435th MSS /DPCN

UNSER ARBEITSPLATZ

Januar 2004

➔ ➔ ➔ ➔ ➔ **Non-US Newsletter** ➔ ➔ ➔ ➔ ➔

Wir wünschen Ihnen und Ihrer Familie alles Gute für 2004 und bedanken uns für die gute Zusammenarbeit während des vergangenen Jahres.

Ihr Personalbüro

Alle Artikel dieser Ausgabe können von der CPO Home Page abgerufen werden:
http://www.ramstein.af.mil/435mss/cpo

In dieser Ausgabe	Seite		Seite
Neujahrsgrüße	1	Information on the insurance right	13/14
Personalakte	2	Früher melden – schneller vermittelt/ Notify earlier-be placed faster	14/15
Adressänderung/Lohnsteuer	2		
Deutsche Feiertage/German Holidays	3	Zeitmanagement/Time-management	16
US Feiertage / US Federal Holidays	4	**Supervisor's Corner**	
Notruf/Rescue	4	Leave Plan 2003/Data System	17
Ehrung von Jubilaren	5/7	USAFE Form 52	18
Length of Service Ceremony	5/7	Personnel Transfer	18/19
Fortbildung/Self Development/Training	7/9	Supervisor's Employee Work Folder	19
Arbeitsunfälle / On-The-Job Accidents	10	Conduct and Discipline	20
Bewerbungsformulare/Application for Employment	11	Manpower Planning and Control	20
Betriebliche Altersvorsorge Pension Fund for Non-US Employees	11	Position Management Policy and Procedures	21
Zukunft der Rente/Future Retirement	12		
Berufs- und Erwerbsunfähigkeit Disability and occupational disability	12/13		
Informationen zum Sozialversicherungsrecht 2004	13/14		

Die Personalakte

(*K*) ein "Buch mit sieben Siegeln"

Jeder Arbeitnehmer hat das Recht, seine Personalakte beim Personalbüro einzusehen. Diese Akte beinhaltet Information über den Arbeitnehmer, wie z.B. Geburtsdatum, Wohnort, Familienstand, usw.; dann Angaben, die sich auf die jeweilige Position beziehen (Stellenbezeichnung, Einstufung, angewandter Tarif), außerdem Bildungsunterlagen und Testergebnisse (Schreibmaschine, Steno, Englischtest) und besondere Anerkennung und Urkunden.

Die meisten Angaben zu Ihrer Person und Position sind im Computer gespeichert. Änderungen werden im Datenverarbeitungssystem eingegeben. Um die Information auf dem neuesten Stand zu halten, sind wir auf Ihre Unterstützung angewiesen. Hat sich Ihre Anschrift oder der Name geändert? Oder haben Sie ein Anerkennungsschreiben erhalten? Dann sollten Sie uns eine Durchschrift geben, damit wir es in Ihrer Personalakte ablegen können. Wenn Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unsere Admin-Abteilung, ☎480-9252.

Adressenänderung
86 MSS/DPCN

Wenn Sie vorhaben umzuziehen oder falls Sie schon umgezogen sind, müssen Sie Ihrem Vorgesetzten Ihre neue Anschrift und gegebenenfalls Ihre neue Telefonnummer angeben. Dieser muß dann seinerseits dem Personalbüro die Änderung Ihrer Anschrift auf dem USAFE Formblatt 52 (zwei Kopien) mitteilen und Ihre Unterlagen (AF Form 971, Supervisor's Employee Brief) dementsprechend abändern.

Nicht vergessen!

Bitte geben Sie Ihre Lohnsteuerkarte für 2004 umgehend im Personalbüro bei Frau Thum /Frau Matzelle (Gebäude 2120, Zimmer 316.Telefon: 480-2470) ab

Deutsche Feiertage 2004

X – Holiday/Gesetzlicher Feiertag
C – Holiday only in Bavaria and Saarland/Gesetzlicher Feiertag in Bayern und Saarland

Date/ Datum	Day/Tag	Holiday/Feiertag	Bavaria/ Bayern	Baden Württ.	Hessen	Rhinel. Palat/Rhein-Land Pfalz
01 Jan	Donnerstag Thursday	Neujahrstag New Year's Day	X	X	X	X
06 Jan	Dienstag Tuesday	Dreikönigstag Three King's Day	X	X	No	No
09 Apr	Freitag Friday	Karfreitag Good Friday	X	X	X	X
11 Apr	Sonntag Sunday	Ostersonntag Easter Sunday	X	X	X	X
12 Apr	Montag Monday	Ostermontag Easter Monday	X	X	X	X
01 May	Samstag Saturday	1. Mai Labor Day	X	X	X	X
20 May	Donnerstag Thursday	Christi Himmelfahrt Ascension Day	X	X	X	X
30 May	Sonntag Sunday	Pfingstsonntag Whitsunday	X	X	X	X
31 May	Montag Monday	Pfingstmontag Whitmonday	X	X	X	X
10 Jun	Donnerstag Thursday	Fronleichnam Corpus Christi Day	X	X	X	X
15 Aug	Sonntag Sunday	Maria Himmelfahrt Assumption Day	C	No	No	No
03 Oct	Sonntag Sunday	Tag der Deutschen Einheit Day of German Unity	X	X	X	X
1 Nov	Montag Monday	Allerheiligen All Saints' Day	X	X	X	X
25 Dec	Samstag Saturday	1. Weihnachtsfeiertag Christmas Day	X	X	X	X
26 Dec	Sonntag Sunday	2. Weihnachtsfeiertag 2nd Christmas Day	X	X	X	X

US Federal Holidays for 2004!!!

Thursday, January 1	New Years Day
Monday, January 19	Birthday of Martin Luther King, Jr.
Monday, February 16	Washington's Birthday
Monday, May 31	Memorial Day
Monday, July 5	Independence Day
Monday, September 6	Labor Day
Monday, October 11	Columbus Day
Thursday, November 25	Thanksgiving Day
	Christmas Day

Note: Friday, December 31, 2004 will be treated as a holiday for most Federal employees since January 1, 2005 falls on a Saturday.

Notruf/Rescue 911

Notrufnummern vom Militärtelefon (keine Vorwahl wählen):
Emergency Numbers from a military phone: (no prefix required)
Stickers are available through your building custodian or from the Fire Prevention Office, Mr. Neudeck, 480-5940.

Militärpolizei	114
Civil Engineer	115
Krankenwagen	116
Feuerwehr	117
Flugzeugunglück	118

Security Police	114
Civil Engineer	115
Ambulance	116
Fire	117
Aircraft Accident	118

Die Ehrung von Jubilaren und die Anerkennung langjähriger Arbeit hat bei unserer Dienststelle einen hohen Stellenwert.

Unser Foto zeigt die Jubilare mit 40- und 35 Dienstjahren

Die Dienststellenleiter des Flugplatzes Ramstein luden zu einer Feierstunde am 21. Nov. 03 in den Offiziersclub ein. Groß war die Anzahl der Jubilare, die der Einladung zusammen mit Familienangehörigen, Freunden, Kollegen und Vorgesetzten zu der letzten Feierstunde des Jahres folgten.
Frau Gudrun Müller-Dulowski von der Personalabteilung führte durch das Programm und stellte die Jubilare sowie die offiziellen Vertreter des Flugplatzes vor.

The recognition of honorees for their length of service has a high value within our agency.

The Ramstein Air Base agency chiefs hosted a Service Award Presentation Ceremony on 21 November 2003. Large was the number of honorees who came accompanied by family members, friends, colleagues and supervisors to the last ceremony of the year.
Ms. Gudrun Müller-Dulowski from the CPO guided through the program and introduced the honorees as well as the official representatives from Ramstein Air Base.

In Anwesenheit von/In the presence of

Colonel Michael Delman, Commander, 435th Mission Support Group
Colonel Carlos Cruz-Gonzales, Commander, 435th Civil Engineering Group
LTC Darrell Adams, Deputy Commander 435th Mission Support Group – Sembach
Frau Bonnie Kanitz, Director DeCA Region Europe
LTC Tony Henderson, Commander, 435th Mission Support Squadron
Mrs. Brigitte Ruiz, Works Council Ramstein “Central”
Mrs. Regina Divivier, Work Council 435th Civil Engineering Group
Mrs. Hannelore Alibone, Works Council Deca Europe
Mrs.Marianne Grominger, Works Council 435th Support Group-Sembach
Mr. Bernd Habermann, Works Council USAFE CTS

Insgesamt 132 amerikanische und nicht-amerikanische Mitarbeiter erhielten für ihre langjährige Treue von ihrem Arbeitgeber Ehrennadeln, Urkunden, Schecks, gravierte Gläser, CD's und Blumengebinde.
„Sie repräsentieren 3.395 Dienstjahre. Ihr Dienst steht für einen gewaltigen unschätzbaren Reichtum an Erfahrung, den sie jeden Tag bei der Unterstützung des größten, geschäftigsten und besten Flugplatzes der Welt einbringen. " Mit diesen Worten eröffnete Oberst Michael Delman seine Ansprache und fuhr fort: "Sie leisten ihren Dienst für die 15- tausend Luftwaffenmitglieder, US Zivilisten, ortsansässigen Arbeitnehmer und deren Familien, die in der Militärgemeinde Kaiserslautern leben und arbeiten."
Auch die Vorsitzende der Betriebsvertretung von „Ramstein Zentral", Frau Brigitte Ruiz, würdigte das Engagement der Arbeitsjubilare und ihre Loyalität zu ihrem Arbeitgeber in den zurückliegenden Jahrzehnten. Nur durch manchen Verzicht auf persönliche Wünsche und das Zurückstellen von privaten Interessen seien die großen Leistungen erbracht worden, auf die man heute mit Stolz zurückblicken könne. Ein besonderer Dank ging auch an die Ehrengarde für die Aufstellung der Flaggen und der USAFE Band für die musikalische Umrahmung. Ein Buffett sorgte für das leibliche Wohl aller Gäste. Als besonderer Höhepunkt wurde eine Flugplatzrundfahrt mit Besichtigung eines Flugzeuges angeboten.

132 Non-US and US honorees were presented honorary pins, certificates, and checks, engraved glasses, CDs and flowers.
Colonel Michael Delman opened his speech as follows: „You represent 3,395 years of service. You stand for a tremendous, invaluable wealth of experience which you bring in every day to support the mission of the biggest, busiest and best Air Base in the world and to serve the 15 thousand Air Force members, US civilians and Local Nationals who live and work in the Kaiserslautern Military Community." Ms Ruiz, Chairperson, Works Council Central said thank you for the great accomplishments that required utmost dedication and discipline from each and everyone. Waiving of personal desires and wishes and oftentimes setting private interests aside was the price you were willing to pay. As a chairperson of the Ramstein Central Works Council she said, she is very pleased and personally very proud to be able to deliver heartfelt congratulations.
Special thanks go to the Honor Guard for posting the colors and to the USAFE Band for their entertainment. A buffet was presented to all guests and a base tour, as a special highlight was available for honorees, their family members and friends.

Die Dankesurkunde für **40 Jahre** treue Pflichterfüllung erhielten
The Length of Service Recognition for **40 years** of service:
Georg Messemer, Hans Wolff

35 Jahre/years: Richard Botz, Helga Gieron, Karl Höschele, Otto Flickinger, Günter Bold, Hans Joachim Hartmann, Julius Knapp, Eckard Gnewikow, Jürgen Becker, Walter Müller, Werner Schmitt, Otto Rieneckert, Renate Schlajus, Erich Mettendorf, Egon Werle, Klaus Dieter Schmitz

30 Jahre/years: Volker Hunkele, Herbert Lukas, Rene Mahl, Ernst Rosenau, Karl Heinz Faust, Axel Markutzik, Peter Almering, Werner Fess, Richard Schneider, Karl Robert Sauer, Dieter Bestyak, Kurt Fuchs, Gabi Wagner, Hans Matern, Rainer Müller, Doris Hennchen, Ursula Hust, Helmut Müller, Gunter Leonhardt, Horst Hoim,Herbert Labes, Heinz Werner, Irene Zurr, Udo Weger, Karin Torner Fauss, Albert F. Lohr, Janis Kuczelinis, Francisco Paredes-Robles, Robert L. Gardiner, Clemens C. Kowalski

25 Jahre/years: Thomas Glanzdorf, Bernd Jung, Klaus Bleyer, Willi Paque, Herbert Schwenker, Ibrahim Arslan, Dieter Sontowski, Klaus Halberstadt, Klaus Krüger, Hans Werner Mummert, Christel Schuck, Jürgen Von Ehr, Margit Paine, Inge Knirr, Hans Jürgen Schmidt, June Pokoj, Ernst Jürgen Doro, Dorothea Petry, Anita Stroh, Armin Müller, Gerda Wiegman, Christa Brown, Christa Carzoli, Marianne Sauerwein, Hilde Kraus, Alfred Sachs, Manfred Höhn, Xenia Bond, Franz Holmer, Marianne Grominger, Ingeborg Wright, Resat Aydoslu, Volker Splitt, Bernd Föckler, Anton Frieser, Adi Ribbecke, Hans Müller

20 Jahre/years: Michael Weber, Holger Graf, Paul Schröer, Volker Keller, Arno Stenger, Klaus Brombacher, Susanne Gläsel, Wolfgang Schwaab, Hadas Beiene, Beate Schmid, Uwe Rötzel, Jutta Herget, Christine Ritzmann, Antonio Trivigno, Peter Schneider, Udo Jacksties, Christine Lukas, Harald Heidt, Joachim Scholz, Hubert Mootz, Martin Klein, Uwe Schenkel, Hans Jürgen Höchst, Harry Mario Stuber, Werner Müller, Wolfgang Krück, Jutta Grob, Uwe Borst, Agron Mece, Jutta Gablitzka, Jutta Helfrich, Alfred Stengel, Petra Rutz, Klaus Werner Karthein, Petra Schmidt, Corinna Jackson, Heike Shaffer, Iris Traub, Barbara Thum, Cristi Clement, Paul Giles, Hardy E.Leon, Debra A. Joudon, Lynn W. Jobes, Arthur B. Martinez, Rebecca S. Rogers, Wally G. Stewart, Joseph V. Ventrice,David Gaisford, Sarita D. Thompson

Fortbildung

Unter Fortbildung verstehen wir nicht nur den Besuch von außerbetrieblichen Kursen und Lehrgängen. Auch Fernkurse sowie die intensive Beschäftigung mit Vorschriften, Handbüchern und Fachliteratur außerhalb der Arbeitszeit gehören zu diesem Begriff. Bei der Auswahl und Planung einer für Sie geeigneten Weiterbildungsmaßnahme sind wir Ihnen gerne behilflich.
Bitte setzen Sie sich mit unserer Ausbildungsabteilung (435th MSS/DPCT, 480-2167) in Verbindung.

Self Development

Self-development does not only comprise the attendance of external classes or training courses. Correspondence courses as well as the intensive studying of regulations, manuals and technical literature outside normal duty hours belong to this subject. We gladly assist you in the selection and planning of the most suitable educational measure. Please, contact our Employee Development Section (435th MSS/DPCT) tel.: 480-2167

Training

Planung und Ausführung von Weiterbildungsmaßnahmen mittels CATNIP (Civilian Automated Training Input Program)

CATNIP: Ein elektronisches System, das von allen Flugplatzeinheiten eine Aufstellung der zu erwartenden Trainingseinheiten verlangt und deren Genehmigung von der untersten organisatorischen Ebene bis hin zum Hauptquartier der US Luftwaffe erlaubt.
Derzeit ist eine Erweiterung dieses Systems im Gange. Dies beinhaltet ein Finanzpaket, das dem Trainingsmanager des Flugplatzes erlaubt, die zugewiesenen Gelder den spezifisch geplanten Trainingseinheiten zuzuteilen. Künftig werden wir unsere gesamte Kostenkontrolle für alle Trainingseinheiten mittels CATNIP führen.
Obwohl das gesamte Programm auf unsere derzeitigen Verfahrensweisen noch nicht im vollen Umfang erfasst ist, ist eines ganz klar: "**Wir werden der Planung und Durchführung von Trainingsmaßnahmen entschieden mehr Aufmerksamkeit widmen, als das bisher der Fall war!"** Der erste Schritt wird daher sein, in jeder Dienststelle einen Verantwortlichen für Aus- und Weiterbildung zu bestimmen. Diese Mitarbeiter können für CATNIP ein Passwort erhalten um so die notwendigen Trainingsmaßnahmen für die jeweilige Abteilung direkt einzugeben.
Falls noch Fragen bezüglich der Planung von Trainingsmaßnahmen bestehen sollten, steht Ihnen die Aus- und Weiterbildungsabteilung des Personalbüros (480-2741) gerne zur Verfügung.

Training Planning and Execution using CATNIP

(Civilian Automated Training Input Program)

CATNIP is an Air Force wide web based program, which requires base level organizations to do their training projections on line and get them approved from base level all the way up to Air Force level. Currently the 11th Wing is in the process of expanding the system by a financial package, which will enable the base level Civilian Training Manager to allocate funds to a specific training activity previously planned. We will also have to keep track of the actual cost of our training activities in CATNIP. Although total impact is still being assessed, one thing is clear. We must all do a much better job of forecasting our training requirements and making sure we execute what we projected. The first step in this process is to appoint someone in your group to be responsible for managing the civilian training program. These individuals can receive a login and password to CATNIP so they may submit course requirements directly into the system. If you have not done so already, we suggest you appoint a CATNIP course submitter in you agencies and contact us at the Civilian Personnel Office Training Section (480-2741) to set up a login and password and to receive a short introduction on how the program works. POC: 86 MSS/DPCT: DSN 480-2741

Nichterscheinen bei Weiterbildungsveranstaltungen kann kostspielig sein

Wenn ein Mitarbeiter zu einer Weiterbildung angemeldet ist, ist es absolut wichtig, dass dieser Mitarbeiter teilnehmen kann. Nach Bestätigung der Anmeldung des Arbeitnehmers, sind Arbeiten und Tätigkeiten am Arbeitsplatz so zu regeln, dass die Teilnahme an der Schulung sichergestellt ist. Absagen sowie Ersatzteilnehmer sollten die Ausnahme bleiben und nur in Notfällen erfolgen. Diese Ausnahmen sind mit der entsprechenden Sachbearbeiterin im Personalbüro so bald wie möglich zu koordinieren.
Kurzfristige Absagen oder Bemühungen einen Ersatz zu finden, verursachen der Air Force und Ihrer Einheit erhebliche Kosten. Nicht nur den finanziellen Verlust, sondern auch die verpasste Möglichkeit an einer Trainingsmaßnahme teilzunehmen muss berücksichtigt werden, Die Ausbildungsträger übernehmen oft keine oder nur eine teilweise Erstattung der Kosten bei verspäteter Absage oder bei Nichterscheinen.

In sehr vielen Fällen wird der Ausbildungsträger für die Unterrichtung einer bestimmten Anzahl von Teilnehmern bezahlt - egal ob diese Anzahl tatsächlich anwesend ist oder nicht. Dieses Konzept wird auch von den formellen Schulungseinrichtungen der US Air Force angewandt, die die Fixkosten zu tragen haben, unabhängig davon, ob sie voll ausgelastet sind oder nicht.

In bestimmten Fällen könnte die Air Force sogar die Rückerstattung der bezahlten Kosten vom Mitarbeiter fordern, falls dieser die Maßnahme nicht antritt oder erfolgreich beendet. Die Umstände müssen in jedem Einzelfall geprüft werden, um festzustellen, ob eine Rückforderung in Frage kommt. Mitarbeiter müssen mit ihren Vorgesetzten sprechen, bevor sie die Teilnahme an einer Trainingsmaßnahme ablehnen oder vorzeitig beenden.

Falls noch Fragen bezüglich der Planung von Trainingsmaßnahmen bestehen sollten, steht Ihnen die Aus- und Weiterbildungsabteilung des Personalbüros (480-2741) gerne zur Verfügung.

Training
No-Shows, Cancellations, and Substitutions can be costly

When an employee is scheduled for training, it is critical the employee be available to attend. Once confirmed in a class, other duties and activities should be scheduled around the employee's attendance. Cancellations or student substitutions should be rare and, if necessary, due only to an emergency situation. These instances need to be coordinated through the responsible Employee Development Specialist in the Civilian Personnel Flight as soon as possible.
Last minute cancellations or unsuccessful substitution efforts can be costly to the Air Force and your unit, in terms of both directs training costs and lost opportunities for others when available seats are unfilled. Training vendors often allow only a partial (if any) refund of registration fees for no-shows or late

cancellations. In other cases, training vendors are paid for instructing a defined number of students, whether or not that number actually attends. This concept is also true of Air Force formal schools, which incur the operating expenses to provide training even when full capacity is not achieved.

In certain instances, an employee may be required to reimburse the government for the cost of training if they withdraw or fail to complete the course satisfactorily. The circumstances must be reviewed on a case-by-case basis to determine if reimbursement is indicated. Employees must consult with their supervisor before discontinuing attendance at training prior to course completion.
POC: 86 MSS/DPCT: DSN 480-2741

Arbeitsunfälle

Wussten Sie, dass jeder Arbeitsunfall oder Wegeunfall zwischen Wohnung und Arbeitsplatz Ihrem Vorgesetzten gemeldet werden muss?
Selbst wenn der Unfall keine oder nur eine kurze Arbeitsunfähigkeit nach sich zieht, ist es wichtig, eine Meldung zu machen, um Streitigkeiten zu vermeiden, sollten sich später gesundheitliche Probleme einstellen.
Um Ansprüche geltend zu machen, müssen Ursachen und Umstände nachvollziehbar sein. Bitte achten Sie darauf, dass Arbeitsunfälle unverzüglich Ihrem Vorgesetzten gemeldet werden ! Dazu gehören:

a) alle durch einen Arbeitsunfall hervorgerufenen Verletzungen, die erste Hilfe oder ärztliche Behandlung erfordern.
b) Alle Verletzungen auf dem Hin- und Rückweg zur Arbeit.
c) Arbeitsbedingte Krankheiten

Ein Arbeitgeber hat sicherzustellen, dass Arbeitnehmer bei der Ausübung ihrer Tätigkeit keine gesundheitlichen Schäden erleiden. Falls Verletzungen einen Arztbesuch oder eine Arbeitsunfähigkeit verursachen, muss eine Unfallmeldung, AE Formblatt 385-40A, in **sechsfacher** Ausfertigung unverzüglich zur weiteren Bearbeitung beim Personalbüro eingereicht werden.
Mehr Informationen darüber finden Sie in der AFI 91-301 oder fragen Sie Frau Silvia Thum/Frau Matzelle DSN 480-2470.

On-The-Job Accidents

Did you know that any on-the-job injuries or accidents on duty or on the way to or from work have to be reported to your supervisor? Even it the accident/injury causes no or only a short-term unfitness for work, a report is important to avoid disputes should health problems occur later. In case of a claim the cause or circumstances must be traceable. Please make sure to report all on-the-job accidents/injuries to your supervisor as soon as possible. This includes:

a) Any injury requiring first aid as well as injuries for which the employee obtains medical treatment
b) Any injury on your way to and from work
c) Any occupational illness

If injuries require a visit to a doctor or cause unfitness for work, AE Form 385-40A, LN accident report with **six copies** must be submitted to the civilian personnel office immediately for further processing.
For further information refer to AFI 91-301 or ask Silvia Thum/Mrs Matzelle, DSN 480-2470

Bewerbungsformular (USAFE Form 201)

Wenn Sie sich für eine andere Position bewerben wollen, achten Sie bitte darauf, dass Sie das Formular vom 01. November 2001 verwenden.

Ältere Ausgaben dieses Formulars sind nicht mehr gültig. Homepage Ramstein Air Base
to download Application USAFE Form 201:
https://wwwmil.usafe.af.mil/bases/ramstein
- Ramstein Publication
- USAFE Organizational Publishing Products
- USAFE Forms
- Choose Form Range
- or to print a hard copy of USAFE Form 201 see attachment.

Application for Employment (USAFE Form 201)

If you are interested in applying for another position, please pay attention to using the form dated 01 Nov 2002. Previous editions of this form are obsolete. Homepage Ramstein Air Base
To download Application USAFE Form 201:
htts://wwwmil.usafe.af.mil/bases/ramstein
- Ramstein Publication
- USAFE Organizational Publishing Products
- USAFE Forms
- Choose Form Range
- or to print a hard copy of USAFE Form 201 see attachment.

Betriebliche Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung

Durch eine Neuregelung im Tarifvertrag können mit Wirkung zum 1.11.02 anspruchsberechtigte Arbeitnehmer der Stationierungsstreitkräfte verlangen, dass Teile des zukünftig fälligen Arbeitsentgeltes bis zu einem Betrag von jährlich maximal 4% der Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung für ihre betriebliche Altersversorgung verwendet werden. Die Versicherungsgesellschaft WINSECURA verwaltet die Altersversorgung.

Sie wollen sich informieren?

Dann vereinbaren Sie einen Termin mit Frau Lübken von der Volksfürsorge
Tel.: (0621) 5 20 52 –0 oder E-Mail: ulrike.luebken@service.volksfürsorge.de

Pension Fund for Non-US Employees

According to a change of the Collective Tariff Agreement Non-US employees have a choice to pay up to 4% of their monthly income, into a pension fund to provide for additional old age insurance. An insurance company named WINSECURA will administer the Pension fund.

You want Information?

Contact Mrs. Lübken from the „Volksfürsorge“ at
Phone: (0621) 5 20 52 –0 or E-mail: ulrike.luebken@service.volksfuersorge.de for an appointment.

Zukunft der Rente

Ab 2004 wird informiert
Jedes Jahr gibt es eine Rentenprognose

Wie viel in die neue private Altersvorsorge investieren? Dazu muss man wissen, was von der gesetzlichen Rentenversicherung zu erwarten ist. Deshalb werden die Rentenversicherungsträger verpflichtet, ab 2004 allen Versicherten (ab 27 Jahre) eine jährliche Rentenauskunft zu erteilen – mit einer Prognose über die zu erwartende Altersrente.

Ein Jahr muss es schon sein
Keine Witwenrente nach einer Kurzehe

Diese Neuregelung ist – fast unbemerkt – seit Jahresbeginn in Kraft. Eine Witwen- oder Witwerrente wird (grundsätzlich) nicht mehr gezahlt, wenn die Ehe nicht mindestens ein Jahr gedauert hat. Wer vor dem 1. Januar 2002 zum Standesamt gegangen ist, ist von dieser Einschränkung noch nicht betroffen.

Future retirement

From 2004 on you'll get informed
Every year a pension prevision

How much to invest in the new retirement provision? Therefore one should know what he or she has to expect from the statutory pension fund. The social security board will for this reason be obliged to inform all insured persons (from age 27 years on) every year about the pensions – and the precaution of their coming retirement pension.

At least one year
No widow's pension after a marriage of short duration

This new regulation became effective at the beginning of this year –and that nearly unnoticed. The widow's- and widower's pension will no longer be paid if the marriage lasted less than a year. Those who went to the marriage license bureau before January 1, 2002 aren't concerned by this restriction.

Berufs- und Erwerbsunfähigkeit

Tipp: fällt der Ernährer aus, hat es die Familie schwer

Die Diskussion drehte sich in den letzten Jahren rund um die „Riester-Rente". Von vielen fast unbemerkt hat die Bundesregierung darüber hinaus noch einen weiteren, wichtigen Bereich reformiert: die staatliche Absicherung im Falle einer Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit. Schon seit 2001 gelten drastische Kürzungen für die, die ihren erlernten Beruf aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr in vollem Umfang ausüben können. Nach der Gesetzesreform wurden die Berufs- und Erwerbsunfähigkeitsrenten von der Erwerbsminderungsrente abgelöst. Die fällt im Vergleich deutlich geringer aus und ist mit der alten Regelung nicht vergleichbar. So gibt es bei Berufsunfähigkeit für die ab dem 2. Januar 1961 Geborenen keinen Schutz mehr, für alle anderen wird er erheblich eingeschränkt. Bei Erwerbsminderung gilt: Versicherte, die täglich weniger als drei Stunden unter den üblichen Bedingungen des allgemeinen Arbeitsmarktes arbeiten können, erhalten die volle Erwerbsminderungsrente. Sie beträgt gerade einmal 32 Prozent des Bruttoeinkommens. Wer noch drei bis unter sechs Stunden arbeiten kann, der erhält nur die halbe Erwerbsminderungsrente. Die Situation hat sich für jüngere Personen nochmals erheblich verschlechtert. Höchste Zeit, die Lücke mit einer privaten Berufsunfähigkeitsversicherung zu schließen. Wer seinem Beruf wegen Unfall oder Krankheit nicht mehr nachgehen kann , dem wird dann eine vertraglich vereinbarte Rente gezahlt. Je nach persönlicher Situation gibt es mehrere Möglichkeiten, hier vorzusorgen: über selbständige Berufsunfähigkeitsversicherung oder über eine Berufsunfähigkeits-Zusatzversicherung. **„Besonders junge Leute und Berufsanfänger mit noch niedrigem Einkommen sollten vorsorgen, denn im Falle einer Berufsunfähigkeit können sie vom Staat nichts erwarten und bei Erwerbsminderung nur sehr wenig"**. Wer privat vorsorgen will, sollte darauf achten, dass der Versicherer generell auf die sogenannte abstrakte Verweisung verzichtet. Durch die berufsgruppenorientierte Absicherung, können außerdem die Beiträge gerecht zugeordnet werden.

Denn schliesslich ist beispielsweise das Risiko eines Dachdeckers höher als das eines Buchhalters. Familien und Alleinerziehenden wird eine Zusatzversicherung in Kombination mit einer Risikolebensversicherung geraten. Denn: Fällt der Ernährer aus, haben es die Hinterbliebenen besonders schwer. Auch die Kombination mit einer Renten- oder kapitalbildenden Lebensversicherung ist möglich. Welcher persönliche Berufsunfähigkeitsschutz angebracht ist und wie hoch die monatliche Rente sein sollte, hängt von den Lebensumständen ab.

Disability and occupational disability

If the breadwinner drops out it will be difficult for the family

The last years the discussion turned around the pension fund. Unnoticed by many did the Federal government reform another important sector: the public cover for disability and occupational disability. Persons no longer able to pursue their job due to illness are since 2001 submit to a drastic shortage. After a reform of law the disability pension and the occupational disability pension were substituted by the pension for partial diminution to work. This one in comparison provides less and isn't equivalent to the former regulation. E.g. is there no longer protection for persons born after January 2, 1961 and for the other it is extremely restricted. By reduction in earning capacity: Insured persons working less than 3 hours under habitual conditions receive the entire pension due to partial diminution to work which is only 32 % of the gross income. Persons working more than 3 and less than 6 hours, receive only half of the pension due to partial diminution to work. The situation for younger persons has changed for the worse. It is high time to fill the gap by a personal insurance against disability. Those who can't no longer pursue their job due to an accident or illness will obtain the contracted retirement pay. Depending on one's personal situation different precaution options is possible: independent insurances against disability or supplementary insurance against disability. **"Especially young people and work beginners with low income should prevent, in case of disability they couldn't expect something from the government and only few from the pension of partial diminution to work".**

Those wanting to make provision should pay attention that the insurer generally resigns the so-called abstract reference. It resigns to relegate its costumer to other vocations, which he or she could theoretically practice. The occupation-groups-oriented protection enables a justified assignment of the amounts. For example the risk for a roofer is at least higher as for an accountant. For families and single parents the supplementary insurance in combination with a term life insurance is advised. Cause: Does the breadwinner drop out it will be difficult for the family. The combination with a pension or capital forming life insurance is also possible. The kind of personal disability protection and monthly paid amount depends of the circumstances of life.

Aktuelle Information zum Sozialversicherungsrecht

Mit dem GKV-Modernisierungsgesetz (GMG) werden zahlreiche Änderungen für gesetzlich Krankenversicherte eingeführt, die überwiegend zum 01.01.2004 in Kraft treten. Neuregelungen zur Gesundheitskarte und zu den Leistungsbereichen Krankengeld und Zahnersatz werden dagegen erst 2005 bzw. 2006 wirksam

Informieren können Sie sich auch über das gebührenfreie Servicetelefon 0800 200 501
der Knappschaft oder im Internet unter www.bundesknappschaft.de. Über weitere Details der Gesundheitsreform wird die Knappschaft in den kommenden Ausgaben ihrer Mitgliederzeitschrift „tag" berichten.

Current information on the insurance right

With the GKV-modernization law (GMG) numerous changes are introduced for legal health insured people. Those steps are predominantly in effect as of 01 Jan. 2004.
On the other hand revisions to the health card and to the achievement areas sickness benefit and tooth replacement will first come in effect between 2005 and 2006.
All information you can get over the free charge telephone service 0800 200501 of the "Knappschaft" or thru the internet www.bundesknappschaft.de.
The "Knappschaft" will inform about further details on health reform in the Member newspaper "tag".

Früher melden – schneller vermittelt

Künftig müssen sich alle gekündigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Arbeitslosengeld oder Arbeitslosenhilfe beantragen wollen, sofort beim Arbeitsamt melden. Die Neuregelung zwecks frühzeitiger Stellensuche tritt am 1. Juli in Kraft. Die Betroffenen oder der Betroffene muss sich innerhalb von sieben Kalendertagen, nachdem sie oder er von der Kündigung erfahren hat, persönlich beim Arbeitsamt arbeitsuchend melden. Wird die umgehende Meldung versäumt oder verzögert, sehen die neuen Vorschriften ab Anfang kommenden Monats Abzüge bei der zu erwartenden Leistung vor. Der Arbeitgeber muss seine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Kündigungsschreiben ausdrücklich auf die neue Regelung hinweisen. Zugleich muss er seinen Betroffenen den Gang zum Amt auch ermöglichen. Hintergrund der neuen gesetzlichen Regelung: Die sofortige Arbeitslosenmeldung dient der möglichst schnellen Vermittlung der Betroffenen in eine neue Stelle. Zugleich sollen die Gekündigten Informationen über alle Wege und Chancen der selbständigen Jobsuche und Recherche an die Hand bekommen. Die Zeit vor dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses soll durch die Neuerung also bereits intensiv zur Arbeitssuche genutzt werden. In der Regel ist es einfacher, ohne Phase der Arbeitslosigkeit eine neue Stelle zu finden. Die Jobsuche wird umso schwieriger, je länger die Zeit ohne Beschäftigung dauert. Durch die Neuregelung soll im Idealfall vermieden werden, dass der Gekündigte überhaupt arbeitslos wird. Sollte dies jedoch unumgänglich sein, soll die Zeit ohne Beschäftigung zumindest auf das absolute Minimum verkürzt werden.

Für die Arbeitnehmer entsteht mit der Neuregelung ein weiterer Vorteil: Durch das neue Verfahren können alle Maßnahmen, die für den Erhalt von Arbeitslosengeld oder -hilfe erforderlich sind, sofort eingeleitet werden. Dies kann die Bewilligung der Lohnersatzleistungen beschleunigen und den damit verbundenen Kranken- und Rentenversicherungsschutz unverzüglich sichern. Die Regelung gilt für alle Personen, die meldepflichtig sind und nach dem 1. Juli von der Kündigung erfahren haben.

Sollte eine Betroffene oder ein Betroffener sich nicht innerhalb der Wochenfrist beim Arbeitsamt melden, wird nur in Einzelfällen von der Kürzung des Arbeitslosengeldes abgesehen. Und zwar dann, wenn der- oder diejenige glaubhaft machen kann, dass ihm die persönliche Meldung nicht möglich war und er am Tag nach Beseitigung des Hindernisses bei einem Arbeitsamt war.
Die Bundesanstalt für Arbeit begleitet das Inkrafttreten der Neuregelung mit einer umfassenden Informationskampagne.

Notify earlier - be placed faster

In future all dismissed employees wanting to apply for unemployment pay or unemployment relief have to get in touch with the employment agency. The new regulation concerning the prematurely search for a job will become effective at July 1, 2003. Within seven calendar days after getting informed about the notice of termination the person concerned has to go to the employment agency and notify that he or she is in search of a job. The new regulation (from next month on) envisages a shortage of the expected benefits if the immediate notification will be neglected or delayed. The employer has to point out that regulation in the notice of termination. At the same time he has to enable the person concerned to go to employment agency.

Background of this new regulation: The immediate notification of unemployment should serve a faster placement of the person concerned. Together should the dismissed person get information about all ways

and chances for an independent job search and investigation. Due to the reform the time before the termination should be used for intensive job search. Usually it is easier to find a new job without a stage of unemployment. The job search will become more difficult the longer the unemployment time goes on. The new regulation should ideally avoid unemployment. Is this inevitable so should the time without employment be shortened to the absolute minimum. Due to the new regulation the employee gets another advantage: With this new procedure the measures for the preservation of unemployment pay and unemployment relief can immediately take step. And this can accelerate the approval of pay compensation and ensure the attached health- and retirement insurance. The regulation applies for everyone subject to registration and who was informed about his or her dismissal after July 1. If a person concerned didn't get in touch with the employment agency within one week than will in particular cases of a cut down of the unemployment relief be renounced. That arrives when the one concerned can prove that an appearance in person wasn't possible and that the day after removal of the impediment he or she went to an employment agency.
The Federal Office of Labor attends the taking effect of the new regulation with an information campaign.

Gute Vorsätze für das Jahr 2004

Zeitmanagement und aktive Entspannung

Sie hetzen von einer Besprechung zur anderen, müssen zwischendurch wichtige Telefonate führen, eine eilige E-Mail beantworten, sich Zeit für Mitarbeitergespräche nehmen – wer pausenlos "Vollgas" gibt und daraus einen Dauerzustand macht, spielt mit seiner Gesundheit. Das persönliche Zeitmanagement ist ein Ausweg aus der Stressfalle.

Wenn die Zeit davonläuft

Wenn Ihnen ständig die Zeit "davonläuft", sollten Sie Ihre Arbeitsorganisation einmal kritisch unter die Lupe nehmen. Fehlt es Ihnen an Informationen? Setzen Sie Prioritäten oder stehlen Ihnen nebensächliche Kleinarbeiten die Zeit? Haben Sie die Möglichkeit zur Delegation ausgeschöpft oder ziehen Sie zu viele Projekte an sich? Welche Störungen unterbrechen Ihre Arbeitsabläufe? Erkennen Sie die Ursache, so profitieren Sie von gezielten organisatorischen Veränderungen.

Der realistische Tagesplan

Eine weitere Strategie: Planen Sie ganz konkret Ihren Tagesablauf! Erstellen sie einen Zeitplan mit den anstehenden Aufgaben. Auch hier gilt es, Prioritäten zu setzen und eine Rangfolge festzulegen. Bleiben sie realistisch und nehmen Sie sich nicht zu viel vor. Denn oft überschätzt man sich und läuft dann der Zeit hinterher. Auch auf eventuelle "Störfälle" sollten Sie vorbereitet sein. Ein sinnvoller Tagesplan bedenkt die Pausen und weiß den persönlichen Biorhythmus einzuschätzen: Die innere Uhr, die das Leben steuert. Wann sind Sie in Höchstform, wann zeigt Ihre innere Uhr auf Entspannung?

Aktive Entspannung

Entspannung ist ein wichtiges Stichwort. Sie können nicht den ganzen Tag Vollgas geben, sondern müssen zwischendurch den Fuß vom Gaspedal nehmen. Gute Leistungen sind nur möglich, wenn nach der Belastung eine Erholungsphase folgt. In diesem Wechselspiel bleiben Sie konzentriert und arbeiten effizient. Nehmen Sie sich zwischendurch Zeit für aktive Entspannung, und Sie sind fit für das nächste Meeting!

A good strategy against stress

Time management and active relaxation

You race from one meeting to another and in between you have to conduct important phone calls, replying swift Emails, taking time for employees interviews – people working nonstop at full throttle and making that a permanent condition, are playing with their health. The individual time management is a way out of the stress trap.

If time runs

If you're always short of time you should check your work schedule. Do you need more information? Do you assign priorities or do you have to spend too much time for secondary work? Did you scoop your possibility to delegate or do you accept too many projects? Recognize the reasons and benefit from well-directed organizational changes.

The realistic day schedule

Another strategy: Plan your day schedule concretely! Establish a schedule with all upcoming duties. Here also you have to prioritize and to assess a ranking. Be realistic and don't take up too much. Often one overrates oneself and than has to hurry up. You should also be prepared of possible breakdowns. A reasonable schedule considers breaks and estimates your personal biorhythm.

Active relaxation

Relaxation is an important keyword. You can't work nonstop the whole day without taking a break. High performances are only possible if the pressure is followed by a relaxing phase. With this type of interplay you'll stay concentrated and you'll be more efficient. Take the time for an active relaxation and you'll be prepared for the next meeting.

Supervisor's Corner

All articles can be downloaded from the CPO Home Page:
http://www.ramstein.af.mil/435mss/cpo

Leave Plan 2004

Supervisors are required to establish an annual leave plan for non-US personnel during the first quarter of 2004. Take the employee's request in consideration and weigh it against the leave requests of other employees and operational requirements. Also, regards need to be paid to social components like employees with school children. IAW the Tariff Agreement, at least half of the annual leave entitlement will be taken consecutively.

Air Force Form 825

Anytime there is a change in the employee's data, position, grade, pay, step, etc., you'll automatically receive an Air Force Form 825, Notification of Personnel Action. But what are you supposed to do with it? Of course, you file it. WRONG! The original copy must go to the employee without delay! Under no circumstances will the original copy of AF Form 825 be kept in the supervisor's employee work folder or unit files. As the supervisor, you need to update or annotate AF Form 971; the computer generated Supervisor's Employee Brief (should be in the supervisor's work folder). If you have any questions, please feel free to contact Mrs. Gahn, ☎ 480-9252.

Data Systems

Request For Personnel Action (RPA) Submission

The Civilian Personnel Office is working toward a goal of all organizations submitting RPAs electronically by 1 Jan 2004. After that date all organizations should no longer submit the hardcopy SF-52. We are working with organizations to connect them to our Oracle system and train POCs in generating and submitting electronic RPAs. This process will be much easier to accomplish since the application is web-based and can be installed by your System Administrator in very little time. Requesting a User Id from the CPF Data Section who will send you a worksheet to be completed will start the process. Please mail your request to 86 MSS/DPCD@ramstein.af.mil.

Excused Absence for Physical Fitness

The Civilian Personnel Office (86 MSS/DPC) has received many queries since HQ USAF/DP endorsed excused absence for physical fitness activities regarding when the program will be implemented at Ramstein AB. After addressing several issues for the Non-US employees, policy guidance is in formal coordination. When final approval is received, Key Manager E-Mail will be prepared for dissemination of policy guidance to all managers, supervisors, and employees. In the interim, current 86 AW Policy permits US employees to structure their day around core hours or use their established lunch period in conjunction with their earned credit hours. In addition, management can accommodate employees' request for the use of annual leave, compensatory time, and/or earned time off awards in order to participate in physical activities.

USAFE FORM 52

USAFER 36-728, as supplemented, provides guidance for USAFE Forms 52 (Request for Personnel Action, Non-US).

Initiation of actions:

The supervisor. Requesting personnel and position actions, as well as reporting changes in employee's personal or employment data, are the supervisor's responsibility. When an action is planned or needed, the supervisor:

- **Consults with the Civilian Personnel Office (CPO)** if help is needed on technical aspects of the action.
- **Ensures that coordination and approvals are obtained prior to submitting a request.**
- **Transmits a request** (automated) asking the CPO to take action.
- **The CPO will process personnel actions** only upon request by submitting a USAFE-52 (RPA) electronically from the supervisor unless an action must be taken under law or by other authority, or the decision to take an action is not within the supervisor's preview, egg. a labor court orders restoration of an employee to duty. In other instances, such as a series of position changes or

separations caused by a reduction-in-force (RIF), the CPO may prepare the requests and advise the supervisor before initiating final actions.

The employees:

- **Child Care Leave.** This type of special leave places an employee on leave without pay
- **Change in Employment Status**. The actions include changes from full-time to part-time or vice versa, or from indefinite to temporary employment.
- **Work hour changes**.
- **Termination of Employment.** Termination actions include resignation, optional retirement, or resignation to accept employment with another US Forces agency, not serviced by an Air Force CPO. These are all voluntary actions. Therefore supervisors or management officials must not ask or Advise an employee to neither resign nor deny the right to resign or to terminate employment. If the supervisor is aware of reasons for a resignation, which differ from those given by the employee, she/he should enter an appropriate statement on the USAFE Form 52, Item 12, which requests processing action.

Keep in mind

For change in work hours and Termination of Employment a written statement or a hard copy of USAFE Form 52, Part III, and Item 25 with

- **Effective date**
- **Reason (optional)**
- **Forwarding address (only if relocation)**
- **Signature of employee with date**
- **Approval signature with date of supervisor needs to be forward as hard copy for processing to 86 MSS/DPCD**

Personnel Transfer

Do you know what you have to do when one of your non-US employees leaves the current position?

DID you know…that YOU as the supervisor are responsible for the disposition of the Supervisor' Work Folder (Air Force Pamphlet 36-106). The transfer of the records depends on the job the employee has accepted.

1. The employee moves to a different organization on the same base

- Evaluate the employee's performance and record the information on AF Form 971, Supervisor's Employee Brief, so the gaining supervisor can do an annual performance evaluation on the due date.
- Forward the complete up-to-date record to the gaining supervisor. Don't forget to include USAFE Form 202, Annual Leave Record.

2. The employee transfers to a different agency or separates

- Conduct an Exit Evaluation, complete USAFE 199, Employment Inquiry, and forward to CPO.
- Complete a USAFE Form 52, Request for Personnel Action Non-US (Germany), and forward to CPO. Indicate the effective date and, if known, the new employing organization.
- Forward USAFE Form 202, Annual Leave Record, to CPO
- Keep the records for 60 days and then destroy them.

3. The employee separates as a result of an adverse action

- Conduct an Exit Evaluation, complete USAFE 199, Employment Inquiry, and forward to CPO.
- Forward USAFE Form 202, Annual Leave Record, to CPO
- Keep the Employee's Supervisor Work Folder until no longer needed for pending grievances, appeals, before destruction, coordinate with your Employee Management Relations Specialist.

AF Form 971 (Supervisor's Employee Brief)

Supervisors of LN employees should have this computer generated Supervisor's Employee Brief on each employee in the respective personnel folder. It provides the supervisor with the most current data on each employee. An automated record will be generated with the following personnel actions: appointment, conversion, promotion, reassignment, change of grade, and change of appointing office. AF Form 971 will be sent along with the AF 825, Notification of Personnel Action, to the respective supervisor. The employee brief is a three-part report:

Part A - Employee Information: This portion contains the employee's personal information like home phone number and emergency information. This data has to be recorded manually.

Part B - Supervisor's Comments: Record comments and events, e.g., performance evaluation, counseling sessions, and letter of appreciation.

Part C - Employee's Training, and Education: This portion reflects data on experience, education, training, awards, security clearance, and position sensitivity information.

This record is of significant interest to a subsequent supervisor. Assure this document is forwarded to the new supervisor even if this supervisor is in a different organization. If you don't have this AF Form 971 for each non-U.S. employee, contact our administrative section at **480-9252.**

Supervisor's Employee Work Folder

Supervisors are responsible for maintaining and updating the Supervisor's Employee Work Folders. They are very useful management tools and should contain the following records:

- AF Form 971, computer generated Supervisor's Employee Brief
- Training Records
- Tentative Leave Schedule
- AF Form 1378, Civilian Personnel Position Description
- Suspense copy USAFE Form 52, Request for Personnel Action (Non-US), if applicable
- USAFE Form 202, Annual Leave Records
- USAFE Form 168, Compilation of Sick Leave Data

Position descriptions are tied to other records such as training plans and performance standards. AF Form 971, for example, contains the employee's emergency data, performance evaluations, counseling, salary data, awards, education and training information.

An up-to-date employee's work folder ensures a smooth transition during change in supervisors.

If you have questions or need assistance, please contact your Employee Management Relations Specialist, **480-5365/7153**.

Conduct and Discipline

Discipline and work morale are the essence of effective teamwork. We all must maintain a work environment that enables both supervisors and employees to recognize and carry out their responsibilities. Clear communication and consistent enforcement of established requirements, early identification of conduct and performance problems, fair treatment and motivation of employees, will help to minimize conduct and disciplinary actions.

Employees are expected to perform the assigned duties conscientiously and to conduct themselves in a proper manner. When employees fail to do so, corrective or disciplinary action may be appropriate. However, the purpose of any action is primarily to correct rather than to punish.

Before initiating an action, the supervisor must consider all aspects of the situation and interview the employee. Take the employee's explanation and point of view in consideration. Then decide on the action that needs to be taken. Records of counseling should be kept with AF Form 971, Supervisor's Employee Brief. Counseling is a communication effort between you and the employee and is not considered a derogatory action in itself. All disciplinary actions and letters of warning must be coordinated with the Civilian Personnel Office beforehand. Supervisors, first level or higher, will initiate the corrective and disciplinary actions as necessary. Please contact your Employee Management Relations Specialist for assistance.

Manpower Planning and Control
86 MSS/DPCC

The Manpower Engineering Team (MET) establishes manpower requirements for each position. These manpower requirements are expressed in terms of Air Force Specialty Codes (AFSCs), which define the specialty, the category, and the skill levels required to perform the function. The MET performs studies to analyze work situations and update authorizations. All supervisors and managers are required to review and and comply with these authorizations. If managers do not concur with number, specialty, or skill level of authorizations in their functions, they have to contact the MET to request and justify the desired changes. All managers should try to abide by their authorizations and request establishing and filling positions in accordance with the specialty and skill level indicated by the AFSCs on the manpower documents.

Exceptions to this rule are authorized only if special conditions exist, such as labor market conditions or unique working situations. These conditions must be documented and alignment of established position with authorized AFSC must be accomplished as soon as conditions change. For further information, please call your servicing classifier at ☎480-2137.

POSITION ANAGEMENT POLICY AND PROCEDURES

USAFE policy is to establish the most effective, efficient and economic structures and to grade all positions in compliance with the appropriate grading criteria. A primary objective of the classification program is to ensure equal pay for equal work, but also to pay only what employees are entitled to by law, international agreement and directive, in accordance with their assigned duties and responsibilities, entitle to. These principles are to be applied in a manner that supports the operational capabilities of organizations by not only developing appropriate structures, but also by
Developing position management plans that ensure a smooth transition to these structures without undue disruption for the organization.
Generally, economic and labor market situations provide for a good source of highly qualified applicants to fill jobs at accurately classified grade levels in accordance with good position management principles. Economy of operation sets the tone in the present environment. In addition to the need to follow good management practices in ensuring the best use of government resources, competitive sourcing and privatization (CS&P) studies and reengineering initiatives require that organizations be structured efficiently. Position classification specialists are a vital source of advice to managers in ensuring efficient and effective organizations.

A variety of circumstances may have contributed to structures that are not economical or consistent with good position management principles. Some of these are:

- Lack of qualified applicants and management's desire to obtain and keep quality employees.
- Transfer of functions and reorganizations where emphasis was placed on avoiding the downgrading of employees rather than establishing the most economical structure.
- Lack of position management procedures for downgrading positions without adversely impacting operations or incumbents.
- Managers' resistance when downgrading positions would result in losing or downgrading good performers or valued incumbents.

USAFEI36-1401, published 25 February 2002, establishes guidance for downgrading positions without adversely impacting the operation or the incumbents.
Position classification specialists and management officials must work together to achieve the most effective and economical organization structures. Individual position reviews and complete functional position management reviews are valuable tools to achieve this objective. Position management reviews may be initiated by organizational management officials or by the CPF whenever either identifies a situation that warrants a review.
The reviews will look for cases of poor position management such as:

- Job dilution in which a limited amount of higher graded duties and responsibilities has been distributed among several employees.
- Narrow span of control
- Excessive supervisory layering
- Unwarranted use of assistants or deputies.
- Inflated position descriptions.
- Mismatch of manpower authorizations and duty assignments.

The results of a functional review will be documented for the organization. The documentation will specify the approach management and the CPF will take in correcting any deficiencies identified during the review.