

## **Important: New Non-US Position Management Procedures !**

### **Overview:**

Based on the revised Air Force Instruction 38-201, Manpower and Organization, Management of Manpower Requirements and Authorizations, Chapter 5 (Civilian Position Management), <http://www.af.mil/shared/media/epubs/AFI38-201.pdf> a different approach in controlling and managing civilian resources will be applied for all future position changes and establishments. The manpower office will review all civilian position descriptions (PD) to ensure duties are consistent with the work center/organization's mission requirements.

### **Responsibilities:**

**Supervisors and/or commanders** are responsible to determine and describe proper duty assignments based on mission/function requirements.

**Base-level servicing manpower office** coordinates on **all new or revised** civilian position description documents and ensures positions are aligned and established against a valid manpower authorization or an approved over-hire position. Based on unit manpower document (UMD) and other pertinent documents, the manpower office validates the purpose of the position to ensure work described in the PD is appropriate for the work center and verifies with the supervisors position details as required. Ensures approved organizational structure is maintained to prevent unnecessary duplication of functions and/or duties, layers, deputy, assistant, military and civilian supervisory positions. All civilian positions (including over-hire positions) are subject to manpower office validation of workload, mission/function and recruitment requirements.

**The servicing Non-US Classification Staff's** responsibility is to ensure **all new or revised** position description documents are reviewed by and coordinated with the base-level servicing manpower office. After the PD has been cleared and supported by manpower, the Non-US classification staff will be solely responsible for the proper classification and grading of positions IAW CTA II.

The Ramstein Civilian HR Flight, Non-US Classification (480-4205/4214) staff is available to provide additional information.

## **Wichtig: Neue Verfahrensvorschriften im Non-US Planstellenmanagement !**

### **Überblick:**

Basierend auf der überarbeiteten Air Force Instruction 38-201, Manpower und Organisation, Kapitel 5 (Ziviles Planstellenmanagement) <http://www.af.mil/shared/media/epubs/AFI38-201.pdf> werden zukünftig bei der Kontrolle und Verwaltung von zivilen Planstellen Veränderungen erforderlich. Das Manpower-Büro prüft alle zivilen Stellenbeschreibungen um sicherzustellen, dass beschriebene Aufgaben mit den militärischen Erfordernissen und Funktionen im Einklang stehen.

### **Zuständigkeiten:**

**Vorgesetzte und / oder Kommandeure** sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Beschreibung und Zuweisung von Tätigkeiten, die sich aus den militärischen Aufgaben und Funktionen ableiten.

**Base-Level Manpower-Büro** koordiniert alle neuen oder überarbeiteten zivilen Stellenbeschreibungen und stellt sicher, dass diese mit Funktionen genehmigter Planstellen übereinstimmen. Gemäß dem genehmigten Stellenplan (UMD) und den zugehörigen einschlägigen Dokumenten, überprüft das Manpower-Büro den beschriebenen Zweck der Position, um unnötige Doppelfunktionen und / oder Aufgaben wie z.B. zusätzliche hierarchische Ebenen, Stellvertreter/Assistent/militärische/zivile Aufsichtführende Positionen zu vermeiden. Alle zivilen Planstellen, besetzt oder unbesetzt (darunter auch sogenannte over-hires) unterliegen der Prüfung und Bestätigung durch das Manpower-Büro in Hinblick auf Arbeitsbelastung, militärischem Auftrag, Funktionen und entsprechendem Personalbedarf.

**Die zuständige Non-US Eingruppierungsabteilung** stellt sicher, dass alle neuen oder überarbeiteten Stellenbeschreibungen mit dem Manpower-Büro koordiniert werden. Nach Prüfung und Bestätigung durch das Manpower-Büro nimmt die Eingruppierungsabteilung die nach Tarifvertrag (TVAL II) sich ergebende Eingruppierung der Position vor. Diese Verantwortlichkeit korrekter Eingruppierung nach TVAL II obliegt ausschließlich der Eingruppierungsabteilung.

Das Ramstein Civilian HR Flight, Non-US Eingruppierungsabteilung (480-4205/4214) steht für zusätzliche Informationen jederzeit zur Verfügung.