

Weisung 201904006 vom 25.04.2019 – Erweiterung Mitarbeiterportal – Anzeige von Arbeitsunfähigkeit/Dienstunfähigkeit

Laufende Nummer: 201904006
Geschäftszeichen: IT 22 – 2922 / 1937 / 2034
Gültig ab: 25.04.2019
Gültig bis: unbegrenzt
SGB II: Information
SGB III: Weisung
FamKa: Weisung

Bezug:

- Handbuch Personalrecht/Gremien (HPG) 3.1.1 – DA zu § 24 TV-BA
- § 96 Bundesbeamtengesetz (BBG)
- Geschäftsordnung der AA (GO-AA)

Krank- und Gesundheitsmeldungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden künftig über das datensichere Mitarbeiterportal (ESS) erfasst. Der Interne Service Personal wird nur noch in Ausnahmefällen auf dem bisherigen Weg informiert, z.B. bei Nachwuchskräften oder falls Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kein PC zur Verfügung steht.

1. Ausgangssituation

Arbeits- und Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer, deren Fortdauer sowie Anschlusskrankungen sind der zuständigen Führungskraft unverzüglich mitzuteilen. Gemäß der GO-AA hat sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bei Wiederaufnahme der Tätigkeit bei ihrer bzw. seiner Führungskraft sowie beim Internen Service Personal zurückzumelden.

Die Anzeige einer Arbeits-/Dienstunfähigkeit für eine Beschäftigte bzw. für einen Beschäftigten durch die zuständige Führungskraft oder eine/n Teamkollegen/-in sowie die Gesundheitsmeldung durch die Beschäftigten erfolgt meist formlos und aufgrund regionaler Vereinbarungen auf unterschiedlichen Wegen beim zuständigen Internen Service Personal. Aufgrund der

Verwendung unterschiedlicher Medien ist dieser Prozess durch Schnittstellen und Medienbrüche gekennzeichnet.

2. Auftrag und Ziel

Im Rahmen der Digitalisierung der Arbeitswelt und der Geschäftsprozesse in der Bundesagentur für Arbeit wird die Funktionalität „Erfassung einer Arbeits-/Dienstunfähigkeit“ über das Mitarbeiterportal eingeführt.

2.1 Prozessdetails


Ab dem 01.06.2019 besteht für die Führungskraft die Möglichkeit, Erstkrankmeldungen über die Funktion „Krankmeldung“ im Mitarbeiterportal an den Internen Service Personal zu übermitteln. Zur Entlastung der Führungskräfte kann die Erstkrankmeldung auch durch jede/n Teamkollegin und -kollegen mittels des Portals erfolgen. Grundlage zur Ermittlung der Teamzuständigkeit ist die Teamzugehörigkeit und somit die abgebildete Dienstaufsicht im ERP-Organisationsmanagement.

Ärztliche Atteste sind wie bisher üblich einzureichen.

Neben der Krankmeldung sind auch die Gesundheitsmeldungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über das Mitarbeiterportal selbstständig vorzunehmen. Um eine möglichst reibungslose Personalabrechnung gewährleisten zu können, ist eine unverzügliche persönliche Gesundheitsmeldung durch die/den vorab Krankgemeldete/n bei Arbeits-/Dienstaufnahme erforderlich.

Arbeitsunfähigkeitsmeldungen über das Mitarbeiterportal werden als „Krankheit ohne Attest“ im ERP-System angelegt. Soweit für die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereits Abwesenheiten im ERP-System erfasst sind, erfolgt keine automatische Buchung der „Krankheit ohne Attest“. Der zuständige Interne Service Personal erhält workflowgesteuert eine Information über den Personal Basic Service im Mitarbeiterportal zur Prüfung des Sachverhalts und zur manuellen Pflege der Abwesenheit.

Erfolgt die Gesundheitsmeldung über das Mitarbeiterportal durch die/den Beschäftigte/n, wird die Arbeits-/Dienstunfähigkeit automatisch beendet. Soweit vorher keine Arbeits-/Dienstunfähigkeitsmeldung erfolgt ist, erhält der Interne Service Personal eine automatische Information im Personal Basic Service im Mitarbeiterportal zur Prüfung und manuellen Erfassung des Beginn-Datums der Erkrankung. Zur Klärung des Sachverhalts nimmt der zuständige Interne Service Personal Kontakt mit der/dem Beschäftigten auf.



Arbeits-/Dienstunfähigkeit während der Arbeitszeit sind nicht über das Mitarbeiterportal zu erfassen und sind kein Meldegrund für die Führungskraft. Die dafür bereits praktizierten Vorgehensweisen bleiben in Kraft. Soweit an den Zeiterfassungsterminals ein „Gehen mit Erkrankung im Dienst“ zulässig ist, ist ein Ausstempeln an der Zeiterfassung ausreichend. Für diesen Tag wird den erkrankten Beschäftigten die individuelle Sollarbeitszeit gutgeschrieben. Zur Vereinheitlichung des Prozesses der Arbeits-/Dienstunfähigkeit während der Arbeitszeit wird empfohlen, die Zeiterfassungsterminals entsprechend zu programmieren. Sollte die Erkrankung am nächsten Arbeitstag weiter bestehen, ist eine Krankmeldung bei der Führungskraft bzw. dessen Abwesenheitsvertretung notwendig. Eine Erstkrankmeldung über die Portalfunktion „Krankmeldung“ ist durchzuführen.

Im Teamkalender für Führungskräfte werden Arbeits-/Dienstunfähigkeiten, wie alle anderen Abwesenheiten auch, als abwesend in der Farbe „blau“ dargestellt. Der tatsächliche Abwesenheitsgrund wird nicht angezeigt. Für die Teamkolleginnen und Teamkollegen erfolgt keine Anzeige der Arbeits-/Dienstunfähigkeit im Teamkalender.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesagentur für Arbeit im Rechtskreis SGB III und der Familienkassen, die (auch vorübergehend) über keinen Zugang zum Mitarbeiterportal bzw. über keinen PC verfügen, zeigen weiterhin auf den bisher üblichen Wegen (Papierform, E-Mail) das Ende der Arbeits-/Dienstunfähigkeit an.

Die Nutzung durch sehgeschädigte Beschäftigte ist erst nach entsprechender Qualifizierung vorgesehen.

Zur Erfassung der Zeitgutschriften im IT-Verfahren IT-Zeit wird empfohlen, allen Beschäftigten im Rechtskreis SGB III ein Modulrecht (mind. Modulrecht 4) zuzuweisen, mit dem es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglicht wird, ihre Abwesenheitszeiten (Dienstreise, Urlaub, Freizeitausgleich, Abwesenheit mit Zeitgutschrift) eigenständig in IT-Zeit einzutragen. Mit der Einräumung dieses Modulrechts wird die Wirtschaftlichkeit der Prozessgestaltung erhöht.

Die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Gremien sind in diesem Zusammenhang zu beachten.

Für den genannten Service sind Geschäftsprozesse erarbeitet worden, welche im Geschäftsprozessmodell der BA aufrufbar sind.

Die bisherigen Pflegeprozesse nach erfolgter Erstanzeige der Erkrankung zu Arbeits-/

Dienstunfähigkeiten mit Ärztlichem Attest oder aufgrund von Arbeitsunfall/Dienstunfall sowie zur Anzeige der Erkrankung eines Kindes bzw. die Beantragung auf Freistellung zur Betreuung von Familienangehörigen bleiben unverändert und werden ausschließlich durch den zuständigen Internen Service Personal administriert.

2.2 Qualifizierungen

Für den Einsatz der neuen Funktionalitäten sind keine Anwenderqualifizierungen erforderlich. Im Rahmen der Implementierung wurde darauf geachtet, die Funktionen im Mitarbeiterportal intuitiv zu gestalten. Darüber hinaus werden im Mitarbeiterportal selbst Anwenderhilfen zur Verfügung gestellt. Der Bearbeitungsprozess ist dem Geschäftsprozessmodell zu entnehmen.

2.3 Qualifizierung behinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (QBM)

Für den Einsatz der neuen Funktionalitäten werden sehbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den QBM-Trainerinnen und Trainern bei Bedarf qualifiziert.

2.4 Anwenderbetreuung / Support

Fachliche und inhaltliche Fragen beantwortet der zuständige Interne Service Personal der Dienststelle. Bei technischen Fragen oder Störungen steht der User Help Desk (UHD) zur Verfügung.

3. Einzelaufträge

Alle **Beschäftigten** der Bundesagentur für Arbeit zeigen Erkrankungen und deren voraussichtliche Dauer der zuständigen Führungskraft unverzüglich in der Regel telefonisch an.

Die **Führungskräfte** bzw. ein Teammitglied informieren den Internen Service Personal mittels eines Eintrags im Mitarbeiterportal, Auswahl „Krankmeldung“, über die Arbeits/ Dienstunfähigkeit ihrer/ihrer Kollegin/Kollegen.

Bei Wiederaufnahme des Dienstes meldet sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bei ihrer bzw. seiner Führungskraft zurück und informiert eigenständig den Internen Service Personal über das Mitarbeiterportal mit der Auswahl „Gesundmeldung“.

Das Verfahren für die **Nachwuchskräfte der BA** richtet sich nach den Regelungen im Arbeitsbuch Rekrutierung, Ausbildung und Studium in der BA (ARAS).

Die **Internen Services** der Agenturen für Arbeit und der Besonderen Dienststellen

- sorgen für die weisungskonforme und verbindliche Nutzung des Mitarbeiterportals zur Anzeige von Beginn und Ende von Arbeits-/Dienstunfähigkeiten und unterstützen aktiv das erforderliche Veränderungsmanagement in den Dienststellen. Um das notwendige Changemanagement im Rahmen der dezentralen Prozessanpassung zu unterstützen, ist die verbindliche Nutzung der Funktionalität „Erfassung einer Arbeits-/Dienstunfähigkeit“ über das Mitarbeiterportal flexibel zu gestalten und bis spätestens 31.12.2019 abzuschließen. Sollten abweichende dezentrale Regelungen zum Geschäftsprozess gelten, können diese beibehalten werden, soweit diese der Nutzung der Services im Mitarbeiterportal nicht entgegen stehen.
- bearbeiten die workflowgesteuerte Information im Personal Basic Service zu Arbeits-/Dienstunfähigkeiten.
- sorgen für eine aktuelle Datenpflege von Krankheiten mit Attesten. Wird ein Attest vorgelegt oder muss ein Attest vorgelegt werden, ist die Arbeits-/ Dienstunfähigkeit gemäß der Bescheinigung im System zu pflegen.
- erfassen Gesundheitsmeldungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter manuell, die über keinen Zugang zum Mitarbeiterportal verfügen.
- passen, sofern im Einzelfall entgegenstehende örtliche Regelungen (z.B. in Dienstvereinbarungen, Modulrechten) bestehen, diese unter Beachtung der Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten und der Gremien entsprechend an.
- werten fehlende Buchungen mit Hilfe der Besonderheitenliste im Verfahren „IT-Zeit“ turnusmäßig (max. wöchentlich) aus und erfassen nach Prüfung die Zeitgutschriften, soweit die Modulrechte noch nicht in IT-ZEIT angepasst sind.
- nutzen zur Überwachung, ob ein Attest vorliegt, die entsprechende QUASAR-Arbeitsliste „Auswertung Krankheitstage o. Attest länger als 3 Tg“.
- unterstützen aktiv eine Nutzung der Services durch die gemeinsamen Einrichtungen. Insbesondere informieren sie frühzeitig die Geschäftsführung der gE, beraten diese über die Neuerungen und unterstützen ggfs. im Rahmen der Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Gremien.
- nehmen Korrekturen von Fehlbuchungen (z.B nicht erfolgte Krank- bzw. Gesundheitsmeldung) vor.
- stehen behinderten Beschäftigten sowie den Führungskräften und Teammitgliedern zu Fragen der Qualifizierung und Betreuung behinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Kontext der Nutzung des Workflow beratend zur Seite. In der FBA unterstützt der/ die Spezialist/-in für Bildungsprodukte mit dem Schwerpunkt QBM den Internen Service Personal auf Nachfrage bei der Beratung.

Die Regionaldirektionen



- sorgen für eine Nutzung der IT-Verfahren ERP Personal und IT-Zeit und unterstützen aktiv das erforderliche Veränderungsmanagement in den Dienststellen.
- informieren die BA-Mitglieder der Trägerversammlungen sowie die Geschäftsführungen der gemeinsamen Einrichtungen über die neuen Funktionalitäten, um eine möglichst breite Nutzung der prozessualen Vorteile auch für den SGB II-Bereich zu erzielen.

Die Führungsakademie der BA

- koordiniert die notwendigen Schulungen für die QBM-Trainerinnen und Trainer zur Qualifizierung sehbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Nutzung des Mitarbeiterportals.

4. Info

Beschäftigte der BA im Rechtskreis SGB II können den neuen Anzeigeservice für Krankmeldungen und Gesundheitsmeldungen im Mitarbeiterportal ebenfalls nutzen, soweit die gemeinsame Einrichtung dies unterstützt.

Die Portalfunktionen können durch die gE (auch ohne Wahl einer Serviceleistung A.3.1) genutzt werden. Die Bereitstellung des Services ist in der Sachkostenpauschale enthalten.

Die im Internen Service Personal anfallenden Aufwände für die der gE zugewiesenen BA-Beschäftigten sind als Kosten der Personalverwaltung nach § 8 VKFV gedeckt. Sofern gemeinsame Einrichtungen den Geschäftsprozess Krank-/Gesundmeldung auch für kommunale Beschäftigte nutzen wollen, wird empfohlen, für die administrativen Aufwände (Pflege ERP-PA und -OM) eine Einzelvereinbarung abzuschließen.

5. Haushalt

entfällt

6. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

gez.

Unterschrift