

# Spezielle Anwendungsbereiche

Bearbeiter: Klopfer  
Version: 30.03.2025

Die meisten der Strukturen und Funktionen des PVS werden von allen Mandanten genutzt; schließlich erfolgt die Personalverwaltung im öffentlichen Dienst auf der Basis einheitlicher Gesetze und Verordnungen.

Entsprechend ihrer spezifischen Aufgaben betreiben bestimmte PVS-Mandanten jedoch auch spezifische PVS-Module bzw. nutzen bestimmte Module auf besonders intensive Weise.

Im Folgenden werden die wichtigsten speziellen Anwendungsbereiche kurz beschrieben.

## Fortbildungsverwaltung

---

Fortbildungsdaten können im PVS unter zwei Aspekten verwaltet werden:

- Personalbearbeiter verwalten die Bezeichnungen und den Zeitraum absolvierter Fortbildungsteilnahmen als Grundlage für die Einschätzung der Einsatzmöglichkeiten der Bediensteten. Dieser Anwendungsfall wird von fast allen PVS-Mandanten genutzt.
- Fortbildungsbearbeiter verwalten den gesamten Prozess der Fortbildung inklusive Beantragung, Anmeldung, Bestätigung, Einladung, Teilnahme und Ergebnisauswertung. Dieser Anwendungsfall wird nur von einigen PVS-Mandanten genutzt.

Einige PVS-Mandanten übernehmen Daten aus dedizierten Fortbildungssystemen per Datenimport.

Siehe PVS-Benutzerhandbuch, Kapitel 5 *Fortbildung verwalten*

## Liegenschaftsverwaltung

---

Der PVS-Mandant Sachsenforst (SBS) verwaltet im PVS die Liegenschaften seines Geschäftsbereiches. Jede Liegenschaft kann einer oder mehreren Organisationseinheiten zugeordnet werden.

Jeder Liegenschaft können mehrere Arbeitsplätze zugeordnet werden. Jedem Arbeitsplatz kann ein Dienstposten zugeordnet werden.

Siehe <https://www.klopfer-software.de/personal/support/organisation>, Artikel *Liegenschaften verwalten*

## Strukturierte Aufgabenverwaltung

---

Das PVS verfügt über Strukturen und Funktionen im Bereich Organisation, durch die eine strukturierte Verwaltung von Aufgaben und die Zuordnung mehrerer Aufgaben zu jeweils einem Dienstposten ermöglicht wird.

Nicht strukturierte Aufgabenverwaltung:

Aufgaben werden Personen in Form von Dienstposten übertragen. Jedem Dienstposten ist eine Aufgabenbeschreibung zugeordnet, die im Wesentlichen aus einer Bezeichnung und einer unstrukturierten Beschreibung besteht. Aufgaben können nicht direkt Organisationseinheiten zugeordnet werden.

Strukturierte Aufgabenverwaltung:

Aufgaben werden strukturiert verwaltet; statt eines umfangreichen Textfeldes kann jeder

Organisationseinheit und jedem Dienstposten eine Menge von Aufgaben aus einem Katalog zugeordnet werden.

Der Katalog der Aufgaben ist hierarchisch strukturiert. Die beiden oberen Ebenen entsprechen dem von der Staatskanzlei editierten allgemeingültigen Staatlichen Aufgabenkatalog. Die beiden unteren Ebenen werden jeweils für eine Dienststelle durch die PVS-Mandanten verwaltet.

Siehe <https://www.klopfer-software.de/personal/support/organisation>, Artikel *Strukturierte Aufgabenverwaltung*

---

#### Verwaltung von Buchführungsdaten und Personalkosten

---

Das PVS unterstützt die Personalkostenverwaltung mit mehreren Datenbearbeitungs- und Berichtsfunktionen.

Das Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF) stellt interessierten Dienststellen monatlich Textdateien mit Buchführungsdaten bereit. Das PVS bietet die Möglichkeit, die vom LSF bereitgestellten Buchführungsdaten in die PVS-Datenbank zu importieren.

Für Auswertungen stehen die folgenden Berichte des Berichtsfundus zur Verfügung:

Der Bericht *Personalkosten* zielt vor allem auf die Unterstützung der Personalkostenbudgetierung; die Personen werden gemäß ihrer organisatorischen Zuordnung innerhalb ihrer Leistungsbereiche/Kostenstellen aufgeführt. Neben den Personen-bezogenen Detaildaten werden optional auch Summen über die Leistungsbereiche/Kostenstellen ausgegeben.

Der Bericht *Buchführungsdaten des LSF* liefert alle Buchungen inklusive der Detailpositionen, also der Aufteilung nach Bezügearten. Sofern eine andere, gröbere Gliederung benötigt wird, kann dies durch eine Projektion erreicht werden; dazu muss dem Bericht eine Gegenüberstellung der gewünschten Gliederung und der Bezügearten übergeben werden.

Der Bericht *Zulagen und unständige Bezüge* liefert alle Zulagen und unständigen Bezüge für einen gewählten Zeitbereich.

Siehe <https://www.klopfer-software.de/personal/support/personal-2>, Artikel *Buchführungsdaten und Personalkosten verwalten*

---

#### Verwaltung von Einmalzulagen

---

Das Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF) bietet eine Importschnittstelle für unständige Bezüge und Zulagen; dabei werden Textdateien in einem genau definierten Format übernommen.

Das PVS verfügt über eine Erfassungs- und eine Exportfunktion für derartige Zulagen.

Außerdem können die vom LSF abgerechneten unständigen Bezüge und Zulagen in das PVS importiert und mit den zuvor erfassten Daten verglichen werden.

Siehe <https://www.klopfer-software.de/personal/support/personal-2>, Artikel *Erfassung und Übergabe von Zulagen an das Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF)*

Verwaltung von Bewerbern und Referendaren im juristischen Vorbereitungsdienst

Das PVS unterstützt die Verwaltung von Bewerbern und Referendaren im juristischen Vorbereitungsdienst (VD).

Bewerberdaten:

<b>Bewerbungsrunde</b>		<b>Prüfung</b>	
Jahr: 2025	Runde: Frühjahr	Jahr: 2023	Durchgang: 1
<b>Eingang und Rang</b>			
Datum:	Ifd. Nr.: 2	Rang: 2 +/-	<input type="checkbox"/> Rücknahme
<b>Wunschort(e)</b>	<b>fehlende Bewerbungsunterlagen</b>		<b>Auswahlinformationen</b>
Kürzel	Bezeichnung	beantragt am	Bezeichnung
			<input type="checkbox"/> öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis
<b>Entscheidung</b>		<b>Zuordnung</b>	
<input type="checkbox"/> Aufnahme	Gründe: Bezeichnung	Direktionsbezirk:	
<input type="checkbox"/> Wartezeit		Ausbildungsort:	
<input type="checkbox"/> Härtefall			

Referendariatsdaten:

Referendariatsrunde:

<b>Referendariatsrunde</b>									
Jahr: 2020	Runde: Herbst	AG:	Bemerkung:						
<b>Stationen</b>									
Station	von	bis	Ausbildungsstelle	Zeugnis (St)	Punkte	Note	Zeugnis (AG)	Punkte	Note
<b>Vorstellung zur Prüfung</b>									
Jahr: 2020	Durchgang: 1	Wahlfach:							
Aktenvortragsgebiet:									
Jahr	Durchgang	Nummer	Ausführung	Wiederholer?	zur Verbess.?	wg. Verhind.?	teilgenommen?	nicht bestanden?	verhindert?

Station:

<b>Zuweisung der Station</b>	
<input type="text"/>	
Schwerpunkt:	<input type="text"/>
von:	<input type="text"/>
bis:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pflichtstation <input type="checkbox"/> im Ausland	
<b>Zuweisung der Ausbildungsstelle</b>	
praktische Ausbildung	
Ausbildungsstelle	<input type="text"/>
Ausbilder:	<input type="text"/>
stationsbegleitender Unterricht	
Ausbildungsleitung	<input type="text"/>
<b>Zeugnisse</b>	
praktische Ausbildung	
Zeugnis vom:	<input type="text"/>
Punkte:	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
stationsbegleitender Unterricht	
Zeugnis vom:	<input type="text"/>
Punkte:	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Berichtsheft	

Vorstellung zur Prüfung:

Jahr:	<input type="text" value="0000"/>	Durchgang:	<input type="text" value="0"/>
Prüfungsnummer:	<input type="text"/>		
Ausführung:	<input checked="" type="radio"/> schriftlich <input type="radio"/> mündlich		
<input type="checkbox"/> Dies ist eine Wiederholungsprüfung.			
<input type="checkbox"/> teilgenommen			
<input type="checkbox"/> verhindert			

### Verwaltung von Kostenkategorien

---

Das PVS unterstützt die Verwaltung von Kostenkategorien; diese Möglichkeit wird vor allem bei den Staatsbetrieben, den Krankenhäusern und der SLUB verwendet. Jedem Dienstposten und jeder Organisationseinheit kann eine Kostenstelle, eine Kostenart und eine Fachabteilung zugeordnet werden. Des Weiteren kann jeder Dienstposten einem Projekt zugeordnet werden:

Projekt/Drittmittel	
Beschäftigungsort	
Leistungsbereich/Kostenstelle	
Konto/Kostenart	
Fachabteilung	

Die einschlägigen Basissichten des Abfrageassistenten bieten entsprechende Datenfelder für Auswertungen an.

### Verwaltung abweichender Regelarbeitszeiten

---

Bei den meisten PVS-Mandanten gilt durchgängig die Regelarbeitszeit vom 40 Wochenstunden. Die Krankenhäuser muss jedoch für die Ärzte die abweichende Regelarbeitszeit von 42 Wochenstunden verwaltet werden.

Das PVS bietet innerhalb der Maske Arbeitszeit/Abwesenheit die Erfassung einer abweichenden Regelarbeitszeit an:

**Umfang**

Zeitraum von: 01.12.2024 bis:

abweichende Regelarbeitszeit: 42,0 Std.

Arbeitszeitumfang: 40,0 Std. 0,9524 VZÄ

### Verwaltung des zuständigen Sachbearbeiters für den Bediensteten

Jedem Bediensteten kann ein zuständiger Sachbearbeiter der Personal verwaltenden Dienststelle zugeordnet werden (SK, SMF, SKHRO, SMS). Die Auswahl erfolgt aus der Liste der PVS-Benutzer:

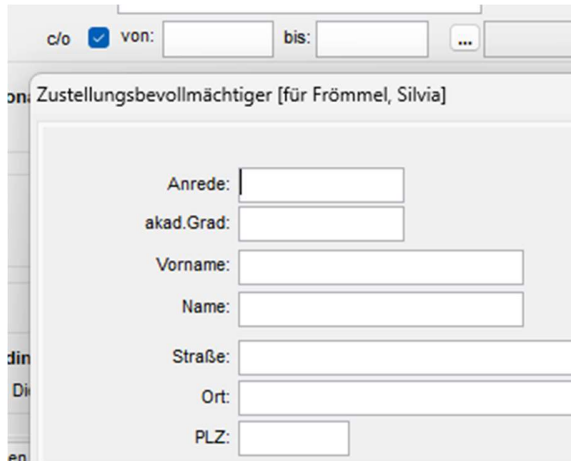
zuständiger SB:

Der zuständige Sachbearbeiter eines Bediensteten kann auch als zuständiger Bearbeiter von Wiedervorlagen zu diesem Bediensteten betrachtet werden.

## Verwaltung von Zustellungsbevollmächtigten für Bedienstete

---

Jedem Bediensteten kann ein Zustellungsbevollmächtigter zugeordnet werden (SMJus):



The screenshot shows a web browser window with a search bar at the top containing 'c/o', a checked checkbox, 'von:', and 'bis:'. Below the search bar, the page title is 'Zustellungsbevollmächtigter [für Frömmel, Silvia]'. The main content area contains a form with the following fields:

- Anrede:
- akad.Grad:
- Vorname:
- Name:
- Straße:
- Ort:
- PLZ: