

## Erstellung spezifischer Berichtsvarianten im PVS-Berichtsfundus

Version: 07.07.2017    Bearbeiter: Klopfer

### HINTERGRUND

Der PVS-Berichtsfundus bietet eine Vielzahl allgemeiner Berichte, die durch die Verwendung geeigneter Parameter und eine passende Spaltenauswahl an spezifische Anforderungen angepasst werden können. Das Problem dabei: Wenn mehrere unterschiedliche Varianten vom gleichen Bericht benötigt werden, muss der allgemeine Bericht jedes Mal entsprechend geändert werden.

### LÖSUNGSVORSCHLAG

Das PVS bietet für fast jede Datenauflistung die Möglichkeit, Layoutvarianten zu erstellen, dauerhaft zu speichern und bei Bedarf aufzurufen. Dabei werden in der Regel nur die Auswahl, Anordnung und die Breiten der auszugebenden Spalten gespeichert; wenn Sie jedoch Layoutvarianten für den Berichtsfundus erstellen, betrifft dies auch die Berichtsparameter – auf diese Weise können Sie faktisch komplett neue Berichte erstellen. Der PVS-Abfrageassistent bietet zwar ebenfalls diese Möglichkeit, ist jedoch wesentlich schwieriger zu handhaben.

### ALLGEMEINES VORGEHEN

Eine spezifische Berichtsvariante erstellen:

- Starten Sie den PVS-Berichtsfundus (*Berichte / Berichtsfundus*).
- Wählen Sie denjenigen Bericht des PVS-Berichtsfundus aus, der alle für Ihre spezifische Berichtsvariante gewünschten Parameter und Ausgabespalten anbietet (*Ansicht Bericht auswählen*). Achten Sie dabei auf die inhaltliche Ausrichtung des Fundus-Berichtes und nehmen Sie die im PVS angezeigte Beschreibung seiner Funktionsweise zur Kenntnis (*Ansicht Beschreibung ansehen*).
- Stellen Sie alle Parameter so ein, dass sie die für Ihre spezifische Berichtsvariante gewünschten Ergebniszeilen liefern (*Ansicht Parameter eingeben*).
- Passen Sie die Ergebnisspalten so an, dass das für Ihre spezifische Berichtsvariante gewünschte Spaltenformat erreicht wird (*Ansicht Ergebnis ansehen*).
- Überprüfen Sie den angepassten Bericht – er sollte nun möglichst weitgehend das gewünschte Ergebnis liefern.
- Speichern Sie Ihre Parameter- und Spalten-Einstellungen (Rechtsklick auf das Berichtsergebnis, Befehl *Layoutvariante speichern*). Legen Sie dazu eine neue Layoutvariante an und geben Sie ihr einen möglichst erklärenden Namen – dieser dient später zugleich als Bezeichnung Ihrer spezifischen Berichtsvariante.

Eine spezifische Berichtsvariante verwenden:

- Starten Sie den PVS-Berichtsfundus (*Berichte / Berichtsfundus*).
- In der *Ansicht Bericht auswählen* erscheint nun in der Spalte *Variante* bei dem von Ihnen gewählten Fundus-Bericht der Schalter *Auswählen*; dieser liefert eine Auflistung aller zum allgemeinen Bericht vorhandenen spezifischen Berichtsvarianten.
- Wählen Sie die gewünschte Berichtsvariante aus und wechseln Sie in die *Ansicht Parameter eingeben*. Hier werden nun diejenigen Parameter angezeigt, die Sie bei der Erstellung der Berichtsvariante verwendet haben. Überprüfen Sie vor allem den Zeitbezug (Stichtag, Zeitbereich) – dieser muss in aller Regel für den aktuellen Aufruf des Berichts aktualisiert werden.
- Starten Sie nun den spezifischen Bericht, indem Sie wie gewohnt in die *Ansicht Ergebnis ansehen* wechseln.

Bei der Verwendung einer spezifischen Berichtsvariante können Sie selbstverständlich die voreingestellten Parameter und das Spaltenlayout modifizieren. Wenn Ihre Änderungen bei künftigen Aufrufen des Berichtes erneut gelten sollen, empfiehlt sich die Speicherung der aktuellen Einstellungen als Layoutvariante – überschreiben Sie dabei die bereits vorhandene Layoutvariante oder fügen Sie eine neue Layoutvariante hinzu.

## BERICHTSBEISPIEL 1: TEILZEITREGELUNGEN DER BESCHÄFTIGTEN EINER GEWÄHLTEN DIENSTSTELLE

### Bericht erstellen

Rufen Sie den Bericht *Arbeitszeit und Abwesenheit* des PVS-Berichtsfundus auf. Wechseln Sie in die Ansicht *Parameter eingeben* und stellen Sie die Parameter so ein, dass das Berichtsergebnis auf Teilzeitregelungen bei Beschäftigten beschränkt wird:

Zeitbezug: Die abgefragten Daten...

sind gültig am Stichtag 
 fallen in den Zeitraum
  haben einen Zeitbereich mit

aktive Personen
  Ausgeschiedene
  alle Personen
 Name, Vorname wie:

Arbeitszeit

Laufbahngruppen

Beschäftigungsverhältnis(se)

bewirtschaftende Dienststelle(n)

Stamm-Dienststelle(n)

nur gewählte Organisationseinheiten

Wechseln Sie in die Ansicht *Ergebnis ansehen* und überprüfen Sie, dass die ausgegebenen Personalfälle dem gewünschten Berichtsergebnis entsprechen.

Blenden Sie alle nicht benötigten Ergebnisspalten aus (Schalter *Anpassen*). Stellen Sie die gewünschte Anordnung und die Breiten der verbliebenen Spalten ein (durch Ziehen mit der Maus im Spaltenkopf):

Stamm-DS	Name	von	bis	Umfang	Begründung	LbGr	Kidicap-Nr	Geschlecht	geboren
FMK	Bachmann, Bettina	01.04.2017	31.12.2019	0,625	Teilzeit	LG2.1	8962551	w	04.04.1952
FMK	Hilssner, Elfriede	01.01.2017		0,25	Teilzeit	LG2.2	8959363	w	17.08.1989

Speichern Sie Ihre Einstellungen (Rechtsklick auf das Berichtsergebnis, Befehl *Layoutvariante speichern*). Dadurch erstellen Sie faktisch eine neue spezifische Berichtsvariante; geben Sie ihr einen erklärenden Namen:

aktuelles Layout als Variante speichern

Rechtsklick für Bearbeitungs- und Löschfunktion

Lfd.Nr.	Bezeichnung
	Bezeichnung der Layoutvariante bearbeiten
	Bezeichnung: <input type="text" value="Teilzeitregelungen der Beschäftigten"/>
	Lfd.Nr.: <input type="text" value="1"/>

## Bericht verwenden

Rufen Sie den Berichtsfundus auf. Klicken Sie beim Bericht *Arbeitszeit und Abwesenheit* auf den Schalter *Auswählen* (Spalte *Variante*).

Layoutvariante wählen

Lfd.Nr.	Bezeichnung
1	Teilzeitregelungen der Beschäftigten
	Standard-Layout

Bestätigen Sie die Auswahl der Berichtsvariante *Teilzeitregelungen der Beschäftigten*; deren Bezeichnung wird nun im Titelbalken des Berichtsfundus als aktueller Bericht angezeigt:

Berichtsfundus [Teilzeitregelungen der Beschäftigten]

Bericht auswählen   Parameter eingeben   Ergebnis ansehen   Beschreibung ansehen

Bezeichnung	Variante	Beschreibung
Arbeitszeit und Abwesenheit	wählen	liefert Informationen zur Arbeit

Wechseln Sie in die Ansicht *Parameter eingeben* und überprüfen Sie die aus der gespeicherten Berichtsvariante übernommenen Parameter; stellen Sie insbesondere den gewünschten Zeitbezug ein.

Starten Sie den Bericht, indem Sie in die Ansicht *Ergebnis ansehen* wechseln:

Berichtsfundus [Teilzeitregelungen der Beschäftigten]

Bericht auswählen   Parameter eingeben   Ergebnis (2 Zeilen)   Beschreibung ansehen

Anpassen   Filtern   Sortieren   Druckvorschau   Auswerten mit Excel

Stamm-DS	Name	von	bis	Umfang	Begründung	LbGr	Kidicap-Nr	Geschlecht	geboren
FMK	Bachmann, Bettina	01.04.2017	31.12.2019	0,625	Teilzeit	LG2.1	8962551	w	04.04.1952
FMK	Hilssner, Elfriede	01.01.2017		0,25	Teilzeit	LG2.2	8959363	w	17.08.1989

## BERICHTSBEISPIEL 2: ABORDNUNGEN

### Bericht erstellen

Rufen Sie den Bericht organisatorische Zuordnung und *Arbeitszeit* des PVS-Berichtsfundus auf. Wechseln Sie in die Ansicht *Parameter eingeben* und stellen Sie die Parameter so ein, dass das Berichtsergebnis auf Abordnungen beschränkt wird:

**Zeitbezug: Die abgefragten Daten...**

sind gültig am Stichtag    
 fallen in den Zeitraum  
 haben einen Zeitbereich mit

aktive Personen  Ausgeschiedene  alle Personen    Name, Vorname wie:  (ggf. Platzhalter \* verwenden)

**Begründungen für die organisatorische Zuordnung**

**Begründungen für Arbeitszeit**

**Laufbahngruppen**        **Beschäftigungsverhältnis(se)**

**Status, Dienststellen und OrgEinheiten**

nur Stamm-Zuordnung     nur abweichende Beschäftigung     beides

Kürzel der OrgEinheiten wie  (ggf. Platzhalter \* verwenden)

Dienststelle(n)

Wechseln Sie in die Ansicht *Ergebnis ansehen* und überprüfen Sie, dass die ausgegebenen Personalfälle dem gewünschten Berichtsergebnis entsprechen.

Blenden Sie alle nicht benötigten Ergebnisspalten aus (Schalter *Anpassen*). Stellen Sie die gewünschte Anordnung und die Breiten der verbliebenen Spalten ein (durch Ziehen mit der Maus im Spaltenkopf):

Stamm-DS	Stamm-OrgEinheit	abw. DS	Name	von	bis	LbGr	Besch.verh.	Kidicap-Nr	Geschlecht	geboren
FBI	Ref. 11	FMK	Winkler, Helga	01.07.2015		LG2.2	Beschäftigte	8969670	w	21.02.1968
FBI	Abt. 3	NDS	Kleimenhagen, Gisela	20.12.2009		LG2.2	Beamte	8967090	w	29.03.1964
FMK	Ref. 11	FBI	Krenz, Günter	01.02.2017		LG1.2	Beamte	8958317	m	31.01.1980

Speichern Sie Ihre Einstellungen (Rechtsklick auf das Berichtsergebnis, Befehl *Layoutvariante speichern*).

Dadurch erstellen Sie faktisch eine neue spezifische Berichtsvariante; geben Sie ihr einen erklärenden Namen:

aktuelles Layout als Variante speichern

Rechtsklick für Be...

Lfd.Nr.	Bezeichnung
	Bezeichnung der Layoutvariante bearbeiten
	Bezeichnung: <input type="text" value="Abordnungen"/>
	Lfd.Nr.: <input type="text" value="1"/>

Bericht verwenden

Rufen Sie den Berichtsfundus auf. Klicken Sie beim Bericht *organisatorische Zuordnung und Arbeitszeit* auf den Schalter *Auswählen* (Spalte *Variante*).

Layoutvariante wählen

Lfd.Nr.	Bezeichnung
1	Abordnungen
	Standard-Layout

Bestätigen Sie die Auswahl der Berichtsvariante *Abordnungen*; deren Bezeichnung wird nun im Titelbalken des Berichtsfundus als aktueller Bericht angezeigt:

Berichtsfundus [Abordnungen]

Bericht auswählen   Parameter eingeben   Ergebnis ansehen   Beschreibung ansehen

Bezeichnung	Variante	Beschreibung
Arbeitszeit und Abwesenheit	wählen	liefert Informationen zur Arbeitszeit/Abwesenheit und weitere pers
organisatorische Zuordnung und Arbeitszeit	wählen	liefert Informationen zur organisatorischen Zuordnung, zur Arbeitsz

Wechseln Sie in die Ansicht *Parameter eingeben* und überprüfen Sie die aus der gespeicherten Berichtsvariante übernommenen Parameter; stellen Sie insbesondere den gewünschten Zeitbezug ein.

Starten Sie den Bericht, indem Sie in die Ansicht *Ergebnis ansehen* wechseln.

Berichtsfundus [Abordnungen]

Bericht auswählen   Parameter eingeben   Ergebnis (3 Zeilen)   Beschreibung ansehen

Anpassen   Filtern   Sortieren   Druckvorschau   Auswerten mit Excel

Stamm-DS	Stamm-OrgEinheit	abw. DS	Name	von	bis	LbGr	Besch.verh.	Kidicap-Nr	Geschlecht	geboren
FBI	Ref. 11	FMK	Winkler, Helga	01.07.2015		LG2.2	Beschäftigte	8969670	w	21.02.1968
FBI	Abt. 3	NDS	Kleimenhagen, Gisela	20.12.2009		LG2.2	Beamte	8967090	w	29.03.1964
FMK	Ref. 11	FBI	Krenz, Günter	01.02.2017		LG1.2	Beamte	8958317	m	31.01.1980