

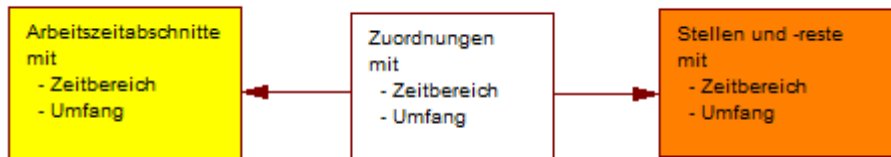
Haushaltstellen bewirtschaften

Version: 03.03.2019, Bearbeiter: Klopfer

Grundsätzliches

Das PVS bildet das kameralistische Personalhaushaltsverfahren ab – dabei werden jedem Bediensteten eine oder mehrere bewertete Stellen aus einem vorgegebenen Haushalt zugeordnet.

Zielstellung ist es, jedem Bediensteten eine oder mehrere Haushaltstellen derart zuzuweisen, dass die Summe der Zuweisungsumfänge zu jedem Zeitpunkt den Stellenanspruch des Bediensteten vollständig bedient.



Voraussetzung 1

Der Personalhaushalt muss eingerichtet sein.

Das heißt zunächst, dass die Grobstruktur des Haushaltes (Kapitel, Titel, Personalsoll) in den zugeordneten PVS-Katalogen eingetragen sein muss. Beachten Sie dabei,

- dass jeder Titel einer Personalsoll-Klasse zugeordnet sein muss
Seit dem Haushaltjahr 2019/20 existieren einige Titel in der Hauptgruppe 6, die mehreren Personalsoll-Klassen (jeweils C und D) angehören. Richten Sie in solchen Fällen jeweils zwei getrennte Titel im PVS ein und bezeichnen Sie diese nach dem folgenden Schema: <Titelnummer>-<Personalsoll-Klasse> (Beispiel: 68201-C, 68201-D)
- dass jedem Titel die einschlägigen Beschäftigungsverhältnisse zugeordnet werden müssen
- dass bei jedem Kapitel die Menge zugriffsberechtigter bewirtschaftender Dienststellen und einschlägiger Titel zugeordnet werden muss.

Des Weiteren müssen die im Haushaltsplan veranschlagten Stellen im PVS erfasst sein; achten Sie dabei auf die korrekte Einordnung jeder Stelle in die Grobstruktur (Kapitel, Titel, Personalsoll) und die richtige Bewertung (Besoldungs-/Entgeltgruppe). Entscheiden Sie bei der Einrichtung für jede Stelle, ob diese potenziell für alle Dienststellen im Kapitel verfügbar sein soll oder ob sie von vornherein einer bestimmten Dienststelle zur Verfügung bereitgestellt wird.

Stellen-Nummer:	0501 A12 06		
haushalterische Zuordnung			
Die verfügbaren Auswahlen können vom Zeitbereich der Stelle abhängen (siehe unten, Historie).			
Titel	42201 (Soll A)	Projekt	<input type="text"/>
Bes/Entg-Gruppe	A12	Amtsbezeichnung	AR
verfügbarer Umfang:	1,0	vZÄ	
<input type="checkbox"/> Die Stelle ist eine Zusammenfassung von freien Resten anderer Stellen.			
bewirtschaftendes Kapitel:	0501		
organisatorische Zuordnung			
<input type="checkbox"/> Die Stelle ist innerhalb des Kapitels Dienststellen-unabhängig verwendbar.			
	Dienststelle	FMK	
Zustand			
Beschreiben			
Vermerke:	Ausbringen	Vollziehen	
<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Die Stelle ist gesperrt.			
<input type="checkbox"/> Die Stelle ist eine Leerstelle.			
Inanspruchnahme von Ermächtigungen des Haushaltgesetzes:			
<input type="text"/>			
Historie			
←	Ist-Zustand: von	01.01.2019	↕
	Soll gemäß Stellenplan:	01.01.2019	↔
		bis	unbegrenzt
			unbegrenzt

Seit dem Haushaltjahr 2015/16 können Sie für Leerstellen Sachgründe angeben und bei Stellen gegebenenfalls die Inanspruchnahme von Ermächtigungen des Haushaltgesetzes vermerken. Wählen Sie dazu jeweils einen Eintrag aus dem angebotenen Auswahlkatalog aus; der Kataloginhalt entspricht stets dem Haushaltjahr, in dem der Gültigkeitszeitbereich der Stelle beginnt. Gegebenenfalls müssen Sie die Stelle historisieren, um den einschlägigen Sachgrund oder die Inanspruchnahme einer Ermächtigung auswählen zu können. Sie finden die Funktionen zur Einrichtung des Personalhaushaltes im PVS-Menü *Daten* (Befehle *Haushaltstellen*, *Kataloge des Haushaltes*).

Voraussetzung 2

Die Stellenansprüche der Bediensteten müssen erfasst sein.


Der Stellenanspruch eines Bediensteten ergibt sich direkt aus der vereinbarten Arbeitszeit; gegebenenfalls (z. B. bei Mutterschutz oder Altersteilzeit) kann ein abweichender Stellenanspruch vereinbart werden.

Beachten Sie, dass die Abhängigkeit der Stellenzuordnung vom Stellenanspruch durch das PVS streng verwaltet wird; so können sich z. B. nachträgliche Änderungen des Arbeitszeitumfanges auf die Stellenzuordnung auswirken.

Erfassen Sie die Arbeitszeitregelungen der Bediensteten mit der Funktion *Daten / Personen* (Maske *Person bearbeiten*, Ansicht *Beschäftigungsverhältnis*, Schalter *Arbeitszeit und OrgZuordnung*).

Arbeitszeit/Abwesenheit [Freudenberg, Heinz]

Begründung

 Vollzeit

Umfang

Zeitraum von: bis: Telearbeit

Arbeitszeitumfang: Std. VZÄ

abweichender Stellenanspruch: Std. VZÄ

Haushaltstellenbewirtschaftung

bewirtschaftende Dienststelle

Stellenzuordnung

Beim Vorgang der Stellenzuordnung wird jeweils ein befristeter und mit einem Umfang quantifizierter Stellenanspruch eines Bediensteten mit einer Haushaltstelle bedient. Da auch die Haushaltstelle befristet und mit einem Umfang bewertet ist, wird nicht zwangsläufig jede Stellenzuordnung hinreichend sein; verbleibende Reste werden nach der Zuordnung unmittelbar angezeigt und können in weiteren Schritten zugeordnet werden. Die Funktion Stellenzuordnung wird im PVS an zwei Stellen angeboten:

- Unter dem Menübefehl *Daten / Personen und Haushaltstellen* können die Stellenansprüche aller Bediensteten bearbeitet werden.
- In der Maske *Arbeitszeit/Abwesenheit bearbeiten* (Aufruf unter *Daten / Personen*) können die Stellenansprüche eines vorab ausgewählten Bediensteten bearbeitet werden.

Bei der Erfassung einer Stellenzuordnung wählen Sie jeweils einen Stellenanspruch (aus der Tabelle *Personen ohne Stellen*) und einen Stellenrest (aus der Tabelle *nicht zugeordnete Stellen*) aus:

Stellenbesetzung [alle Dienststellen per 08.03.2011; auch 0%-Anteile]										
Personen ohne Stellen (7)							nicht zugeordnete Stellen (11)			
bewirt.DS	Stamm-DS	Name	von	bis	VZÄ	Besoldung / Ver	bewirt. DS	Soll	Bezeichnung	
SBI	SBI	Freydank, Günther	20.02.2011		1,0	Vb / E9	SBI	A	0508 A9+AZ 01	
SBI	SBI	Jochmann, Karl-Heinz	21.06.2008		1,0	1a / E15	SMK	A	0501 B3 01	
SBI	SBI	Neubert, Dietmar	15.05.1998		1,0	1a / E15	SMK	A	0501 B3 02	
SBI	SBI	Plett, Marion	23.07.2009		1,0	B2	SMK	A	0501 E15Ü 01	
SBI	SBI	Scheitzig, Margitta	02.01.2010		1,0	A9+AZ	SMK	A	0501 E15 01	
SMK	SMK	Lang, Annelies	03.02.2011		1,0	B3	SMK	A	0501 E15 01	
SMK	SMK	Schwarzbach, Dorit	16.03.2010		1,0	B3	SMK	A	0501 E13 01	
Personen auf Stellen (293)										
bewirt.DS	Stamm-DS	Name	Besoldung / Verg	Arbeitszeit	VZÄ	von	bis	Soll	Stellen-Nr	Leerst
SBI	SBI	Alber, Hainer	Vc / E8		1,0	01.01.2011		A	0508 E8 07	neir
SBI	SBI	Arnold, Frank	1b / E14		1,0	01.01.2011		A	0508 E14 01	neir
SBI	SBI	Arnold, Werner	A14		1,0	01.01.2011		A	0508 A14 01	neir
SMK	SMK	Bärisch, Jürgen	A11		1,0	01.01.2011		A	0501 A11 03	neir
SMK	SMK	Baumgart, Charlotte	Vc / E8		1,0	01.01.2011		A	0501 E8 12	neir
SMK	SMK	Baumgart, Jens	A12		1,0	01.01.2011		A	0501 A12 16	neir
SMK	SMK	Baumgartner, Hans-Peter	A16		1,0	01.01.2011		A	0501 A16 14	neir

Das PVS schlägt Ihnen die Zuordnung mit maximal möglichem Umfang und Zeitraum vor:

Stelle an Person übertragen

Die Stelle 0501 A16 01 wird an Zill, Kristina übertragen.

Zeitraum
von: bis:

Inanspruchnahme von Regelungen des Haushaltgesetzes

Umfang
in VZÄ: in Stunden:

die Stelle mit entsprechender Genehmigung überbesetzen

Begründung:

Sie können jedoch auch einen davon abweichenden Umfang und Zeitraum angeben.

Seit dem Haushaltjahr 2015/16 können Sie für Leerstellen Sachgründe angeben und bei Stellen gegebenenfalls die Inanspruchnahme von Ermächtigungen des Haushaltgesetzes vermerken. Sofern dies bereits bei der betroffenen Stelle erfolgt ist (siehe oben, Abschnitt *Voraussetzung 1*), wird automatisch die entsprechende Auswahl auch für die Stellenzuordnung vorgeschlagen. Wenn für die betroffene Leerstelle kein Sachgrund bzw. für die Stelle keine Inanspruchnahme einer Ermächtigung eingetragen ist, können Sie dies nun dennoch für die Stellenzuordnung machen; derartige Stellenzuordnungen gelten dann im Sinne der VwV HWiF als im Haushaltvollzug ausgebracht.

Beachten Sie jeweils die für die Stellenzuordnung verwendbaren Optionen (Aufruf nach Rechtsklick auf eine der Tabellen), insbesondere den Zeitbereich für die Anzeige der Stellenansprüche und Stellen. Die Stellenzuordnung kann sich auf vergangene und zukünftige Zeiträume erstrecken, sofern dies in den Optionen so eingestellt wird.

Optionen für die Stellenzuordnung

Zeitbereich

von: Heute 01.01.
bis: Heute 31.12.

Dienststellen

gesamten Arbeitskontext einbeziehen
(zeigt sonst nur Personen, bei denen die Dienststelle gleich der aktuellen Dienststelle ist)

Datenabfrage beschränken auf...

Stellennummer beginnend mit:

Haushaltstitel Soll Projekt

Stellenbewertung

freie Stellenreste ganz ohne Besetzung

Personen-Namen beginnend mit:

Stellenanspruch maximal...
 unbefristete Besetzungen unterwertige Besetzungen Überbesetzungen

auch diese speziellen Einträge anzeigen:

Personen mit 0% Stellenanspruch und ohne Stellenzuordnung
 alle Personen mit 0% (Rest-) Stellenanspruch
 Stellen mit 0% (Rest-) Verfügbarkeit (freie Leerstellen werden immer angezeigt)
 gesperrte Stellen
 reservierte Stellenreste

Dienststellen-unabhängige Stellen einbeziehen

nein ja ausschließlich

Spezielles Beispiel: Altersteilzeit

Die beiden Phasen der Altersteilzeit (Arbeitsphase, Freistellungsphase) werden als getrennte Einträge zur Arbeitszeit erfasst. In den meisten Fällen wird es auch sinnvoll sein, bereits vorab das erwartete Ausscheiden des Bediensteten zu erfassen, denn nur auf diese indirekte Weise kann das Ende der Freistellungsphase eingetragen werden. Bei der Erfassung der Arbeitszeiteinträge ist darauf zu achten, dass in beiden Phasen der Altersteilzeit der Stellenanspruch nicht mit dem Arbeitszeitumfang übereinstimmt:

Arbeitszeit/Abwesenheit und OrgZuordnung					
Az von	Az bis	Umfang Az	Stellen-Anspruch	Begründung Az	bewirtsch. Dienststelle
03.12.2000	31.01.2011	1,0		Vollzeit	SBI
01.02.2011	31.01.2013	1,0	0,75	Altersteilzeit - Blockmodell - Arbeitsphase	SBI
01.02.2013	31.01.2015	0,0	0,75	Altersteilzeit - Blockmodell - Freistellungsphase	SBI
01.02.2015		0,0		Ende Beschäftigungsverhältnis	SBI

Es ergeben sich in der Regel zwei Zeiträume mit gleichem Stellenanspruch (im Beispiel 75%). Die Stellenzuordnung muss in zwei Schritten erfolgen; es kann aber jeweils die gleiche Stelle zuordnet werden, sofern diese jeweils verfügbar ist:

Stellenbesetzung [Alber, Hainer von 09.03.2011 bis 01.01.2041; auch 0%-Anteile]												
Personen ohne Stellen (0)				nicht zugeordnete Stellen (13)								
bewirt.DS	Stamm-DS	Name	von	bis	bewirt. DS	Soll	Bezeichnung	Amts-Bez.	VZÄ	von	bis	Bemerkung
					SBI	A	0508 A9+AZ 01	RI	1,0	01.01.2011		
					SBI	A	0508 E8 07		0,25	01.02.2011	31.01.2015	
					SBI	A	0508 E8 07		1,0	01.02.2015		

Personen auf Stellen (2)														
bewirt.DS	Stamm-DS	Name	Besoldung / Verg	Arbeitszeit	VZÄ	von	bis	Soll	Stellen-Nr	Leerstelle	Amts-Bez.	Kapitel	Titel	M
SBI	SBI	Alber, Hainer	Vc / E8	Altersteilzeit	0,75	01.02.2011	31.01.2013	A	0508 E8 07	nein		0508	42801	
SBI	SBI	Alber, Hainer	Vc / E8	Altersteilzeit	0,75	01.02.2013	31.01.2015	A	0508 E8 07	nein		0508	42801	

Die entstehenden Stellenreste werden automatisch zu einem Zeitraum zusammengefasst (siehe Tabelle *nicht zugeordnete Stellen* oben rechts) und können prinzipiell – soweit das haushaltrechtlich zugelassen ist – zur Bedienung anderer Stellenansprüche verwendet werden.

Spezielles Beispiel: Mutterschutz, Elternzeit, Teilzeit

In der Regel folgen die Phasen direkt aufeinander; sie müssen als getrennte Arbeitszeiteinträge eingegeben werden. Nur beim Mutterschutz unterscheidet sich der Stellenanspruch vom Arbeitszeitumfang:

Az von	Az bis	Umfang Az	Stellen-Anspruch	Begründung Az	bewirtsch. Dienststelle
18.01.2000	31.01.2011	1,0		Vollzeit	SMK
01.02.2011	30.04.2011	0,0	1,0	Mutterschutz	SMK
01.05.2011	30.04.2013	0,0		Elternzeit	SMK
01.05.2013	30.04.2025	0,5		Teilzeit während Elternzeit	SMK
01.05.2025		1,0		Vollzeit	SMK

Wenn die Stellenbesetzung auch in der Phase der Elternzeit (pro Forma, mit 0%) vorgenommen wird, so ist in den einschlägigen Auswertungen jederzeit der eigentliche Stelleninhaber erkennbar.

Stellenbesetzung [Baumgart, Charlotte von 09.03.2011 bis 01.01.2041; auch 0%-Anteile]												
Personen ohne Stellen (0)					nicht zugeordnete Stellen (15)							
bewirt.DS	Stamm-DS	Name	von	bis	VZÄ	bewirt. DS	Soll	Bezeichnung	Amts-Bez.	VZÄ	von	bis
						SMK	A	0501 E3 02	MR	1,0	01.01.2011	
						SMK	A	0501 E150 01		1,0	01.01.2011	
						SMK	A	0501 E15 01		1,0	01.01.2011	
						SMK	A	0501 E15 01		1,0	01.01.2011	
						SMK	A	0501 E13 01		1,0	01.01.2011	
						SMK	A	0501 E9 01		1,0	01.01.2011	
						SMK	A	0501 E8 12		1,0	01.05.2011	30.04.2013
						SMK	A	0501 E8 12		0,5	01.05.2013	30.04.2015

Personen auf Stellen (4)												
bewirt.DS	Stamm-DS	Name	Besoldung / Verg	Arbeitszeit	VZÄ	von	bis	Soll	Stellen-Nr	Leerstelle	Amts-Bez.	Titel
SMK	SMK	Baumgart, Charlotte	Vc / E8	Mutterschutz	1,0	01.02.2011	30.04.2011	A	0501 E8 12	nein	0501	42801
SMK	SMK	Baumgart, Charlotte	Vc / E8	Elternzeit	0,0	01.05.2011	30.04.2013	A	0501 E8 12	nein	0501	42801
SMK	SMK	Baumgart, Charlotte	Vc / E8	Teilzeit während	0,5	01.05.2013	30.04.2015	A	0501 E8 12	nein	0501	42801
SMK	SMK	Baumgart, Charlotte	Vc / E8	Vollzeit	1,0	01.05.2015		A	0501 E8 12	nein	0501	42801

Während der Elternzeit ist die Stelle vollständig und während der Teilzeit teilweise verfügbar; in der Regel wird man sie für befristet eingestellte Vertretungen verwenden.

Auswertungen

- Mit der Berichtsfunktion *Berichte / Stellenbesetzung* können Sie vielfältige Auflistungen über die Stellenzuordnung erstellen.
- Die Funktion *Berichte / Stellenbesetzungsmeldung (Anlagen der VwV HWiF)* liefert die vom Finanzministerium geforderten Statistiken über die Stellenbesetzung.

Titel 1	Bezeichnung 2	BesGr/EG 3	Soll 4	plus 5	minus 6	besetzt 7	Beamte 8	Besch 9	unterw. 10	frei 11	da
42201	Bezüge der planmäßigen Beamten	B2	1			1		1	1		
		A16	3			3	3				
		A15	18			18	18				
		A14	13			13	13				
		A12	2			2	2				
		A11	3			3	3				
		A10	1			1	1				
		A9+AZ	1							1	
		A8	1			1	1				
		Zusammen	43			42	41	1	1	1	

- Im Abfrageassistenten steht die Basissicht **Stellenbesetzung** bereit, auf deren Basis Sie sehr flexibel eigene, spezifische Auswertungen erstellen können.