

## **Non-US Programm – Vorgehensweise bei Änderungen zum Stellenplan (Unit Manning Document - UMD)**

**(Ansprechpartner: FSPL-C, 480-4205/4214)**

Mit einem Planstellenänderungsantrag (Authorization Change Request – ACR) kann die jeweilige Einheit (Unit) bei aus Air Force Haushaltsmitteln finanzierten Positionen (appropriated funds) Vorschläge zur Änderung des Personalbedarfs im Stellenplan (Unit Manning Document – UMD) und zum Umsetzen genehmigter Programmrichtlinien einreichen. Der Antrag (ACR) wird dabei von der Dienststelle dem zuständigen MO (Manpower Office) vorgelegt.

Dieser Antrag muss gestellt werden, wenn die Anzahl der genehmigten Planstellen zunimmt, abnimmt, neu zugeordnet werden, oder wenn sonstige Änderungen zum Stellenplan bestehen.

Durch die Verbindung des Personalverwaltungssystem (Defense Civilian Personnel Data Systems - DCPDS) und Stellenplans (UMD) können keine Änderungen bezüglich der Planstellen in DCPDS eingegeben werden ohne vorherige Umsetzung durch das Manpower Office:

- Management reicht einen ausgefüllten Planstellenänderungsantrag (Beispiel in der Anlage) bei dem zuständigen Manpower Office ein, zusammen mit der Zustimmung des Kommandeurs der Einheit.
- Manpower seinerseits überprüft dann die beantragten Änderungen
- Alle Änderungen müssen mit dem Personalbüro (Non-US Programm Classification Abteilung) koordiniert und mit folgendem Zusatz versehen werden: “Die beantragten Änderungen haben/haben keine nachteilige Auswirkung. Die betroffenen Planstellen sind/sind nicht besetzt”.
- Manpower benachrichtigt nach der Aktualisierung im System die Einheit durch eine Planstellenänderungsbenachrichtigung (Authorization Change Notice – ACN).
- Das Personalbüro (Non-US Classification Abteilung) wird dann die Änderungen der besetzten und unbesetzten Positionen im DPCDS System vornehmen.

### **Erläuterung der UMD Codes:**

- PAS = Vierstelliger Zahlencode der spezifischen Einheit und ihres Standorts. Jede Einheit hat dabei ihren eigenen PAS Code.

- ORG = Organisationsbeschreibung
- OSC = Organizational Structure Code: Bezeichnet die interne Organisation einer Einheit und wird auch bei der Erstellung von Organigrammen verwendet. OSC's sollen mit den Dienststellenbezeichnungen (office symbols) oder Funktionsbezeichnungen (functional address symbols) übereinstimmen.
- FAC = Functional Account Code: Von der Air Force oder MAJCOM zugewiesener Code, der die Kostenstelle innerhalb einer Organisation bezeichnet.
- POS # = Planstellenummer: Siebenstelliger durch das Computersystem zugewiesener Zahlencode zum Führen von Stellen oder Authorisierungen.
- AFSC = Air Force Specialty Code: Berufsgruppencode, mit den zulässigen zu den Positionen gehörenden Nummern.
- GRD = Gehaltsgruppe = Civ fuer nicht amerikanische Positionen
- PEC = Programm Element Code: Bezeichnet das spezifische Air Force Programm, dem die Position zugeordnet ist und für das öffentlichen Gelder bewilligt und zugewiesen wurden.

Für weitere Detailfragen zu dieser Angelegenheit wenden Sie sich bitte an die Non-US Classification Abteilung unter der Telefonnummer: 06371-47-4205/4214 oder DSN 480-4205/4214.

MEMORANDUM FOR 786 FSS/FSMM

(Date)

FROM: (REQUESTING ORGANIZATION)/CC

SUBJECT: Authorization Change Request (ACR)

1. Request the following change(s) be accomplished as indicated below:

<u>PAS</u>	<u>ORG</u>	<u>OSC</u>	<u>FAC</u>	<u>POS #</u>	<u>AFSC</u>	<u>GRD</u>	<u>PEC</u>	<u>EFF Date</u>
F123	12 FSS	CC FSP	101000 16C100	0123456	3D051 3S071	GS-05 Civ	28561A	1 Oct 11
F123 F234	12 FSS 123 FSS	FSP FSM	16C100 108A00	1234567	3S071	Civ	28561A 28534D	1 Oct 11

2. **Justification:** This paragraph should provide a complete statement that fully justifies the requested action. Include any changes in workload, mission, organizational structure, technology, and the driving instruction or authority that mandated the change.

3. **Coordination:** Include Name, Unit, DSN, and email of those who have coordinated.

- Civilian HR Flight: Any ACR that proposes a change to a civilian position must be coordinated through the servicing Civilian HR Flight prior to being submitted to the Manpower Office.
- MAJCOM Functional: Name and DSN (Base level OPRs must contact their HQ's functional OPR to discuss proposed changes prior to submitting the ACR to their serving Manpower Office.)
- Commander: A squadron commander is the ACR approval authority when the authorization impacted is subordinate to and reports to that commander. The group commander approves the ACR when the proposed action impacts authorizations across squadron lines of command, within that commander's group. The wing or vice wing commander approves the ACR when the proposed action impacts authorizations across group lines of command, or are on the wing staff.

4. Unit POC's Name, Unit, DSN, and email.

**SIGNATURE BLOCK**

**COMMANDER**