

Weisung 201707022 vom 20.07.2017 - Einführung einer digitalen An- und Abwesenheitsplanung im Mitarbeiterportal – Erfassung und Genehmigung von Abwesenheiten

Laufende Nummer: 201707022
Geschäftszeichen: ITP2 - 2922 / 1937 / 2031 / 2057
Gültig ab: 20.07.2017
Gültig bis: 19.07.2022
SGB II: Information
SGB III: Weisung
Familienkasse: Weisung

Bezug:

HPG Abschnitt 3.1.1 TV-BA - § 29
HPG Abschnitt 3.2.2 – Mutterschutz
Information 201608014 vom 22.08.2016 - Weiterentwicklungen im Mitarbeiterportal
ESS/MSS

Beschäftigte der Bundesagentur für Arbeit erhalten Zugang zu einem Teamkalender. Der Teamkalender zeigt die An- bzw. Abwesenheiten der Teamkolleginnen und -kollegen.

Abwesenheitsanträge werden künftig über das Mitarbeiterportal elektronisch gestellt und falls erforderlich genehmigt.

1. Ausgangssituation

In der Strategie BA 2020 wird aufgezeigt, dass das Leben und die Arbeit sich insgesamt mobiler, flexibler und volatiler entwickeln werden. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben ist daher ein wichtiges Handlungsfeld des Diversity Managements und Bestandteil einer familienbewussten und an den Lebensphasen orientierten Personalpolitik der BA. Angebote wie beispielsweise flexible Arbeitszeiten, Langzeitarbeitskonten,

alternierende Telearbeit und Mobilarbeit werden inzwischen gern und zahlreich in Anspruch genommen. Eine Konsequenz davon ist, dass die Beschäftigten häufig Ihre Arbeit nicht in der Dienststelle ausüben.

Daneben formuliert die Strategie BA 2020 das Leistungsversprechen, dass die BA ihren Kundinnen und Kunden dort begegnet wo sie sind. Eine Folge dieser geschäftspolitischen Ausrichtung ist, dass die Führungskräfte gezwungen sind, auf Distanz zu führen. Deshalb wird es zunehmend mehr erforderlich, den Teams und den Führungskräften eine Übersicht der An- und Abwesenheiten zur Verfügung zu stellen.

Anträge der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf Erholungsurlaub und andere Freistellungszeiten werden heute meist formlos und nicht harmonisiert an die Führungskraft herangetragen. Der Beantragungs- bzw. Kommunikationsweg ist zentral nicht vorgeschrieben. Sowohl der Beantragungsprozess als auch das Beantragungsmedium unterscheidet sich regional. Aufgrund der unterschiedlichen Medien bei Beantragung durch die Beschäftigten ist der Beantragungsprozess durch Schnittstellen und Medienbrüche gekennzeichnet.


Die Erfassung des Erholungsurlaubs wird durch das Zeiterfassungssystem IT-Zeit unterstützt. Durch die Dienstvereinbarung mit dem HPR vom 24.11.2009 zur Einführung von Langzeitkonten wurde dieses Verfahren für alle Dienststellen verbindlich eingeführt. Die Erfassung des Erholungsurlaubs mittels Urlaubskarten ist untersagt.

Bereits in den Verwaltungssystemen (aktuell IT-Zeit und ERP Personal) vorhandene Daten zur Abwesenheit müssen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter redundant in Formularen, Vordrucken, Outlookkalender, Excellisten und/oder anderen Medien erfasst und einer Genehmigung zugeführt werden. Dadurch wird die Bearbeitung umständlich und zeitlich aufwendig. Zudem sind Ausdrücke und Formulare nicht vor unberechtigter Einsicht und Auswertung geschützt. Die Zustimmung der Abwesenheit ist in den seltensten Fällen nachvollziehbar dokumentiert.

2. Auftrag und Ziel

Allen Teammitgliedern mit Windows-Kennung wird die An- und Abwesenheit der Teamkolleginnen und -kollegen in einem einheitlichen Medium angezeigt, sodass die teaminterne Arbeits- und Aufgabenorganisation erleichtert wird.

Das Verfahren der Beantragung des Erholungsurlaubs soll in allen Dienststellen der BA einheitlich gehandhabt werden. Damit wird gleichzeitig eine Arbeitsvereinfachung erreicht, da z.B. die umständliche und zeitaufwändige Pflege und der Versand von teambezogenen



Urlaubslisten entfallen. Darüber hinaus erhalten die Beschäftigten eine Verbindlichkeit der Zustimmung.

Die Erfassung des Erholungsurlaubs erfolgt ausschließlich über das Mitarbeiterportal. Nach der Erfassung und Speicherung wird der Urlaubsantrag workflowgesteuert der zuständigen Führungskraft zur Genehmigung zugewiesen.

Von der beschriebenen IT-gestützten Genehmigung des Erholungsurlaubs unbenommen ist die Erstellung einer Jahresurlaubsplanung und die in diesem Zusammenhang bestehenden Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten und der Gremien (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung).

Das primäre System für ganztägige An- und Abwesenheiten ist das IT-Verfahren ERP Personal.

Weiterhin ist eine Übernahme der genehmigten Abwesenheitstage im IT-Verfahren IT-Zeit vorzunehmen, da eine lückenlose Abbildung der Arbeitszeit sichergestellt werden muss. In IT-Zeit buchen die Mitarbeiter/innen ihren genehmigten Urlaub rechtzeitig vor Urlaubsantritt unmittelbar selbst ein; eine entsprechende administrative Unterstützung durch die Internen Services Personal ist weiterhin nicht vorgesehen. Die Verwendung anderer (IT-) Lösungen ist nicht gestattet. Die derzeit noch erforderliche zusätzliche manuelle Erfassung im IT-Verfahren IT-Zeit soll perspektivisch durch eine automatisierte Übernahme der Daten aus dem IT-Verfahren ERP Personal ersetzt werden.

Die Verfahren zur Abwicklung von Sonderurlaub sowie zur Urlaubsansparung für Kinderbetreuung bleiben hiervon unberührt, da diese von dem Workflow nicht erfasst werden. Eine Anpassung/IT-Unterstützung hierfür ist perspektivisch vorgesehen.

Durch die Urlaubskontenführung im ERP System wird die Aufbewahrungsfrist nach § 113 Abs. 2 BBG digital sichergestellt.

Rollout

Mit der Programmversion P72 werden ab dem 24.07.2017 folgende Services zur Verfügung gestellt:

Teamkalender

hierüber können Beschäftigte und Führungskräfte die An- und Abwesenheiten aller Personen ihres Teams einsehen und die eigenen An- und Abwesenheiten planen. Im Teamkalender werden auch Abwesenheiten angezeigt, die der IS Personal im IT-Verfahren ERP-Personal erfasst hat.

Erholungsurlaub beantragen und stornieren (ab 2018)

Beschäftigte können ihre Urlaubsanträge digital stellen. Die Führungskraft wird mittels eines Workflows zur Entscheidung über den Antrag eingebunden. Nach der Genehmigung werden die Urlaube automatisch im Teamkalender angezeigt.

Für die genannten Services wurden Geschäftsprozesse erarbeitet, die im Geschäftsprozessmodell der BA aufrufbar sind. In den Geschäftsprozessmodellen ist jeder Arbeitsschritt konkret beschrieben und kann als Arbeitshilfe verwendet werden.

Der Service zur Beantragung, Genehmigung und Stornierung von Erholungsurlaub bleibt vorerst deaktiviert, da eine Verwendung der Funktion erst ab dem Jahr 2018 vorgesehen ist. Zur Nutzung der Funktion sind durch die Internen Service Personal dezentrale Erfassungsarbeiten gemäß folgendem Ablaufplan erforderlich.

Ablauf:	Zeitschiene:
<p>Organisatorische Frozen Zone: In dieser Zeit erfolgt keine Pflege in IT-Zeit durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>Korrekturen an der Urlaubsplanung für das Kalenderjahr 2017 erfolgen in diesem Zeitraum ausschließlich durch den Internen Service Personal.</p> <p>Gleiches gilt für Urlaubsanträge für das Kalenderjahr 2018 für den Zeitraum 01.01.2018 bis 12.01.2018.</p>	17.11.2017 – 12.01.2018
<p>Die Internen Services Personal werten die Resturlaubsansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Stichtag 31.12.2017 aus IT-Zeit aus und übertragen das Restkontingent manuell in das IT-Verfahren ERP-Personal. Gewährten Urlaub im Zeitraum 01.01.2018 bis 12.01.2018 pflegt der Interne Service Personal ebenfalls manuell.</p>	20.11.2017 – 12.01.2018
<p>Ab dem 15.01.2018 beantragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren Erholungsurlaub für das Kalenderjahr 2018 über das Mitarbeiterportal.</p>	ab 15.01.2018



Für die Zukunft ist geplant, weitere Abwesenheitsanträge digital zu unterstützen und diese dann den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie den IS über das Mitarbeiterportal mit künftigen Programmversionsinformationen zur Verfügung zu stellen.

3. Einzelaufträge

Alle **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** der Bundesagentur für Arbeit im Rechtskreis SGB III nutzen den Teamkalender und ab dem Jahr 2018 zur Beantragung des Erholungsurlaubs das Mitarbeiterportal (IT-Verfahren ERP Personal). Formal genehmigte Abwesenheiten werden eigenständig im IT-Verfahren IT-Zeit dokumentiert.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesagentur für Arbeit im Rechtskreis SGB III, die über keinen Zugang zum Mitarbeiterportal verfügen oder keinem Organisationsteam zugeordnet sind (z.B. voll freigestellte Mitglieder der Gremien bzw. voll entlastete Gleichberechtigte), stellen weiterhin auf den bisher üblichen Wegen (Papierform, E-Mail) ihre Urlaubsanträge.

Die **Urlaubsplanungen** der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das **Kalenderjahr 2017** sind bis zum 17.11.2017 abzuschließen und bis dahin entsprechend in IT-Zeit einzutragen. Nur dadurch kann sichergestellt werden, dass die Resturlaubsansprüche für das Kalenderjahr 2017 korrekt in das IT-Verfahren ERP-Personal durch den Internen Service Personal erfasst werden.

Alle **Führungskräfte** sind angehalten, Mitarbeiteranträge im Management Self Service des Mitarbeiterportals zeitnah zu entscheiden. Für eine Vertretung ist innerhalb der Anwendung die Abwesenheitsvertretung der Führungskraft als Entscheidungsträger einzurichten.

Die Internen Services der Agenturen für Arbeit und der Besonderen Dienststellen

- sorgen für eine verbindliche Nutzung der IT-Verfahren ERP Personal und IT-Zeit und unterstützen aktiv das erforderliche Veränderungsmanagement in den Dienststellen.
- stellen umgehend bis zum 31.12.2017 in eigener Zuständigkeit sicher, dass keine weitere Verwendung von Urlaubskarten oder sonstigen nicht zulässigen Medien zur Erfassung von Erholungsurlaub genutzt werden.
- werten die Resturlaubsansprüche aus 2017 der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Stichtag 31.12.2017 aus IT-Zeit aus und übertragen das Restkontingent manuell in das IT-Verfahren ERP-Personal.
- nehmen Korrekturen an der Urlaubsplanung während der Organisatorische Froren Zone vor.
- sorgen für die weisungskonforme Nutzung des IT-Verfahrens IT-Zeit durch die Beschäftigten. Dies bedingt eine Prüfung und ggf. Anpassung der IT-Zeit

Modulrechte. Allen Beschäftigten im Rechtskreis SGB III ist mindestens das „Modulrecht 4“ bzw. „Modulrecht 6 barrierefrei“ zuzuweisen, sodass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eigenständig ihre Fehlzeiten (Dienstreise, Urlaub, Freizeitausgleich) in IT-Zeit eintragen können.

- passen, sofern im Einzelfall entgegenstehende örtliche Regelungen (z.B. in Geschäftsordnungen und/oder aufgrund von Dienstvereinbarungen) bestehen, diese entsprechend an.

Die Regionaldirektionen

- sorgen für eine Nutzung der IT-Verfahren ERP Personal und IT-Zeit und unterstützen aktiv das erforderliche Veränderungsmanagement in den Dienststellen.
- stellen sicher, dass die Erfassung von Erholungsurlaub 2017 verbindlich in IT-Zeit erfolgt. Der Verwendung von Urlaubskarten ist entgegenzuwirken.

Das IT-Systemhaus

- legt bis zum 01.12.2017 die Jahresurlaubsansprüche für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das Jahr 2018 im IT-Verfahren ERP-Personal an.

4. Info

Information 201707023 vom 20.07.2017

5. Koordinierung

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Nutzung durch Beschäftigte im Rechtskreis SGBII



Die Nutzung des Mitarbeiterportals ist im Serviceangebot auf Grundlage des § 44b Abs. 5 SGBII unter Personaldienstleistung A.3 (Sonstige Personaldienstleistungen) enthalten. Die kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen im ERP-System als „Person“ erfasst und es muss ein Urlaubskontingent angelegt sein. Anschließend besteht für kommunale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit, die Beantragung und Stornierung von Erholungsurlaub über das Mitarbeiterportal ab 2018 vorzunehmen.

6. Haushalt

entfällt

7. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

gez.

Unterschrift