ist eine Anpassung der Organisationsstrukturen der Familienkasse der BA an veränderte fachliche und methodische Anforderungen. Mit den Änderungen soll die Fähigkeit der Familienkassenorganisation der BA gefördert werden, frühzeitig alle internen und externen Einflüsse sowie veränderte gesetzgeberische Rahmenbedingungen aufzunehmen, flexibel darauf zu reagieren und sich dadurch ständig weiterzuentwickeln.

2.1 Neuorganisation der Familienkasse-Direktion

Der bisherige Geschäftsbereich „Controlling, Organisations- und Teilnehmendenmanagement“ wurde entsprechend der veränderten Aufgabenstellung und Priorisierung in „Steuerung und Ressourcen“ umbenannt. Er besteht aus 3 statt bisher 2 Fachbereichen und zwar aus den Fachbereichen

- Steuerung (bisher Controlling/Finanzen/Führungsunterstützung),
- Ressourcen (bisher Organisations- und Teilnehmendenmanagement) sowie
- Entwicklung.

In den neuen Fachbereich „Entwicklung“ werden zusätzlich zu den originären Aufgaben im Rahmen des Entwicklungsprogramms FamKa 2020 Aufgaben wahrgenommen, die bisher den Fachbereichen „Prozesse/Verfahren“ sowie „Organisations- und Teilnehmendenmanagement“ zugeordnet waren.

Eine detaillierte Übersicht der Aufgaben der einzelnen Organisationseinheiten wurde mit der Neufassung des Fachkonzeptes 1.4 veröffentlicht.



Die bisher organisatorisch dem Geschäftsbereich „Recht und Verfahren“ zugeordnete Familienkasse öffentlicher Dienst der BA wird künftig dem Fachbereich „Steuerung“ zugeordnet. Die Aufgabeninhalte der Familienkasse öffentlicher Dienst der BA ändern sich dadurch nicht.

Eine detaillierte Übersicht der Aufgaben der einzelnen Organisationseinheiten wurde mit der Neufassung des Fachkonzeptes 1.4 veröffentlicht. Das Organigramm mit der neuen Organisationsstruktur der Familienkasse-Direktion ist dem Fachkonzept 1.4 als Anlage 10 beigelegt.

2.2 Änderungen in Bezug auf die regionalen Familienkassen der BA

2.2.1 Änderung der Bezeichnung

Die Bezeichnung „örtliche Familienkassen“ wurde durch die Bezeichnung „regionale Familienkassen“ ersetzt. Die geänderte Bezeichnung berücksichtigt treffender, dass die Familienkassen regional auf mehrere Standorte verteilt sind.

2.2.2 Präzisierungen der Regelungen zur Dienst- und Fachaufsicht sowie der Abstimmungsprozesse mit den Stützpunktagenturen

Mit der Anpassung des Fachkonzeptes wurden in diversen Gestaltungsfeldern (z.B. Personalentscheidungen zu Führungskräften, Beurteilerzuständigkeit, Umsetzung operativer Steuerungserfordernisse, usw.) notwendige Präzisierungen vorgenommen (insbesondere in den Nummern 2.1.2, 3.1.3 und 3.2.3 des Fachkonzeptes).

2.2.3 Dimensionierung der Leitungsspannen in den regionalen Familienkassen

Die Grundlage der Bemessung der Leitungsspanne für die Teamleiter und Teamleiterinnen in den regionalen Familienkassen wurde verändert. Basis der Leitungsspanne sind nicht mehr Stellen für Plankräfte, sondern Vollzeitäquivalente, so dass bei der Ermittlung der Anzahl notwendiger Teams auch temporär zur Verfügung gestellte Beschäftigungsmöglichkeiten zu berücksichtigen sind.

Die Teamgröße umfasst 10 bis 20 Vollzeitäquivalente bzw. maximal 25 auf Basis der Teil-Stellenpläne für das jeweilige Haushaltsjahr. Bei der Regelgröße der Teams wird von durchschnittlich 19 Vollzeitäquivalenten ausgegangen, wobei die Stellen für Teamassistenten mit gerechnet werden (bisher zur Hälfte).

2.2.4 Regelungen zur Verwendung von Organisationszeichen

Die Organisationszeichen der regionalen Familienkassen bestehen analog zu den Regelungen für die AA einheitlich aus drei Stellen. Dabei muss die Familienkasse

innerhalb der AA als eigener Strang erkennbar sein. Ferner müssen die Aufgabeninhalte der Teams erkennbar sein und ein Teamzähler vorgesehen werden.

Das Organisationszeichen der regionalen Familienkassen besteht an der ersten Stelle aus dem Buchstaben „F“. Die zweite Stelle definiert das Aufgabengebiet. Dabei wird zwischen folgenden Aufgabengebieten unterschieden:

1 und 2 steuerliches Kindergeld nach dem Einkommenssteuergesetz

3 sozialrechtliches Kindergeld nach dem Bundeskindergeldgesetz sowie steuerliches Kindergeld mit Bezug zum zwischen- und überstaatlichen Recht

4 und 5 Kinderzuschlag

6 Rechtsangelegenheiten

7 übergreifende organisatorische Unterstützungen

8 Transformation der Familienkassen des öffentlichen Dienstes

Die Ziffer „5“ ist vorerst nicht zu vergeben.

Die dritte Stelle definiert den Teamzähler bei gleichartigen Teams. Für die Ziffer „7“ gilt Folgendes:

1 Controllerin beziehungsweise Controller in der Familienkasse

2 Beauftragte beziehungsweise Beauftragter für Kundenreaktionsmanagement in der Familienkasse

3 Assistenz der Controllerin beziehungsweise des Controllers in der Familienkasse

Beispiele:

F14

erste Stelle = Identifikationsmerkmal für die Familienkasse

zweite Stelle = Aufgabengebiet steuerliches Kindergeld nach Einkommenssteuergesetz

dritte Stelle = viertes Team im Aufgabengebiet steuerliches Kindergeld nach dem Einkommensteuergesetz

F61

erste Stelle = Identifikationsmerkmal für die Familienkasse

zweite Stelle = Aufgabengebiet Rechtsangelegenheiten

dritte Stelle = erstes oder einziges Team im Aufgabengebiet Rechtsangelegenheiten



F73

erste Stelle = Identifikationsmerkmal für die Familienkasse

zweite Stelle = Aufgabengebiet organisatorische Unterstützung der Leiterin

beziehungsweise des Leiters der regionalen Familienkasse

dritte Stelle = erste oder einzige Assistentkraft der Controllerin beziehungsweise des Controllers in der Familienkasse.

Für die Leiterinnen und Leiter sowie für die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter der regionalen Familienkassen sind eigene Organisationszeichen zu vergeben. Die Organisationszeichen lauten wie folgt:

LFK Leiterin beziehungsweise Leiter der regionalen Familienkasse

F01 Bereichsleiterin beziehungsweise Bereichsleiter der regionalen Familienkasse.
Weitere Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter werden fortlaufend nummeriert.

2.2.5 Beauftragung von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern für Datenschutz in den regionalen Familienkassen

Über die Regelungen des neuen Fachkonzepts hinaus ist wegen der Komplexität der für die regionalen Familienkassen geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Anwendung sowohl des allgemeinen Datenschutzrechts nach dem Bundesdatenschutzgesetz als auch zweierlei Arten von bereichsspezifischem Datenschutzrecht (steuerliches Datenschutzrecht gemäß §§ 30 bis 31b AO, § 68 Absatz 4 Einkommensteuergesetz sowie sozialrechtliches Datenschutzrecht gemäß § 35 Erstes Buch Sozialgesetzbuch, §§ 67 bis 85a Zehntes Buch Sozialgesetzbuch) in jeder regionalen Familienkasse jeweils eine eigene Ansprechpartnerin beziehungsweise ein eigener Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten vorzusehen. Wegen der damit verbundenen inhaltlichen Anforderungen kommen für die Beauftragung nur Beschäftigte in Betracht, denen Dienstposten mindestens der TE IV übertragen sind. Die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten sind der Leiterin beziehungsweise dem Leiter der regionalen Familienkasse unmittelbar unterstellt.

Für die Beauftragung der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten sowie deren Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Zuständigkeiten gelten die Regelungen gemäß HEGA 09/15 - 13 -, Ziffer 2.1 und 2.2. Die E-Mail-Adresse für das eigene elektronische Postfach ist nach folgendem Format aufzubauen:

**_BA-Bezeichnung der regionalen Familienkasse-
Datenschutz@arbeitsagentur.de**

Beispiel:

_BA-Familienkasse-Baden-Württemberg-Ost-Datenschutz@arbeitsagentur.de

Beziehungsweise

SMTP-Adresse: **Familienkasse-Baden-Wuerttemberg-Ost-
Datenschutz@arbeitsagentur.de**

Gehen Berichtsansforderungen des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit unmittelbar in den regionalen Familienkassen ein, ist bei den Berichten der Dienstweg über die Ansprechpartnerin beziehungsweise den Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten in der Familienkasse-Direktion einzuhalten.

Das Fachkonzept wird diesbezüglich im Kontext der nächsten Fortschreibung entsprechend angepasst.

2.2.6 Umsetzung der Stellenhebungen

Die Aufgaben- und Dienstpostenbeschreibungen der Fachassistenzkräfte sowie der Assistenzkräfte im Aufgabengebiet Kindergeld sowie der Fachkräfte und der Fachassistenzkräfte im Aufgabengebiet Kinderzuschlag wurden aufgrund gesteigerter Anforderungen und Komplexität der Aufgaben angepasst. In der Folge führt das zu Stellenhebungen in diesen beiden Aufgabengebieten.

Für die Rekrutierungs- und Stellenbesetzungsverfahren gilt Kap. 1.2 im Handbuch Personalrecht / Gremien.

Die Übersicht der in den regionalen Familienkassen umzusetzenden Hebungen in den Aufgabengebieten Kindergeld und Kinderzuschlag ist als Anlage 1 beigefügt.

Für etwaige Migrationserfordernisse gilt die mit HEGA 04/14 - 07 veröffentlichte Dienstvereinbarung über die sozialverträgliche Flankierung unternehmerischer Entscheidungen mit personellen Auswirkungen.



3. Einzelaufträge

BA-Service-Haus

Der Interne Service Personal überträgt mit Inkrafttreten des Fachkonzeptes 1.4 die entsprechenden Dienstposten des Geschäftsbereiches Steuerung und Ressourcen in der Familienkasse Direktion.

Agenturen für Arbeit (AA)

Die als Stützpunkte zuständigen AA - IS Personal –

- stellen sicher, dass die Abstimmungserfordernisse gemäß Nummer 2.2.2 regelmäßig eingehalten werden,
- erstellen die Beauftragungsschreiben für die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten der regionalen Familienkassen,
- beachten bei der Umsetzung der Stellenhebung insbesondere die Hinweise im HPG zu Auswahlverfahren / Stellenausschreibungen, zur Weitergeltung bisheriger Dienstpostenbewertungen (einschließlich tätigkeitsabhängiger Funktionsstufen, die nicht an die explizite individuelle Übertragung einer bestimmten zusätzlichen Aufgabe/Funktion gekoppelt sind) bis zu einer Tarifierung eines neuen Fachkonzeptes sowie zum Umgang mit befristeten Arbeitsverhältnissen.

Regionale IT-Services (RITS)

Die RITS richten auf Antrag der Leiterinnen und Leiter der regionalen Familienkasse die Outlook-Postfächer für die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten ein.

Regionale Familienkassen

Die Leiterinnen und Leiter der regionalen Familienkassen

- beauftragen über den IS Personal eine Ansprechpartnerin beziehungsweise einen Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten und informieren hierüber den zuständigen IS Personal,
- informieren die Familienkasse-Direktion, Fachbereich RV1, über die Benennung eines Ansprechpartners bzw. einer Ansprechpartnerin für Datenschutzangelegenheiten,
- weisen die Beschäftigten an, den Datenschutzbeauftragten der BA sowie die Ansprechpartnerin beziehungsweise den Ansprechpartner für

Datenschutzangelegenheiten der regionalen Familienkassen mit allen zum Zwecke ihrer/seiner Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zu versorgen und ihr/ihm jederzeit Zugang zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten zu gewähren,

- beantragen über den IM-Webshop die Einrichtung des Outlook-Postfachs für die Ansprechpartnerin beziehungsweise den Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten,
- stellen sicher, dass die Umsetzung der Stellenhebungen und der ergänzenden Regelungen gemäß der Nummer 2.2.6 erfolgt.

4. Info

entfällt

5. Koordinierung

entfällt

6. Haushalt

Die mit der Umsetzung des Fachkonzeptes notwendigen Stellenhebungen stehen im Personalhaushalt der BA zur Verfügung.

7. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat wurde beteiligt.

gez.

Unterschrift