P V S

Personalverwaltungsystem

Organisation • Personalhaushalt • Personalverwaltung

Benutzerschulung

Copyright: **Freistaat Sachsen**
Version: 04.10.2024
Bearbeiter: Dr. Peter Klopfer
Klopfer Software GmbH ▪ www.klopfer-software.de
info@klopfer-software.de ▪ Tel. 0173 364 46 45

Inhalt

1 Grundlagen ... 3

1.1 Anwendungsbereich, Einsatzmöglichkeiten, Architektur ... 3
1.2 Programm-Layout und Bedienungskonzepte ... 3
1.2.1 Allgemeines ... 3
1.2.2 Bearbeitung einzelner Datensätze (Standard) ... 4
1.2.3 Bearbeitung mehrerer Datensätze in einer Funktion (selten) ... 4
1.2.4 Schreiben ... 5
1.2.5 Recherche und nachfolgende Bearbeitung ... 6
1.2.6 Berichte ... 7
1.2.6.1 Einzelberichte ... 7
1.2.6.2 Berichtsfundus ... 8
1.2.6.3 Abfrageassistent/ Abfragenfundus ... 9
1.2.7 Historisierung ... 10
1.2.8 Wiedervorlagen (für Personen und Dienstposten) ... 11
1.3 Konfigurierung ... 12
1.4 Benutzerverwaltung ... 12
1.5 Weitergehende Informationen ... 13
1.5.1 PVS-Hilfemenü ... 13
1.5.2 Informationsportal im Internet ... 14

2 Organisieren und Aufgaben verwalten ... 15

2.1 Überblick ... 15
2.2 Dienststellen ... 16
2.3 Organisationseinheiten ... 17
2.4 Dienstposten ... 18
2.5 Aufgabenbeschreibungen ... 19
2.6 Standardschreiben ... 19
2.7 Wiedervorlagen ... 20
2.8 Auswertungen ... 21

3 Haushalte und Stellen verwalten ... 22

3.1 Überblick ... 22
3.2 Haushaltstellen ... 23
3.3 Stellenpläne ... 23

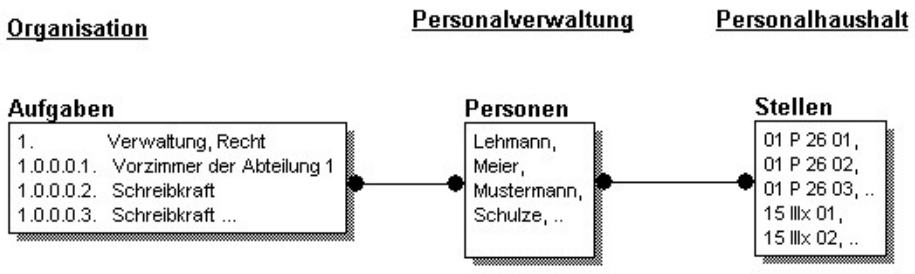
4 Personen verwalten ... 24

4.1 Recherche und Aufruf ... 24
4.2 Grunddaten ... 25
4.2.1 Beurteilungen ... 26
4.2.2 Ausbildung ... 26
4.2.3 Fortbildung ... 27
4.2.4 Behinderung ... 27
4.3 Beschäftigungsverhältnis ... 28
4.3.1 Beschäftigungsverhältnis (im engeren Sinne) ... 28
4.3.2 Beamtenverhältnis ... 29
4.3.3 Befristung ... 29
4.3.4 Eingruppierung (Besoldung / Entgelt) ... 30
4.3.5 Zulagen ... 31
4.3.6 Funktionen ... 31
4.3.7 Arbeitszeit und organisatorische Zuordnung ... 32
4.3.8 Stellenzuordnung ... 34
4.4 Weitere Details ... 35
4.5 Personenbezogene Dokumente erstellen ... 36
4.5.1 Formblätter der Bezügestelle ... 37
4.5.2 Personaldatenblatt ... 38
4.5.3 Weitere Auswertungsmöglichkeiten ... 38

1 Grundlagen

1.1 Anwendungsbereich, Einsatzmöglichkeiten, Architektur

Abschnitte: Personalverwaltung, Personalhaushalt, Organisation



wahlweise für einzelne unabhängige Dienststellen oder für ein Ressort einsetzbar

Client/Server-System mit zentralem Datenbank-Server, auch auf Terminalserver

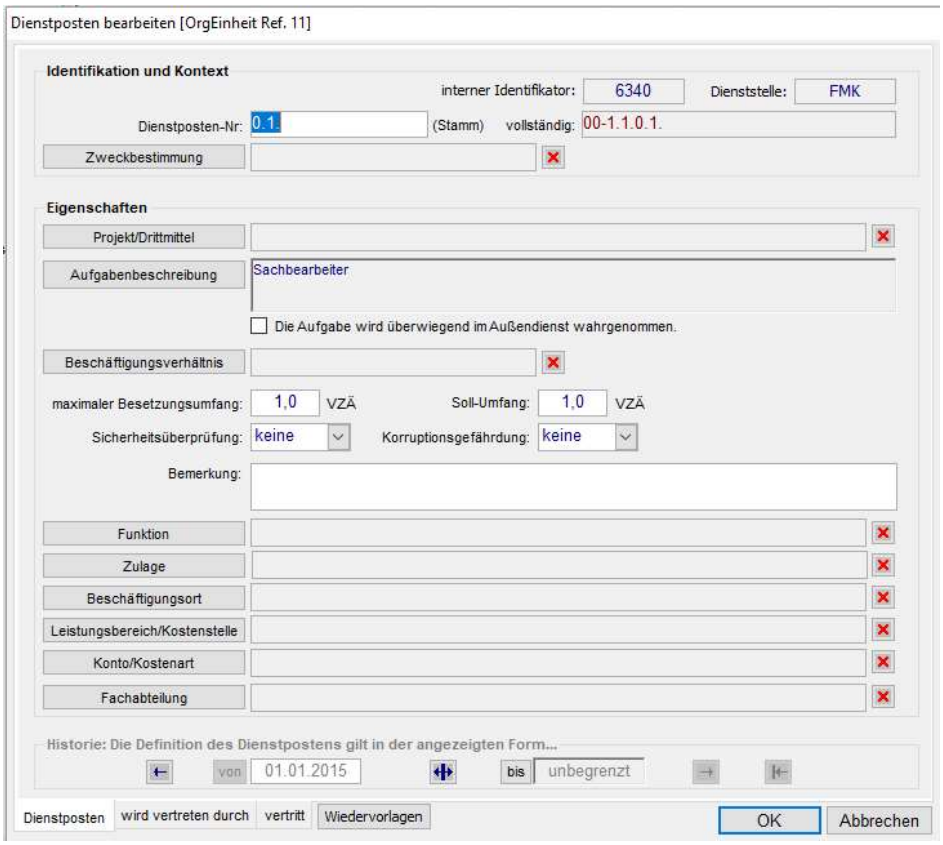
1.2 Programm-Layout und Bedienungskonzepte

1.2.1 Allgemeines

- Menüs: *Daten, Berichte, Optionen, Fenster, Hilfe*
- Funktionsaufruf: wenige Schalter, stattdessen häufig Rechtsklick auf angezeigte Datentabellen
- Datenaufruf: erst Suchbegriffe eingeben, dann suchen
- Fast alle Auswahlen werden Benutzer-spezifisch gespeichert.
- Der Datenzugriff ist auf ausgewählte Dienststellen/ Laufbahngruppen (eine sog. Domäne) beschränkt. Der Benutzer kann diese Auswahl weiter einschränken – auf den sog. Arbeitskontext (Funktion *Optionen | Arbeitskontext*).
- Mehrnutzer-Betrieb; daher Vereinbarungen zum Zugriff (Domänen) und zur Gültigkeit von Daten (Stichtage für Berichte und Statistiken) notwendig
- Die Qualität der Berichte und Abfragen steht und fällt mit der Qualität der Daten (Vollständigkeit und Korrektheit)
- Der Zeitaufwand zur Datenflege muss quantifiziert werden; die Aufgabenbeschreibung der Datenbearbeiter sollte entsprechend erweitert werden.
- Ausfüllanleitungen helfen
- Datenschutz! – vor allem beim Datenexport in die Office-Welt

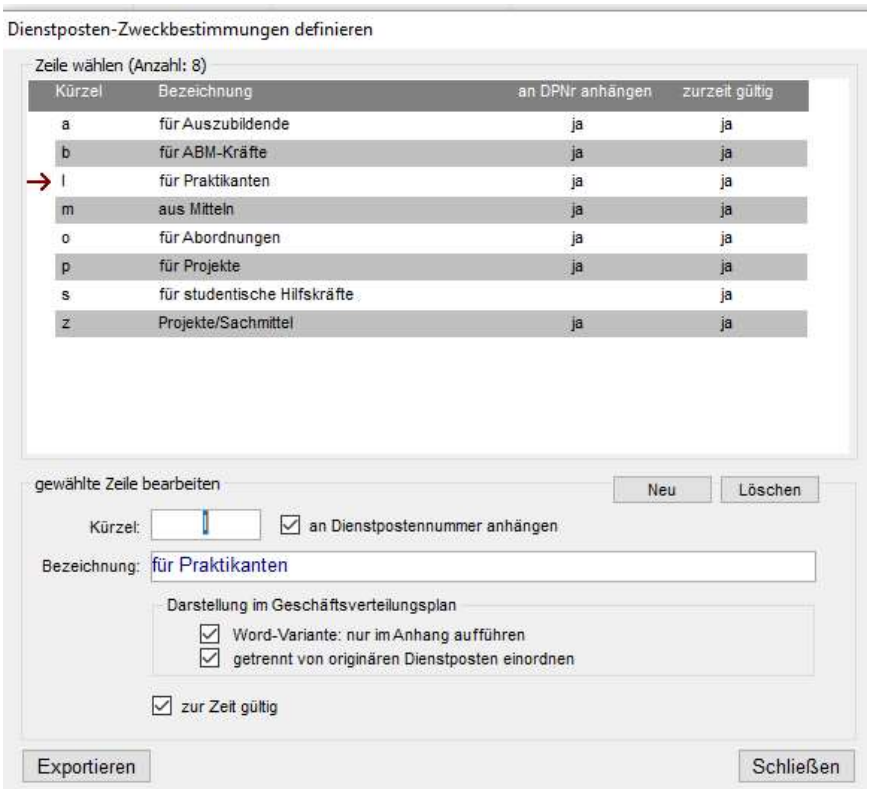
1.2.2 Bearbeitung einzelner Datensätze (Standard)

- Datenfelder bearbeiten >> *OK*
- *Abbrechen* nicht für untergeordnete Daten wirksam



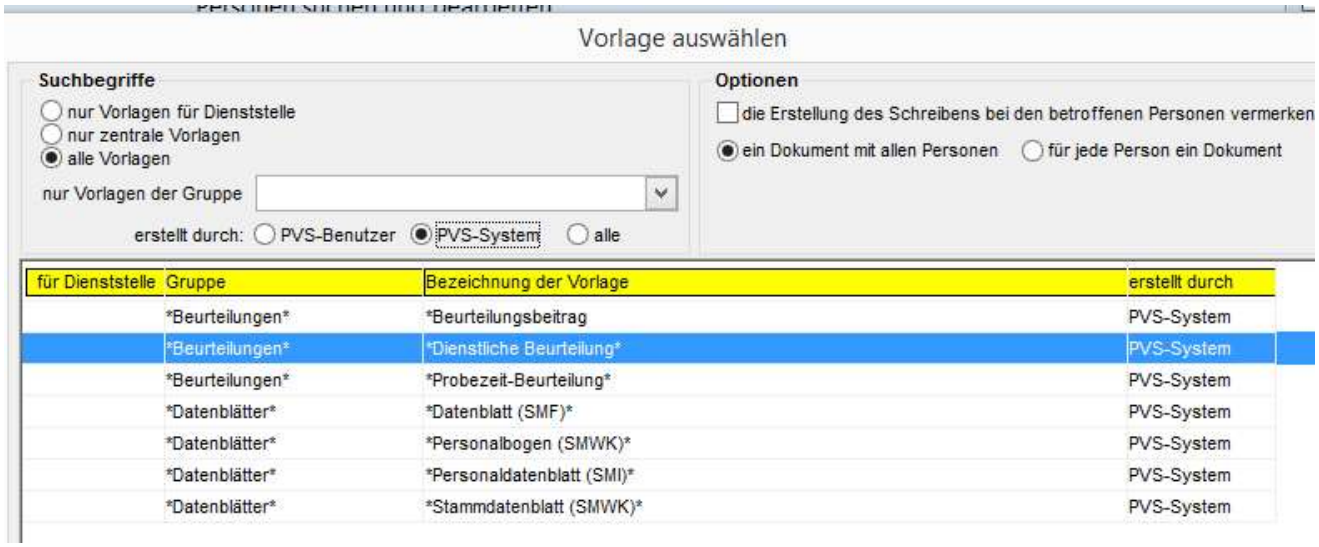
1.2.3 Bearbeitung mehrerer Datensätze in einer Funktion (selten)

- Zeile wählen >> gewählte Zeile bearbeiten
- Kein Abbrechen, speichert immer

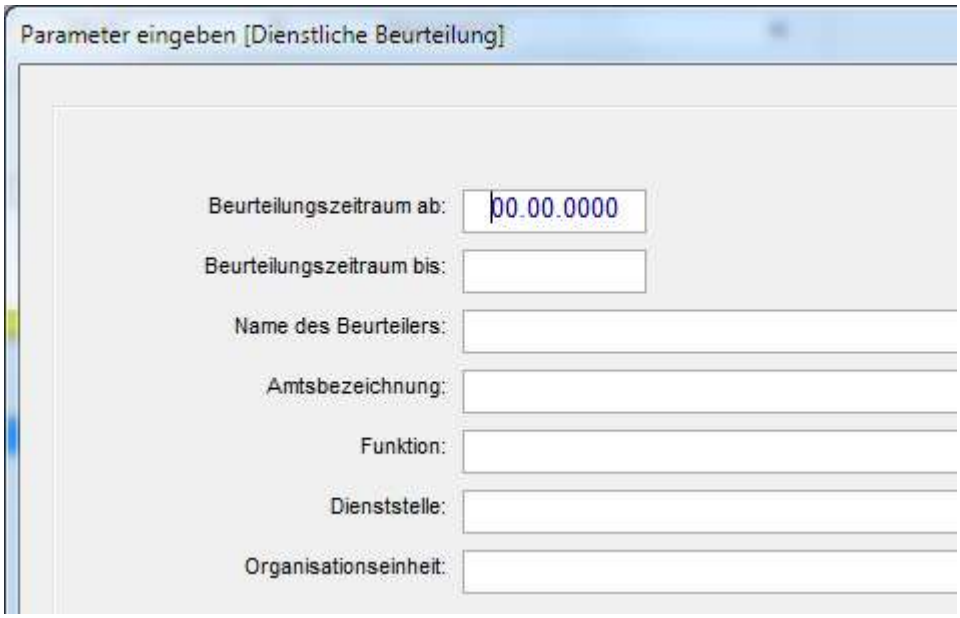


1.2.4 Schreiben

Es wird eine Auswahl von Vorlagen (Microsoft Word) angeboten, die durch den Fachadministrator erweitert werden kann:



Bei einigen Schreiben werden vor der Ausgabe Daten abgefragt, die nicht in der PVS-Datenbank gespeichert sind:

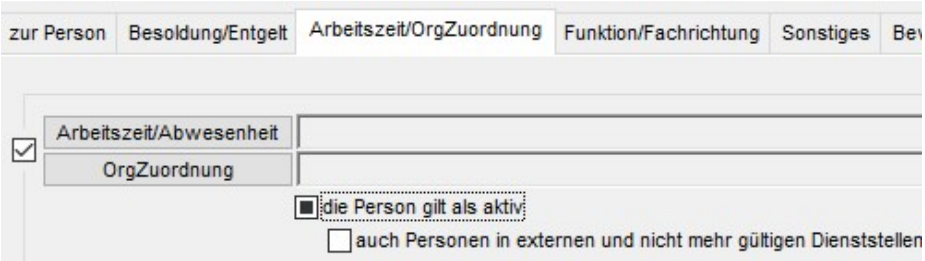


Ein Schreiben kann für mehrere Personen / Fortbildungsteilnahmen / Dienstposten / Bewerbungen auf einmal erstellt werden; diese müssen zuvor angekreuzt werden.

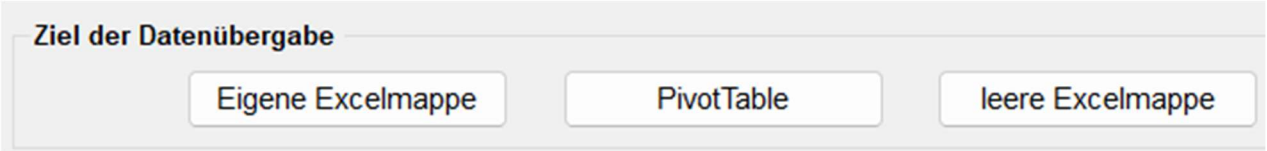
1.2.5 Recherche und nachfolgende Bearbeitung

- Suchbegriffe eingeben >> Suchen >> Datensatz auswählen >> Bearbeiten
- Stichtag beachten, Suchmuster verwenden:
  https://mddata.infosense-service.de/Mandant/Mandant3886/Jimdo/pm/Anleitungen/pmDoc_SucheMitMustern.pdf
- Kreuzchen: **an** heißt *nur die bezeichneten Daten,* **aus** heißt *ohne die bezeichneten Daten*; **grau** heißt: *das Kreuz ist unwirksam*
- Mehrfachauswahlen: alle gewünschten wählen, manchmal auch den Eintrag *<unbestimmt>*
- Im Zweifelsfall die verbale Formulierung der gewählten Suchbegriffe ansehen:

- Mit dem roten Kreuz werden die Standard-Suchbegriffe wieder hergestellt
- Standard-Suche heißt nicht unbedingt Anzeige aller Daten, sondern der am häufigsten benötigten Daten (z. B. zeigt Personensuche im Standardfall nur aktive Personen)
- Personendaten von Anfang an möglichst vollständig erfassen, vor allem Eingruppierung (Pflichteingabe) und Arbeitszeit/OrgZuordnung - damit wird geklärt, welche Bearbeiter auf die Person Zugriff haben
- Ausgeschiedene Personen sind bei Standardsuche (nur Aktive, Stichtag Heute) nicht sichtbar; deaktivieren Sie das Kreuzchen *die Person gilt als aktiv*:



  Wählen Sie gegebenenfalls einen Stichtag der Vergangenheit.
- Erst zukünftig aktive Personen sind bei Standardsuche nicht sichtbar; wählen Sie einen Stichtag der Zukunft.
- Nutzen Sie die Möglichkeit, Tabellenspalten anzuordnen, ihre Breite anzupassen und sie auszublenden (nach Rechtsklick: *Spalten anpassen*). Je weniger Spalten angezeigt werden, desto schneller erfolgt die Suche.
- Verwenden Sie Layoutvarianten (nach Rechtsklick), wenn Sie häufig mehrere verschiedene Spaltenanordnungen benötigen.
- Nutzen Sie für Auswertungen (Gruppierung und Aggregierung) die Möglichkeit, das Suchergebnis an eine vom PVS bereit gestellte Excel-PivotTable zu übergeben (nach Rechtsklick:



1.2.6 Berichte

1.2.6.1 Einzelberichte

Menü Berichte

Suchbegriffe eingeben >> Bericht starten

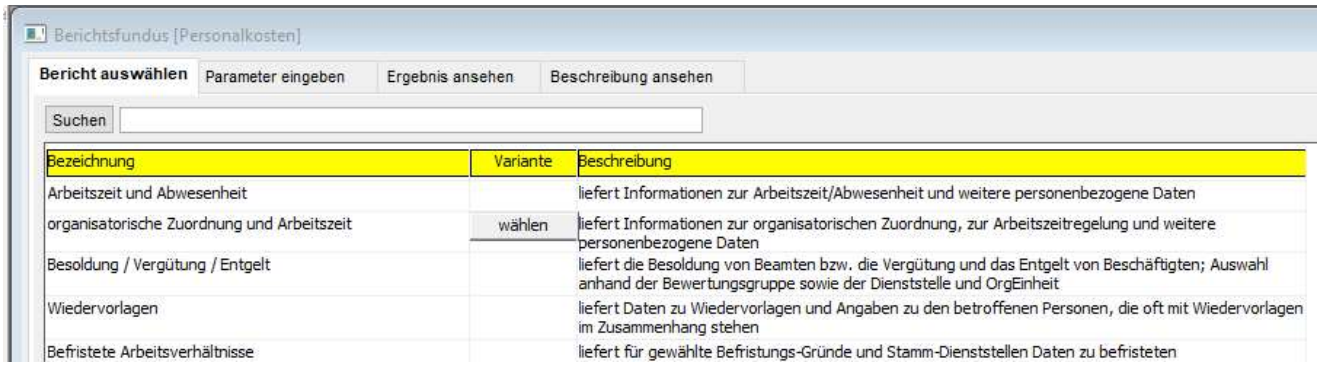
Alle Auswahlmöglichkeiten beachten, vor allem bei erster Verwendung (Auswahlen werden gespeichert)

Gewählte Suchbegriffe erscheinen meist im Berichtskopf

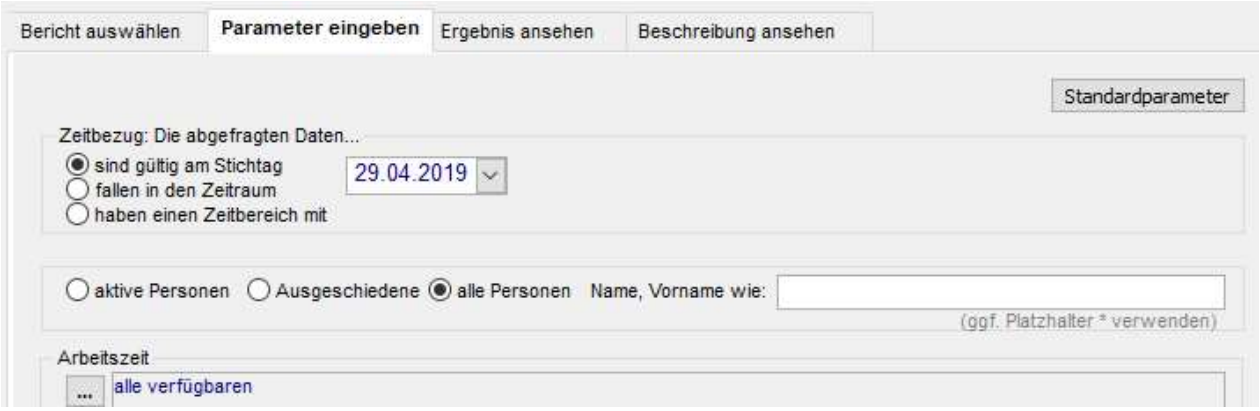
1.2.6.2 Berichtsfundus

Menübefefehl: Berichte | Berichtsfundus

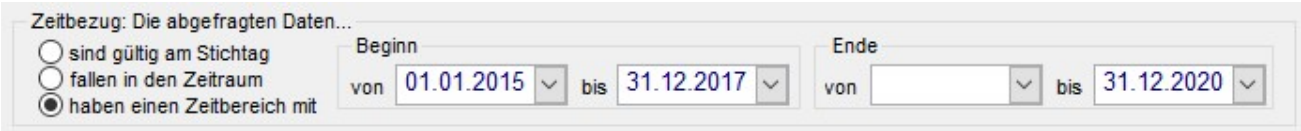
Bericht wählen >> Parameter eingeben >> Ergebnis ansehen



Parametereingabe vor allem bei erster Verwendung mit dem Schalter *Standardparameter*:



Abfragen von Zeitbereichen sind ein heikles Thema:



https://mddata.infosense-service.de/Mandant/Mandant3886/Jimdo/pm/Anleitungen/pmDoc_BerichteZeitbezug.pdf

Der Berichtsfundus kann durch Berichtsvarianten erweitert werden:

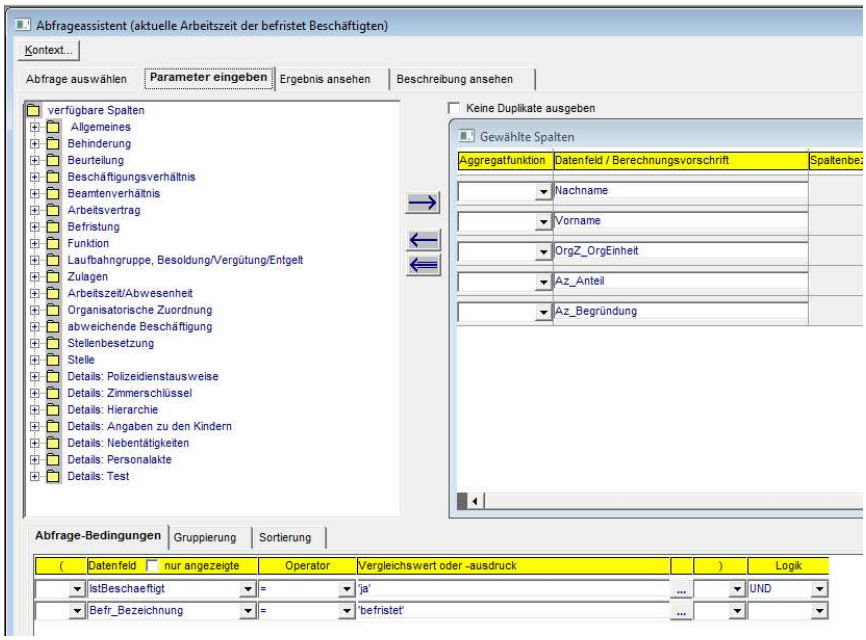
https://mddata.infosense-service.de/Mandant/Mandant3886/Jimdo/pm/Anleitungen/pmDoc_Berichtsvarianten.pdf

Beachten Sie im Zweifelsfall die Beschreibung zum Bericht (Ansicht *Beschreibung ansehen*); möglicherweise enthält er Randbedingungen, die Sie nicht erwarten.

1.2.6.3 Abfrageassistent/ Abfragenfundus

Menübefehle Berichte | Abfrageassistent und Berichte | Abfragenfundus

Abfrage auswählen >> ggf. Entwurf bearbeiten >> Ergebnis ansehen



Der Abfrageassistent ist schwierig zu handhaben und nur als letzte Möglichkeit gedacht – nutzen Sie die integrierten Berichte und den Berichtsfundus, solange es geht.

Hier finden Sie Anleitungen zum Abfrageassistenten:
https://www.klopfer-software.de/personal/support/abfrageassistent-1/

1.2.7 Historisierung

Anwendbar für Dienststellen, Organisationseinheiten, Aufgabenbeschreibungen, Dienstposten, Haushaltstellen, Kapitel und Titel

Symbol	Bezeichnung	Bedeutung
	Gültigkeitszeitbereich splitten	Die angezeigte historische Version eines Objektes wird zeitlich gesplittet. Dabei muss der Benutzer zunächst den Stichtag angeben, zu dem die Änderung erfolgen soll. Danach wird automatisch eine Kopie des angezeigten Datensatzes erzeugt, an der die gewünschten Datenfeld-Änderungen vorgenommen werden können. Die neue und die zuvor angezeigte historische Version des Objektes werden automatisch in einer Vorgänger-Nachfolger-Relation registriert.
	Gültigkeitszeitbereich vereinigen	Die angezeigte historische Version eines Objektes wird mit ihrem Nachfolger zeitlich vereinigt. Dabei werden die angezeigten Datenfelder mit den Werten des Nachfolgers überschrieben und der Nachfolger wird gelöscht. Der Gültigkeitszeitbereich der vereinigten Version ergibt sich aus der Vereinigung der Zeitbereiche der beiden betroffenen Datensätze.
von	Anfangsdatum erfassen	Der Anfang des Gültigkeitszeitbereiches kann direkt erfasst werden. Nach der Eingabe des Datums wird das Enddatum eines eventuell vorhandenen Vorgängers automatisch angepasst.
bis	Enddatum erfassen	Das Ende des Gültigkeitszeitbereiches kann direkt erfasst werden. Nach der Eingabe des Datums wird das Anfangsdatum eines eventuell vorhandenen Nachfolgers automatisch angepasst.
	Vorgänger anzeigen	Der zeitliche Vorgänger der angezeigten historischen Version wird angezeigt.
	Nachfolger anzeigen	Der zeitliche Nachfolger der angezeigten historischen Version wird angezeigt.

1.2.8 Wiedervorlagen (für Personen und Dienstposten)

Wiedervorlagen erinnern auf Wunsch automatisch an bevorstehende Termine (einstellbar unter *Optionen | Arbeitskontext*)

Einige Wiedervorlagen (Jubiläen) können automatisch generiert werden

Wiedervorlagen können nach Zuständigkeit verwaltet werden

Erledigte Wiedervorlagen können entsprechend gekennzeichnet oder gelöscht werden

1.3 Konfigurierung

Wird durch den Fachadministrator ausgeführt

- Datenkataloge und Steuerungsinformationen
- Vorlagen für Schreiben
- Datenprüfroutinen
- Erweiterte Datenbankstrukturen
- Bezeichnungsgeneratoren
- Basissichten für den Abfrageassistenten

1.4 Benutzerverwaltung

Wird durch den Fachadministrator ausgeführt

Begriffe:

Funktionen, Rollen, Benutzer, Domänen, Kontexte

Typische Rollendefinitionen:

Operative Anwender (Sachbearbeiter der Organisations- und Personalreferate)

Informations-Bedarfsträger (Leitung)

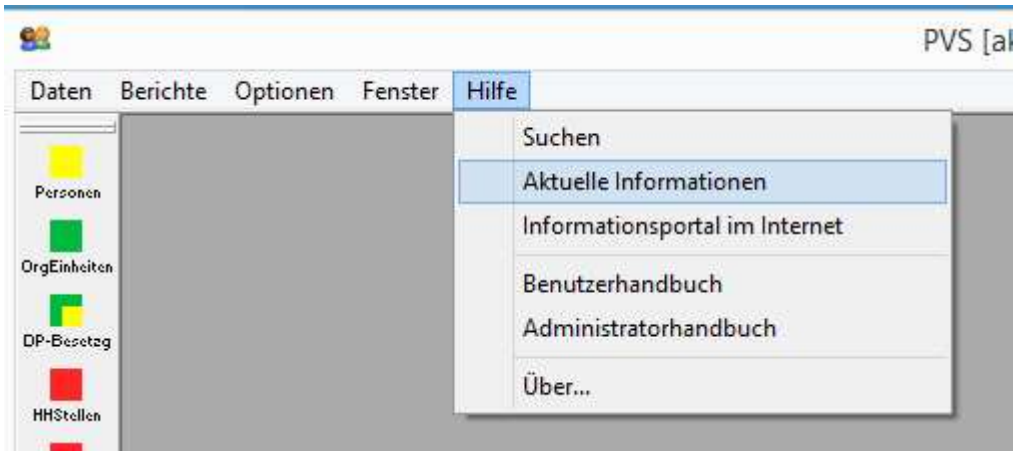
Fachliche Administratoren (Ausgewählte Sachbearbeiter des Personalreferates)

Datenschutz-Beauftragte

Technische Administratoren

1.5 Weitergehende Informationen

1.5.1 PVS-Hilfemenü



Aktuelle Informationen: Darstellung der jeweils letzten Änderungen und Erweiterungen nach einem Programm-Update

Informationsportal im Internet: Informationen für Benutzer und Administratoren (siehe nächsten Abschnitt)

Benutzerhandbuch: Bedienungsanleitung für Benutzer

Administratorhandbuch: Anleitung für die fachliche Administration

Über / Systeminfo: Versionsnummer und technische Informationen

1.5.2 Informationsportal im Internet

http://www.klopfer-software.de/personal/support

Start | Messdaten | EGFL / ELER | Personal | Fischerei | GME | TASUS

Datenprüfungen durchführen

Der Gebrauchswert eines Datenbanksystems wie dem PVS steht und fällt mit der Qualität der enthaltenen Daten. Berichte und Abfragen liefern nur dann verlässliche Ergebnisse, wenn die zugrunde liegenden Daten vollständig und korrekt sind. Eine Lösung zu diesem Problem bietet die Datenprüfungsfunktion des PVS - mit ihr können Sie die erfassten Daten insgesamt überprüfen lassen: pmdoc_Datenprüfungen.pdf

Berichts- und Abfrageergebnisse auswerten mit Excel-Pivottabellen

Die Pivottabelle ist eines der mächtigsten Werkzeuge aus dem Angebot von Microsoft Excel. Mit dieser Funktion können beliebige Daten auf unterschiedlichste Art fast mühelos gruppiert und aggregiert werden. Allerdings ist die Akzeptanzschwelle bei vielen Anwendern recht hoch, da vor dem Einsatz einer Pivottabelle gründlich überlegt werden muss, in welchem Format die auszuwertenden Daten bereit gestellt werden müssen. Dabei kann das PVS maximale Unterstützung leisten: Die Ergebnisse der wichtigsten Funktionen zur Datenbearbeitung sowie aller Berichte und Abfragen können unmittelbar an Excel übergeben werden. Hier erhalten Sie Hinweise: pmDoc_Pivottabellen.pdf

Listen, Berichte und Abfragen vergleichen

Häufig stellt sich die Frage, ob ein Paar von Auflistungen, Berichten und/oder Abfragen die gleichen Personen ausgibt oder ob sich die Listen unterscheiden. Das PVS kann Sie bei der Suche mit Spezialfunktionen unterstützen: pmdoc_ListenBerichteAbfragenVergleichen.pdf

Datensuche anhand von Textmustern

Viele Funktionen des PVS bieten die Möglichkeit, die gewünschten Datensätze anhand von Textmustern aufzurufen; dabei wird ein vom Benutzer eingegebenes Suchmuster mit dem Inhalt des betreffenden Datenfeldes verglichen. Hier werden einige zweckmäßige Anwendungsmethoden beschrieben: pmDoc_SucheMitMustern.pdf

- Projektverlauf
- Nutzen und Vorteile
- Support
  - Aktueller Softwarestand
    - Test AZ/OZ
  - Abfragen
    - Personalbestand
    - Arbeitszeit/Abwesenheit
    - OrgZuordnung
  - Anleitungen
    - Personal
    - Organisation
    - Haushalt/Bewirtschaftung
    - Abfrageassistent
    - Berichtsfundus
    - Allgemeines
  - Dokumentationen
    - Handbücher
    - Schulungen
    - Datenbank
  - Standardschreiben
    - Problembehandlung
  - Diverse Downloads
  - Erweiterungskonzepte

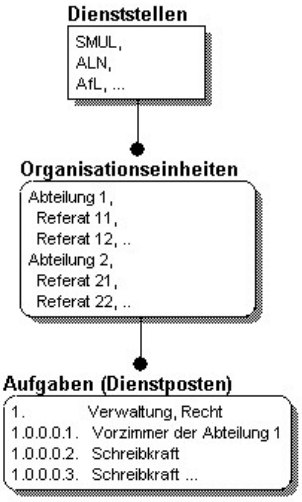
support@klopfer-software.de

Tel. 0173 364 46 45

2 Organisieren und Aufgaben verwalten

2.1 Überblick

In diesem Systemabschnitt sind alle Strukturen und Funktionen zusammengefasst, die ausschließlich organisatorische Bedeutung haben und Aufgaben beschreiben.



Organisationsstrukturen werden häufig geändert; historische Versionen müssen dabei aufrechterhalten werden. Nutzen Sie dazu die Möglichkeiten der Historisierung (siehe Abschnitt 1.2.7 oben).

Eine ausführliche Anleitung finden Sie hier:

https://mddata.infosense-service.de/Mandant/Mandant3886/Jimdo/pm/Anleitungen/pmDoc_Strukturmassnahmen.pdf

Änderungen an Organisationsstrukturen haben in der Regel Auswirkungen im Bereich Personalverwaltung (organisatorische Zuordnung).

2.2 Dienststellen

Menüfehl *Daten | Kataloge der Organisation – Dienststellen*

In der Regel durch einen Fachadministrator konfiguriert; selten geändert

Dienststelle bearbeiten

Kürzel: FMK Ressort: 05 SMK
Bezeichnung: Fiktives Staatsministerium für Kultus
Gruppe: ODS vorgesetzte DS: Hausadressen

Identifikatoren
interne Schlüssel-Nr: (ist ggf. Bestandteil der Dienstposten-Nummer - abh. von der Betriebsart)
Dienststellen-Nr: 0923003000 (vom LSF festgelegt; erscheint in den Formblättern der Bezügestelle)
Betriebs-Nr.: BN12345 (beim Arbeitsamt) Stammnummer:

Telefon
1.Nummer: zugeordnet zu:
2.Nummer: zugeordnet zu:

Fax
1.Nummer: zugeordnet zu:
2.Nummer: zugeordnet zu:

Internet
Webseite:
E-Mail:
X.400:

Angaben in Standardschreiben
Bank-verbindung: Hinweise:
Zeilenumbruch mit Strg+Enter

Status der Dienststelle und Optionen
gehört zum ☑ Bundesland Direktionsbezirk: Dresden ☑ ist Ausbildungsträger
☑ Geschäftsbereich ☑ Beim Stammpersonal Eindeutigkeit erzwingen
☐ Stammpersonal nicht an zentrale Datenbanken exportieren

Historie: Die Definition der Dienststelle gilt in der angezeigten Form...
von unbegrenzt bis unbegrenzt

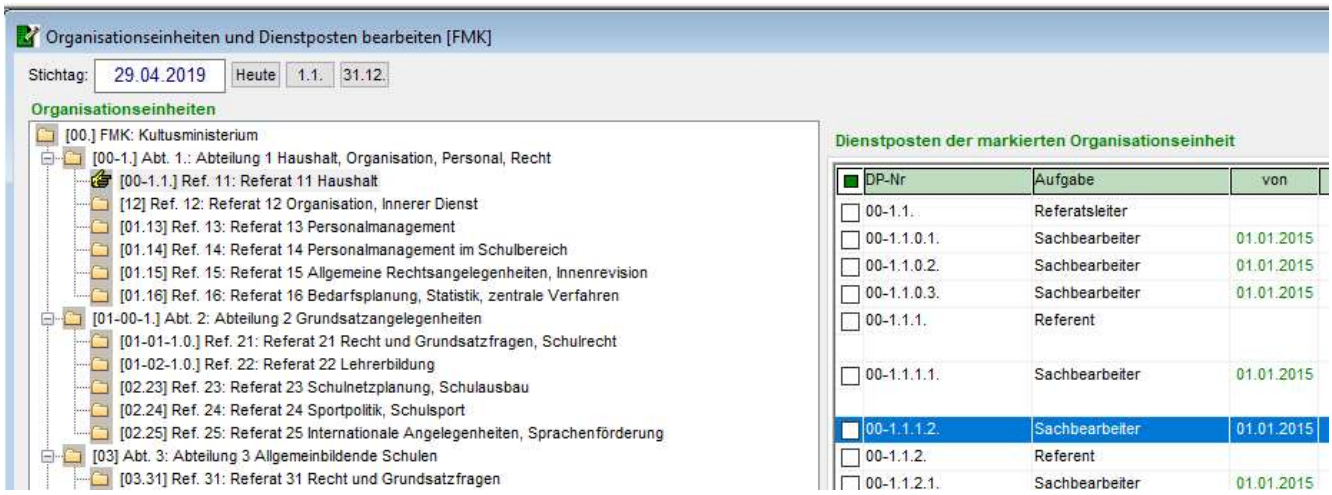
Dienststellen können historisiert und gegebenenfalls auch beendet werden.

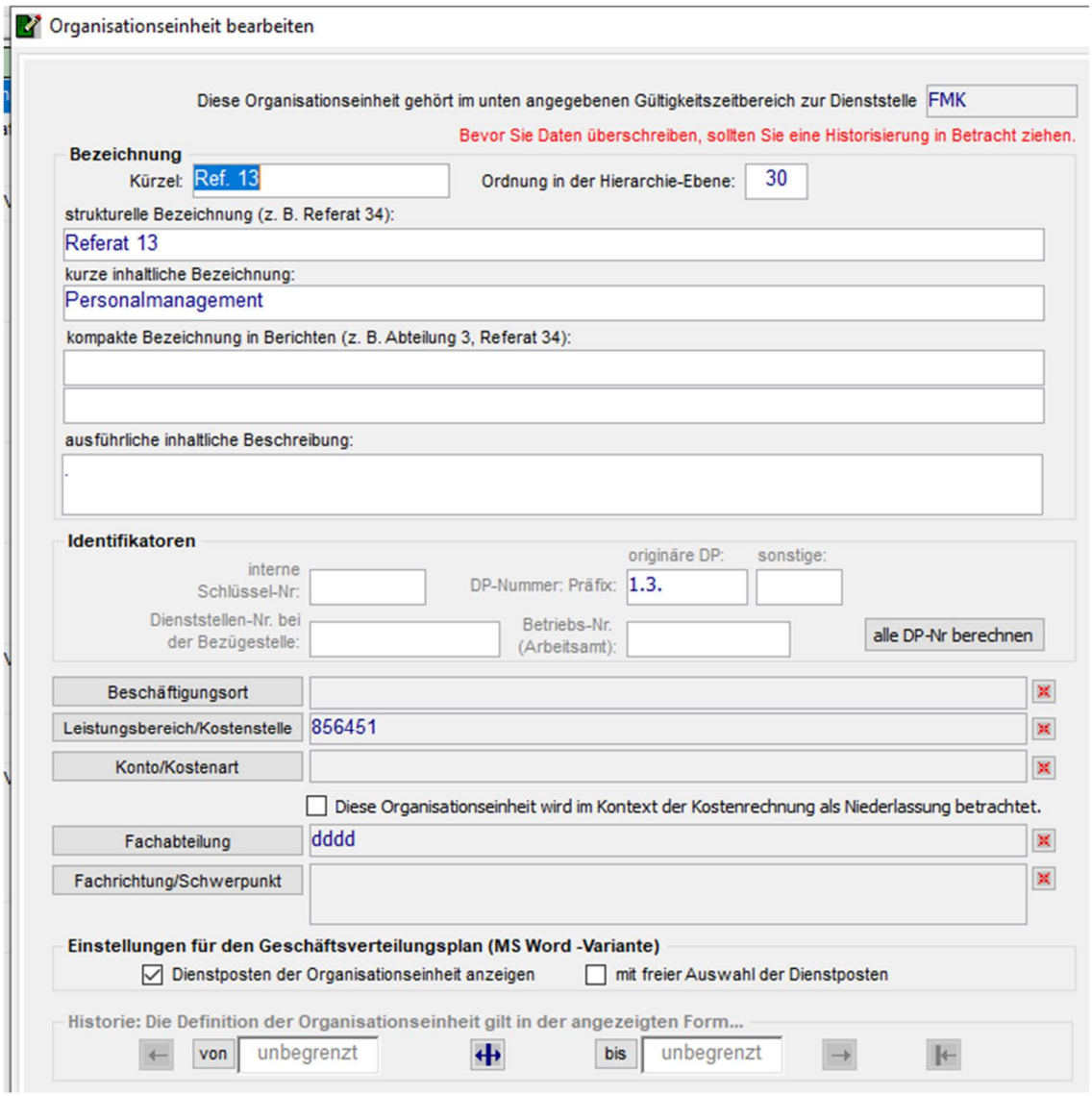
Wenn die Eigenschaft Geschäftsbereich angekreuzt ist, unterliegt die Dienststelle der Domänenverwaltung des PVS.

2.3 Organisationseinheiten

Menübefehl Daten | Organisationeinheiten

In der Regel durch den Sachbearbeiter Organisation verwaltet

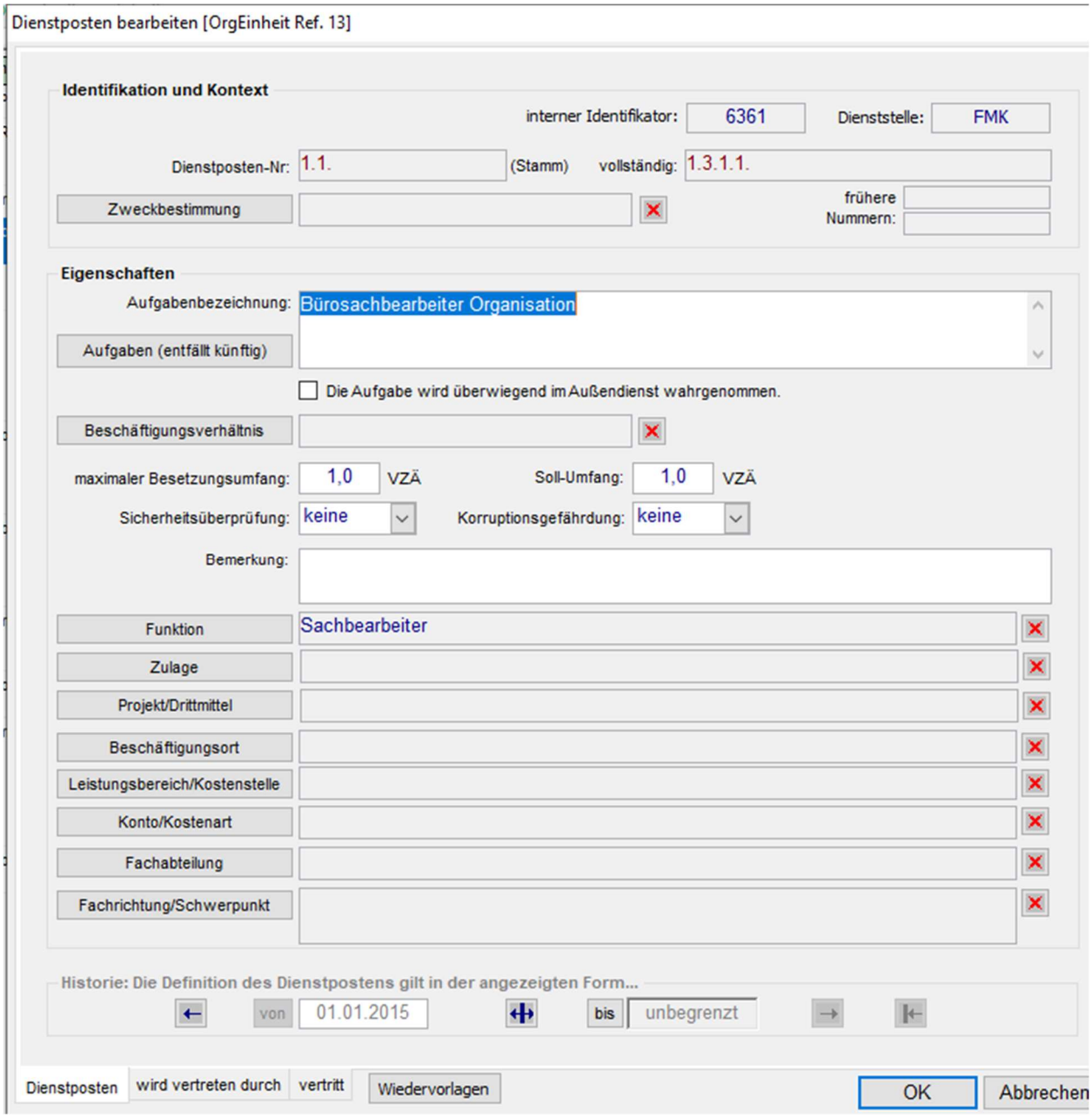




2.4 Dienstposten

Menübefehle *Daten* / *Organisationseinheiten* und *Daten* / *Dienstposten*

Der Terminus Dienstposten bezeichnet die kleinste, nicht mehr teilbare Organisationseinheit. Er umfasst eine Menge von Teilaufgaben, die in dieser Zusammenstellung in der Regel von einem Beschäftigten erfüllt werden können.



Dienstpostennummern können teilweise oder vollständig automatisch verwaltet werden:

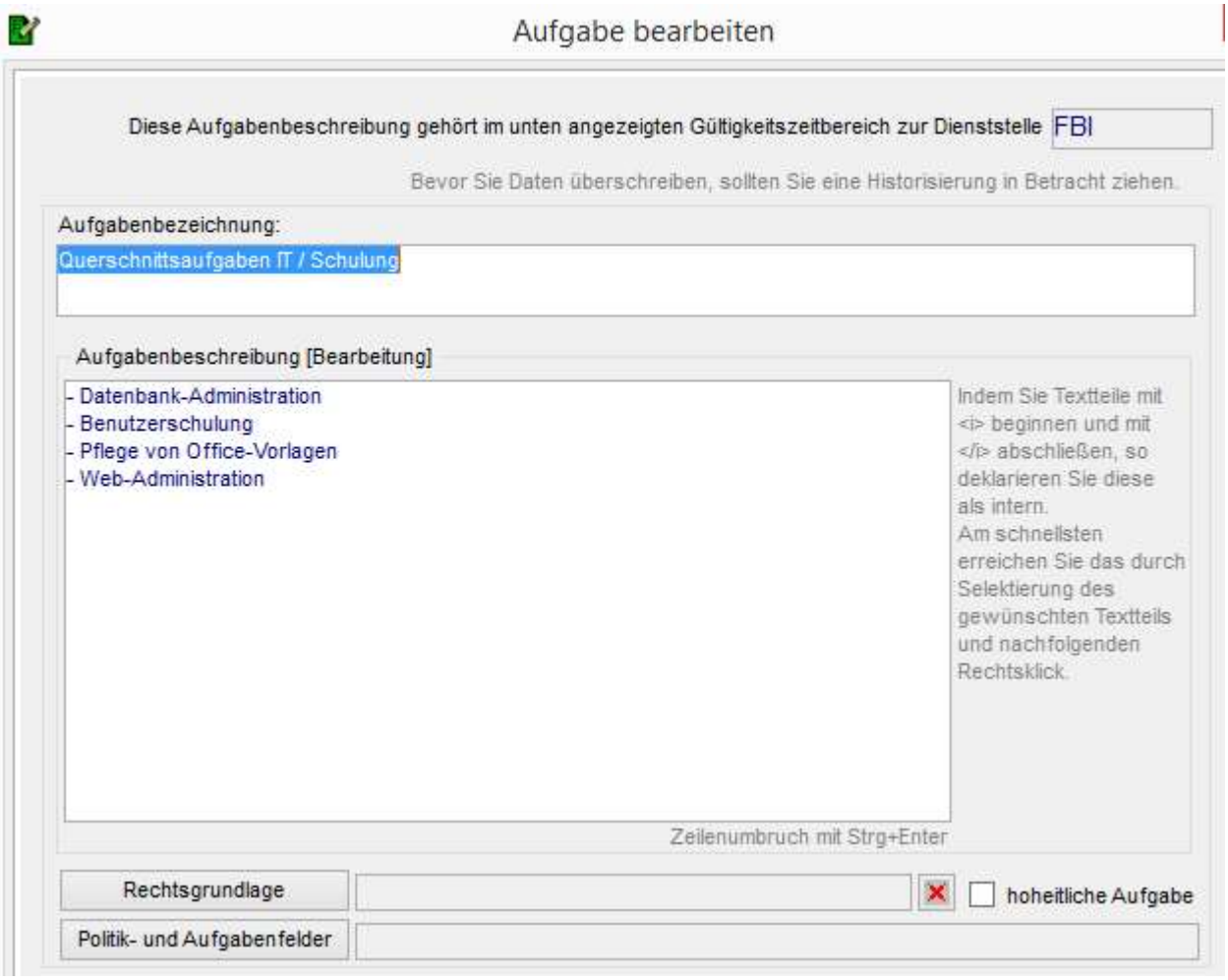
https://mddata.infosense-service.de/Mandant/Mandant3886/Jimdo/pm/Anleitungen/pmDoc_DienstpostennummernVerwalten.pdf

Viele Befehle zur Blockbearbeitung von Dienstposten unter *Daten* / *Organisationseinheiten*

2.5 Aufgabenbeschreibungen

Maske *Dienstposten bearbeiten*, Schalter *Aufgabenbeschreibung* oder Menübefehl *Daten | Aufgaben*

Aufgaben bzw. Aufgabenbeschreibungen liefern eine detaillierte Beschreibung dessen, was den Dienstposten inhaltlich zugrunde liegt.



Die Aufgabenverwaltung soll künftig in strukturierter Form erfolgen; dafür existiert ein funktionaler Prototyp.

2.6 Standardschreiben

Innerhalb der Funktionen Daten | Organisationseinheiten und Daten | Dienstposten aufrufbar

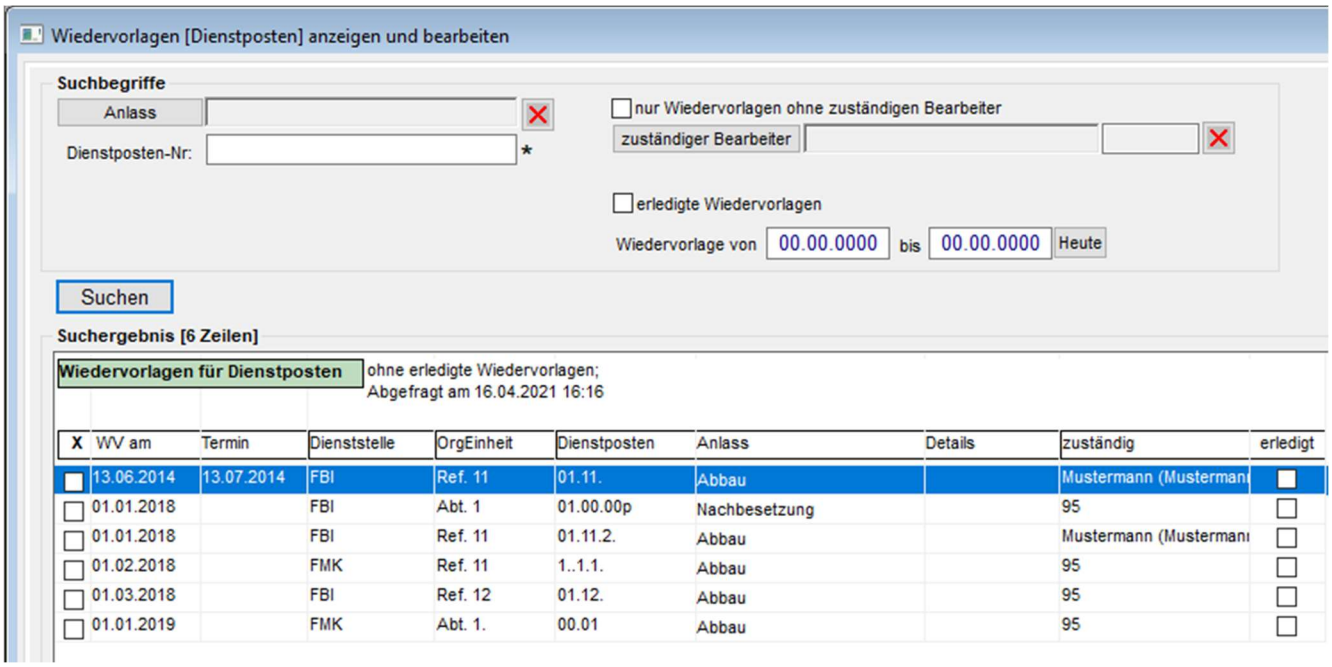
Mit der Funktion Optionen | Vorlagen für Schreiben einrichten

PVS liefert Beispiele: Änderung der Dienstposten-Beschreibung, Antrag auf Nachbesetzung, Umfangsänderung, Beendigung

2.7 Wiedervorlagen

Verwendung: Funktion Daten | Wiedervorlagen für Dienstposten

Einrichtung: Daten | Kataloge der Personalverwaltung | Anlässe für Wiedervorlagen



2.8 Auswertungen

- Direkt mit der Bearbeitungsfunktion (*Daten* / *Dienstposten*)
- Bericht Geschäftsverteilungsplan
- Bericht Organisations-und Dienstpostenplan
- Abfrageassistent, Basissicht *Organisation* (eventuell auch *OrgZuordnung*)
- Abfragenfundus, Abfragebeispiele des PVS
- Excel, vor allem PivotTables

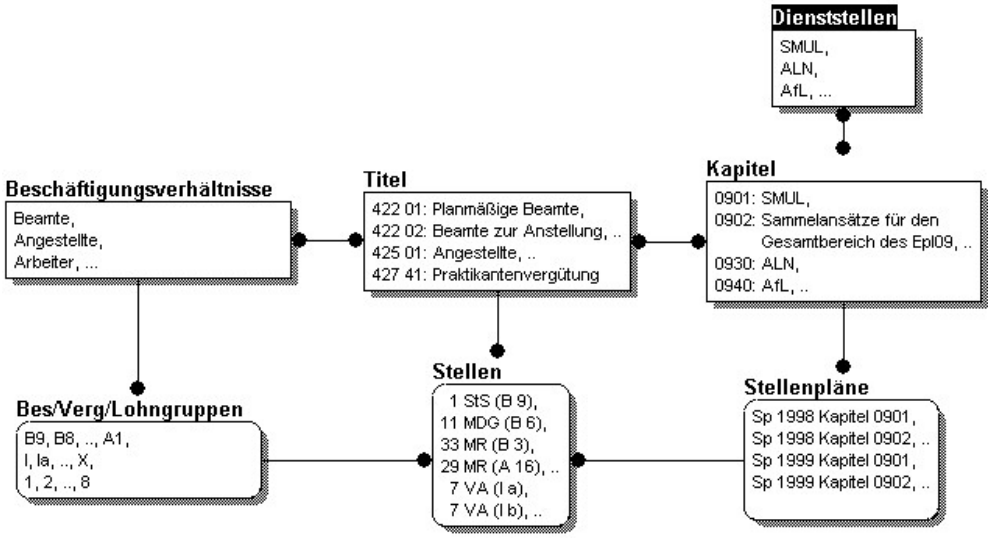
Siehe auch:

- Schulung Berichte und Abfragen mit dem PVS (im Auftrag der HSF)
- Schulungsmaterial: https://www.klopfer-software.de/personal/support/schulungen/

3 Haushalte und Stellen verwalten

3.1 Überblick

In diesem Systemabschnitt sind die Strukturen und Funktionen des Personalhaushaltes zusammengefasst.



Begriffe:

Beschäftigungsverhältnisse

Bes/Verg/Entgelt/Lohngruppen

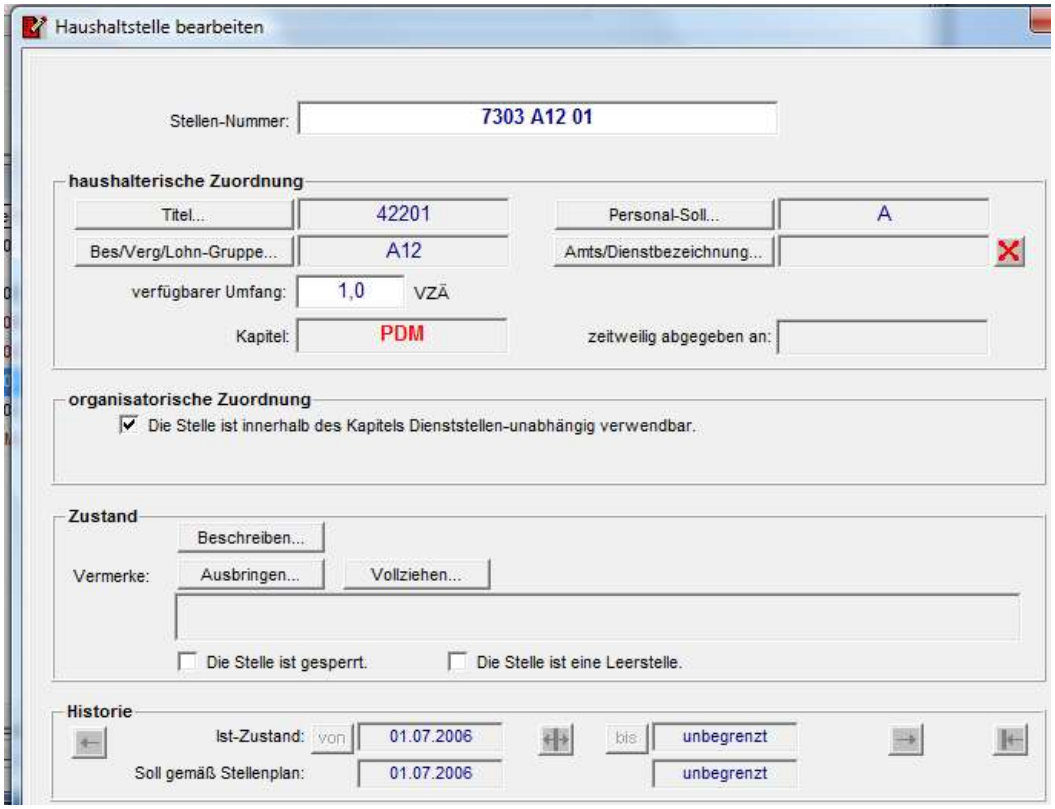
Amtsbezeichnungen

Titel

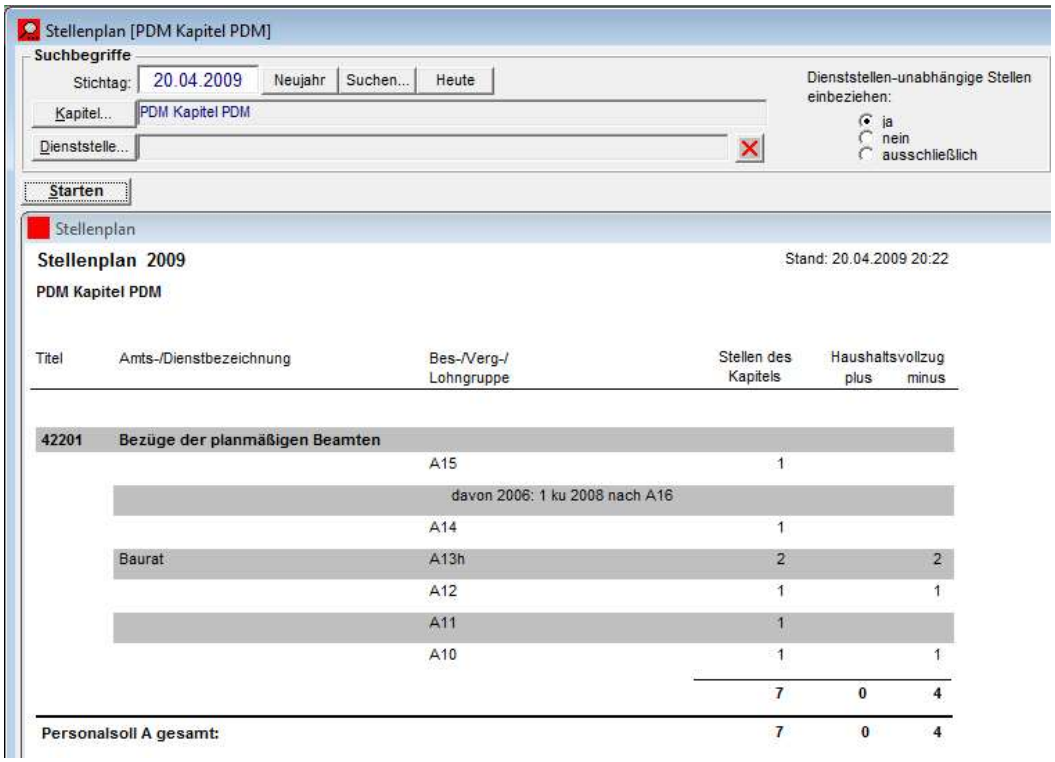
Kapitel

3.2 Haushaltstellen

Die Haushaltstelle ist die kleinste Komponente des Personalhaushaltes.

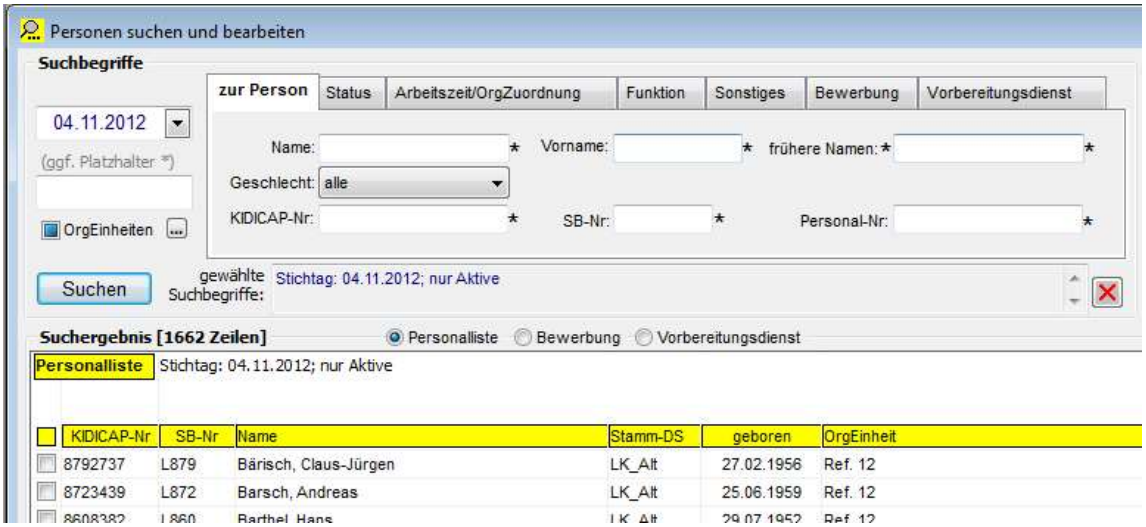


3.3 Stellenpläne



4 Personen verwalten

4.1 Recherche und Aufruf



Aufruf mit Menübefehl *Daten / Personen*

Für jede Person muss mindestens eine Dienststellen- und eine Laufbahngruppenzuordnung erfasst werden

Im Standardfall werden nur aktive Personen angezeigt;
unter *Suchbegriffe - Arbeitszeit/OrgZuordnung* können Ausgeschiedene einbezogen werden

Ob eine Person aktiv oder ausgeschieden ist, ergibt sich aus den Begründungen für Arbeitszeit und OrgZuordnung

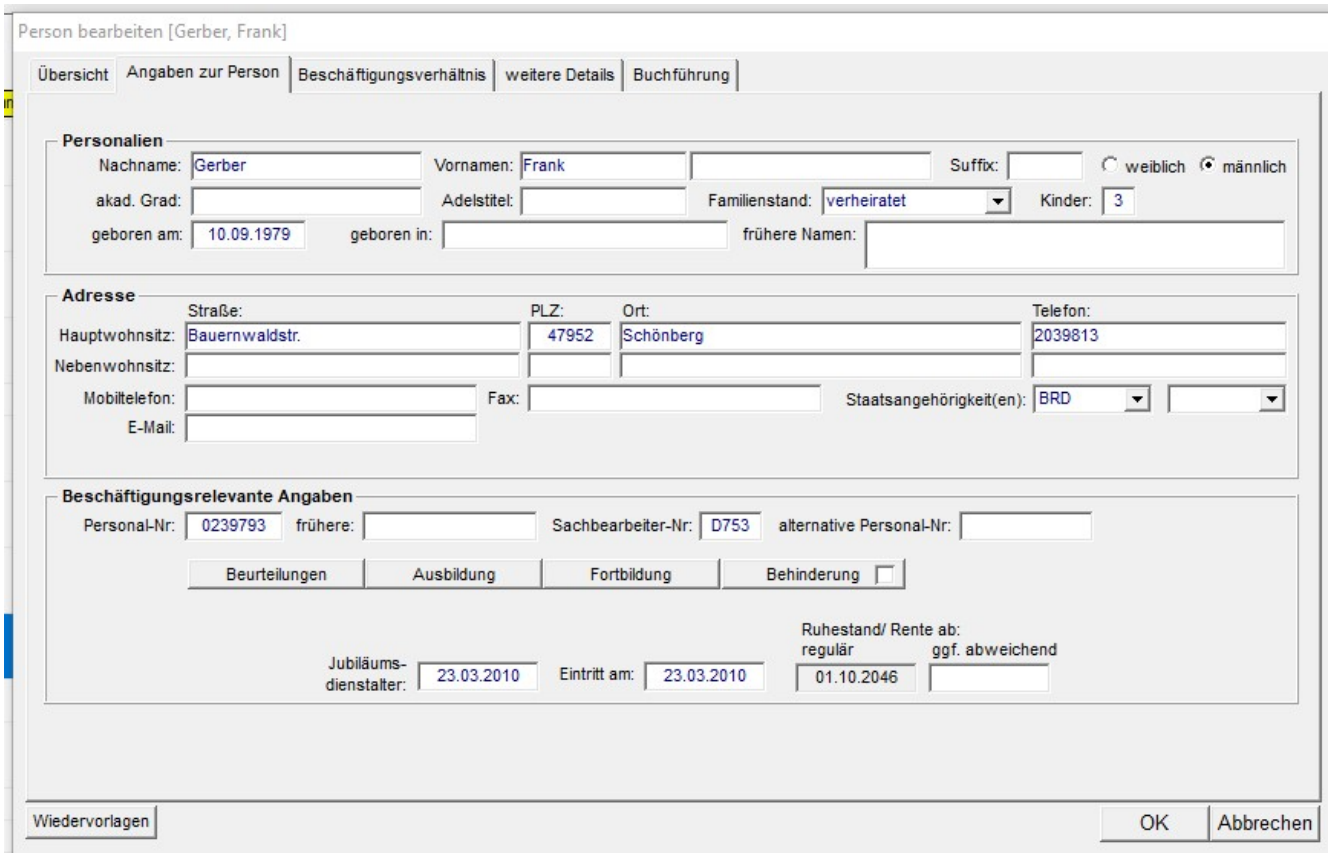
Alle Suchbegriffe und die angezeigten Daten beziehen sich auf den Stichtag

Die Anzeige wird auf den Arbeitskontext (Dienststellenauswahl) beschränkt; der Arbeitskontext wird durch die Domäne des Benutzers begrenzt

4.2 Grunddaten

In dieser Rubrik werden alle Daten verwaltet, welche die Person an sich und ihre Eigenschaften beschreiben.

- Direkt einzugeben: Singuläre Angaben ohne Historie
- Besonders wichtig: Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Wohnadresse, Personalnummer, Jubiläumsdienstalter
- Aufruf mit Schalter: Beurteilungen, Ausbildung, Fortbildung, Behinderung, Wiedervorlagen (jeweils mehrere Einträge möglich, siehe entsprechende Abschnitte unten)



4.2.1 Beurteilungen

Beurteilung vom: 01.10.2005

Art der Beurteilung

R-BU (Regelbeurteilung)

für den Zeitraum von: 01.10.2002 bis: 30.09.2005

Ergebnis

Gesamtnote: 5,00

Bewertung:

☐ Es existiert eine Stellungnahme des Beurteilten.

4.2.2 Ausbildung

Veranlassung: ◉ Schule/Studium ○ Berufsausbildung ○ Laufbahnausbildung ○ Weiterbildung

Durchführungszeitraum

Beginn: (optional)

Abschluss: Datum: 24.03.2002 oder Jahr: oder andere Zeitangabe:

Fachliche Ausrichtung

Fachrichtung

Schwerpunkt:

Abschluss, Beruf, Grad der Beherrschung

(vorzugsweise aus dem Katalog entnehmen)

Abschluss: Laufbahnausbildung

Bildungsniveau: Real-/Hauptschule, Mittlere Reife ohne abgeschlossene Berufsausbildung

Bildungsträger

Veranlassung: ○ Schule/Studium ○ Berufsausbildung ◉ Laufbahnausbildung ○ Weiterbildung

Durchführungszeitraum

Beginn: (optional)

Abschluss: Datum: 24.03.2002 oder Jahr: oder andere Zeitangabe:

Fachliche Ausrichtung

Fachrichtung

Schwerpunkt:

Prüfung / Ergebnis

Datum, Zeitraum:

Note/Punkte: Platz: von

Ergebnis:

Bundesland:

4.2.3 Fortbildung

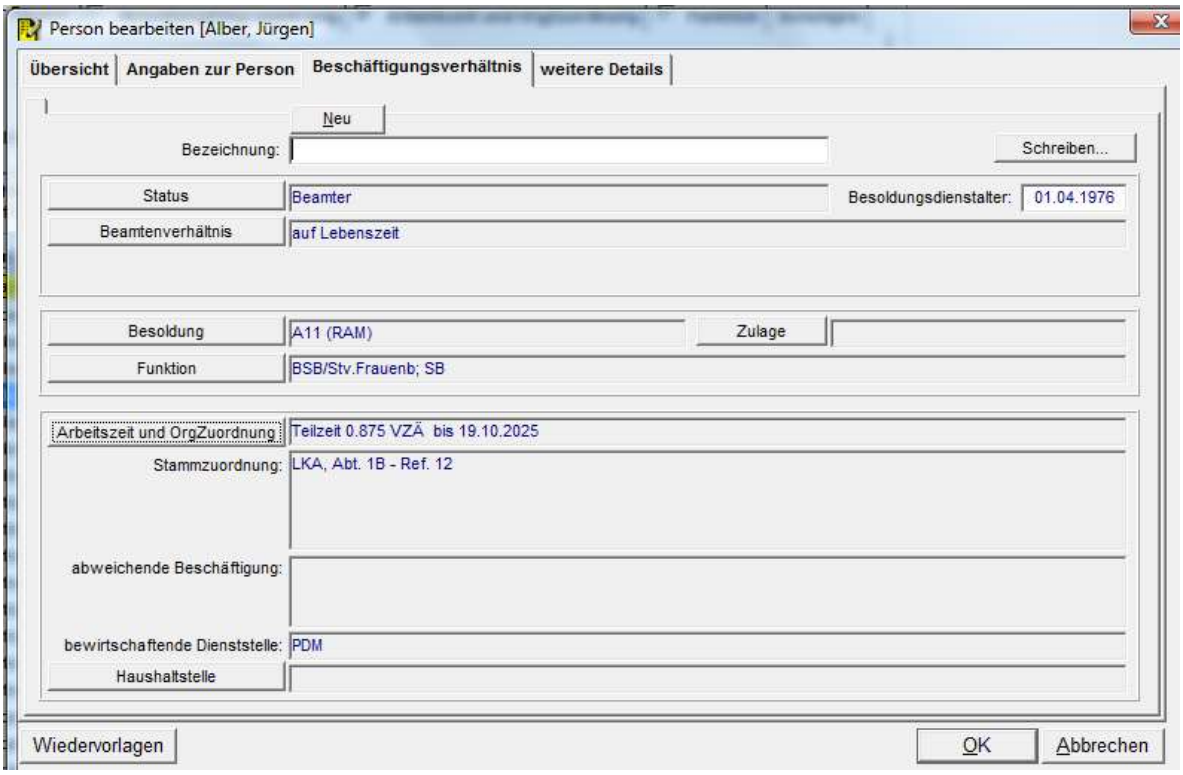
Angaben zur Fortbildung werden hier nur informativ erfasst.

Für die Verwaltung von Fortbildungsmaßnahmen existiert ein spezielles Modul im PVS; die dort erfassten Daten werden auch hier angezeigt.

4.2.4 Behinderung

4.3 Beschäftigungsverhältnis

In dieser Rubrik werden alle Daten in historisierter Form verwaltet, welche den Status und den Werdegang der Person im öffentlichen Dienst beschreiben.

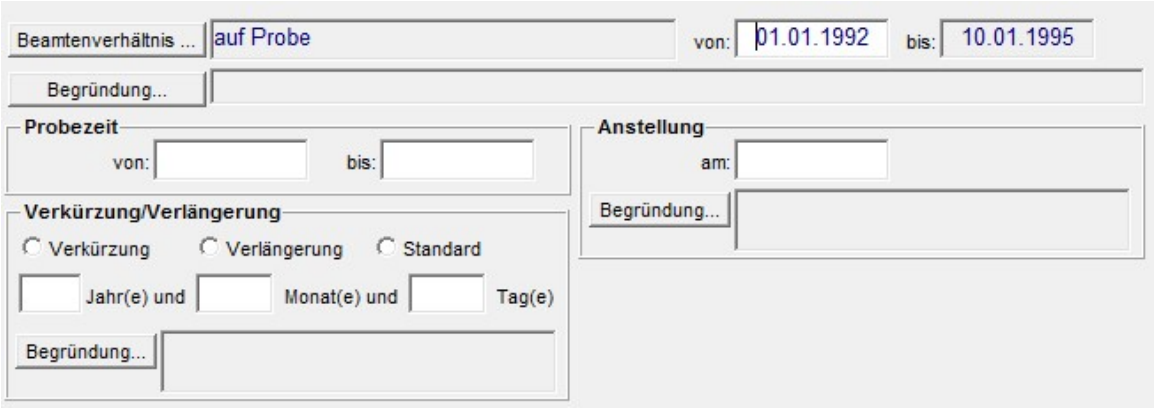


4.3.1 Beschäftigungsverhältnis (im engeren Sinne)

Die Auswahl des Beschäftigungsverhältnisses (Beamte / Beschäftigte) wirkt sich teilweise unmittelbar auf die weiteren Datenbearbeitungsfunktionen aus.

4.3.2 Beamtenverhältnis

Diese Daten können für Beschäftigte nicht verwaltet werden.



4.3.3 Befristung

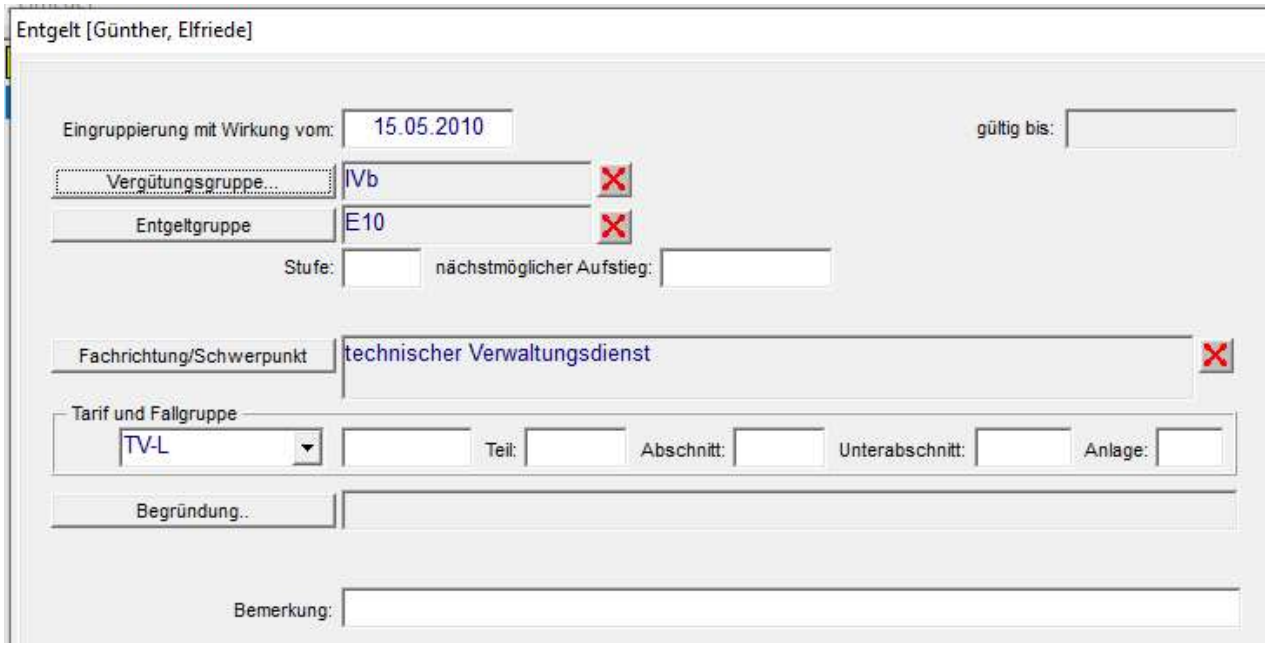
Diese Daten können für Beamte nicht verwaltet werden.

4.3.4 Eingruppierung (Besoldung / Entgelt)

Art und Bezeichnung der Datenfelder sind teilweise von der vorhergehenden Auswahl des Status (siehe oben) abhängig.

Für Beamte:

Für Beschäftigte:



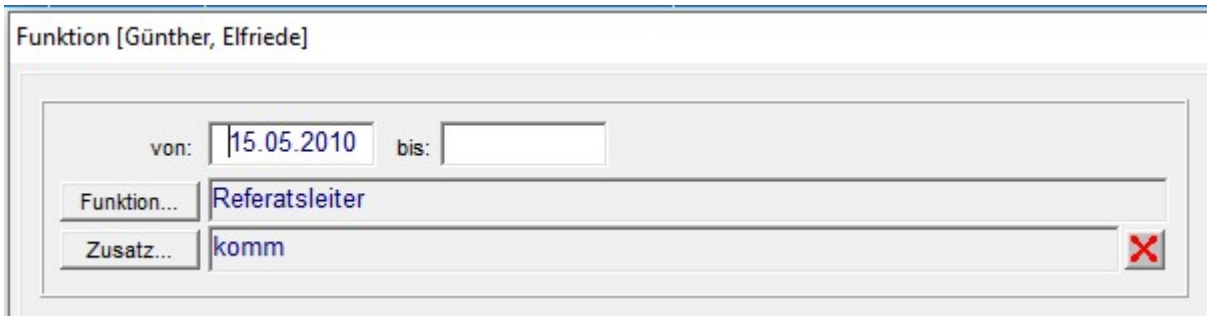
Mit der Eingruppierung wird indirekt die Zuordnung der Person zu einer Laufbahngruppe bestimmt – und damit gegebenenfalls der Domänen-gesteuerte Zugriff der Bearbeiter.

4.3.5 Zulagen

Zulagen werden in der Regel als befristete Besoldung/ befristetes Entgelt ausgegeben, die höherwertig als die reguläre Eingruppierung ist.

4.3.6 Funktionen

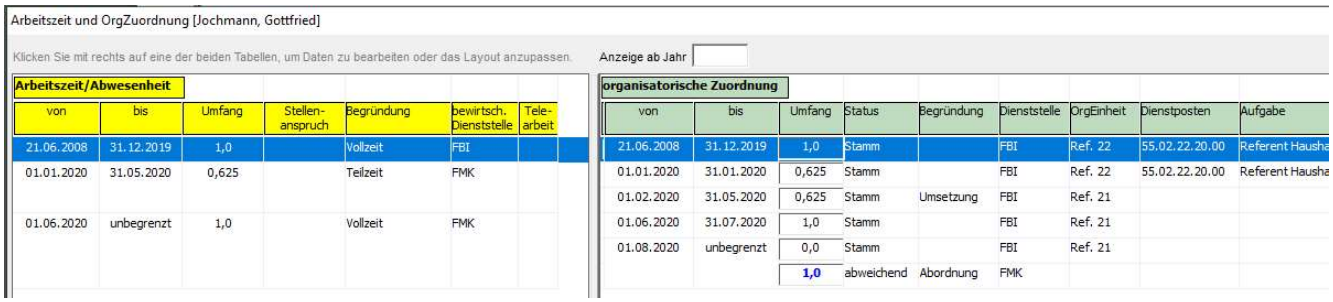
Funktionen beschreiben in abstrakter Form die Aufgabe der Person in der Hierarchie und Arbeitsteilung des öffentlichen Dienstes (Mitarbeiter, Sachbearbeiter, Referent, Referatsleiter u.s.w.).



Inhaltlich konkret können Aufgaben im Zusammenhang mit Dienstposten beschrieben werden (siehe unten).

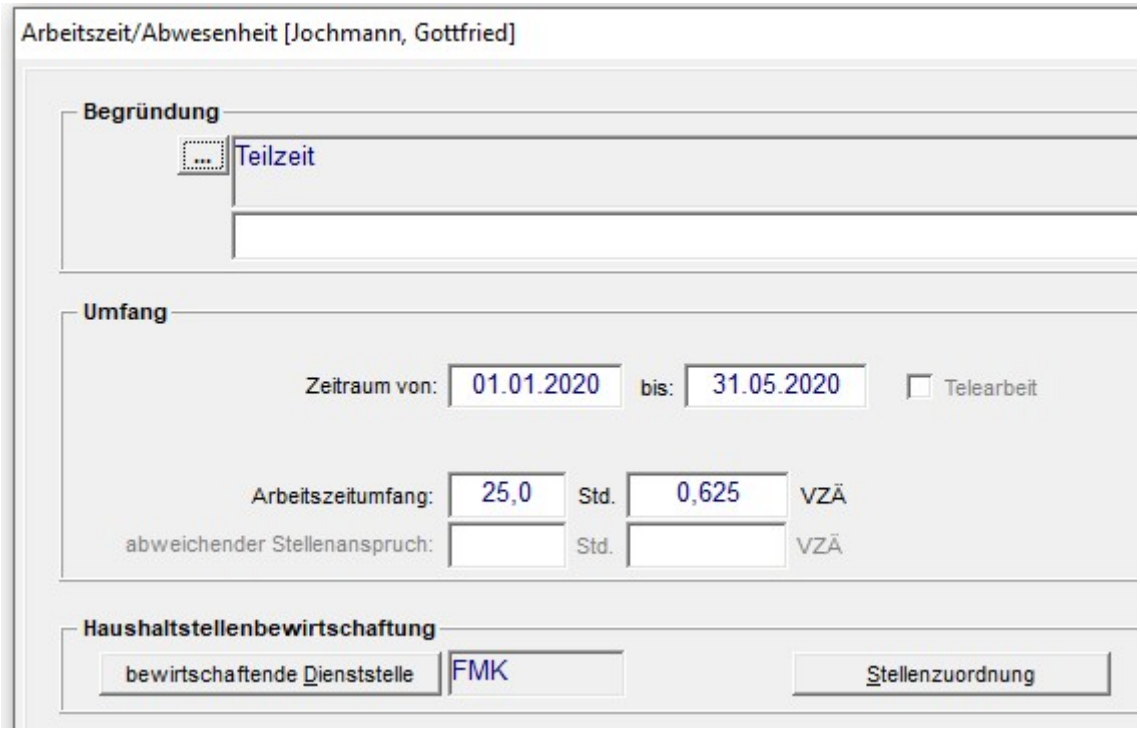
4.3.7 Arbeitszeit und organisatorische Zuordnung

Summe der Umfänge der OrgZuordnungen muss zu jedem Zeitpunkt dem Arbeitszeitumfang entsprechen, OrgZuordnung ist Arbeitszeit untergeordnet

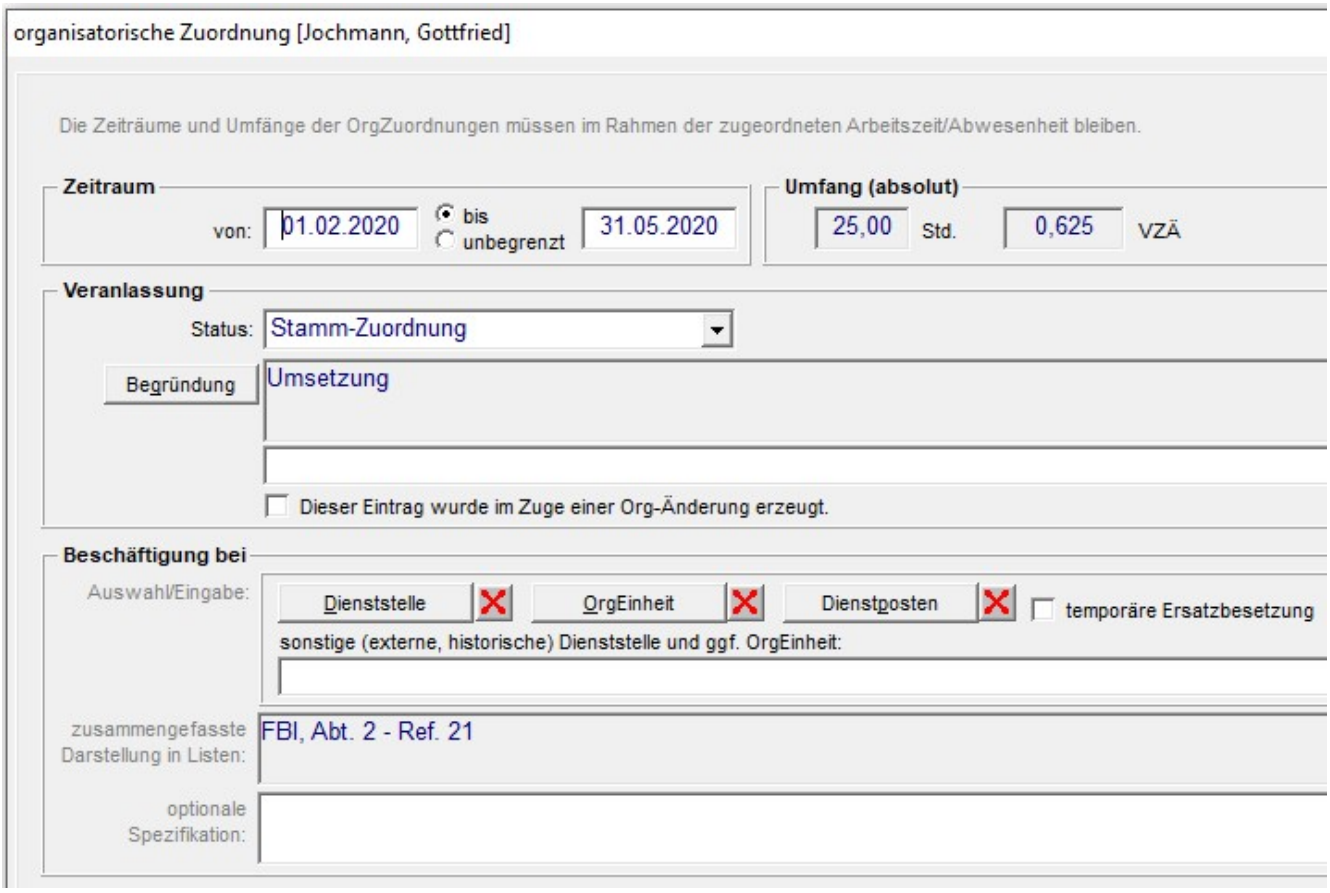


Neue Arbeitszeitregelung bei Umfangsänderung oder geänderter bewirtschaftender Dienststelle eintragen, sonst nur neue OrgZuordnung bei bestehender Arbeitszeitregelung

Gegebenenfalls abweichender Stellenanspruch (z. B. bei Mutterschutz und Altersteilzeit)



Neue OrgZuordnung in der Regel bei Versetzung, zusätzliche OrgZuordnung in der Regel bei Abordnung und Aufgabenteilung

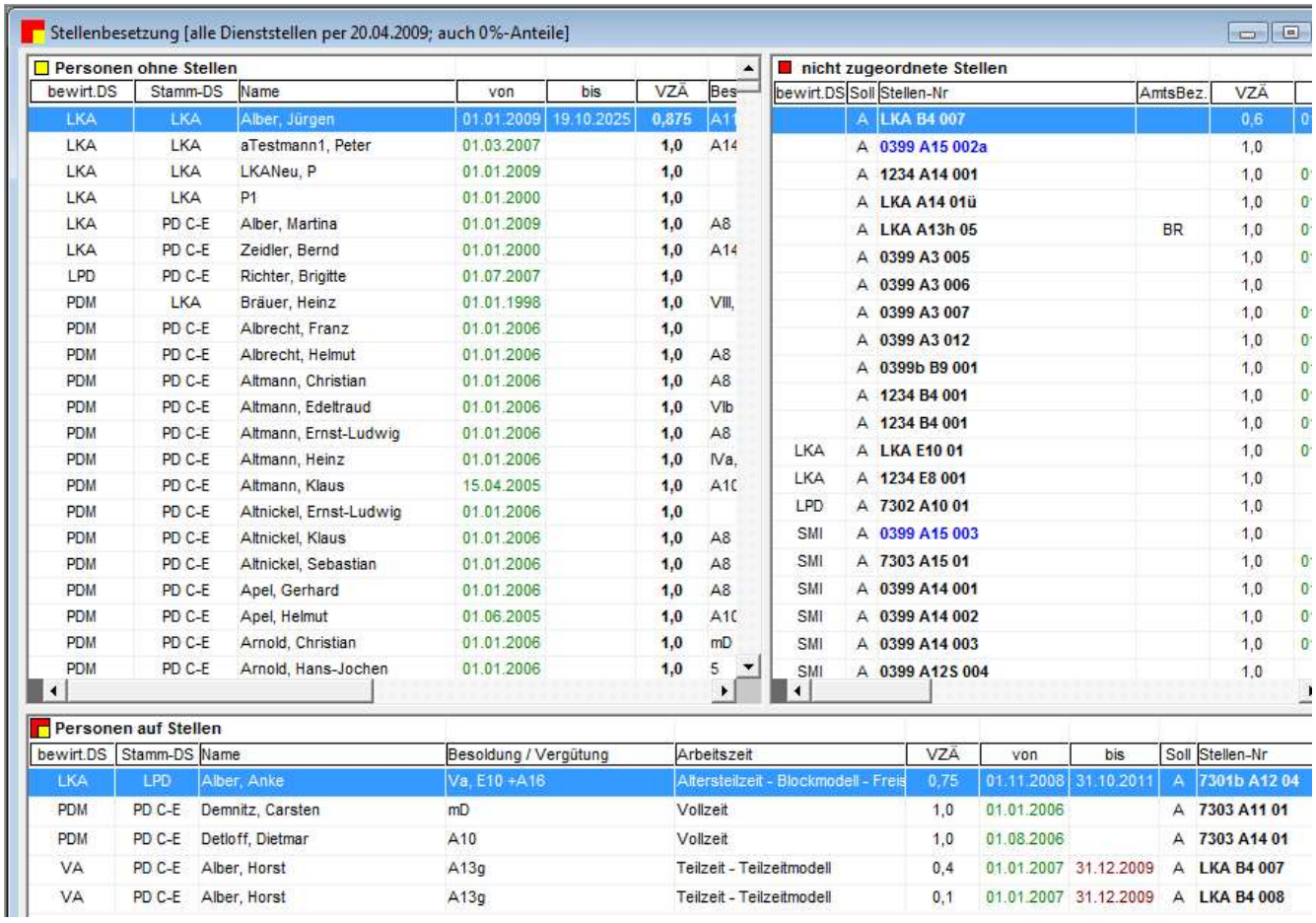


4.3.8 Stellenzuordnung

Die Stellenzuordnung kann wahlweise erfolgen:

- Innerhalb der Maske *Person bearbeiten* (nur für die gewählte Person)
- Mit dem Menübefehl *Daten* / *Personen und Haushaltstellen* (für alle Personen)

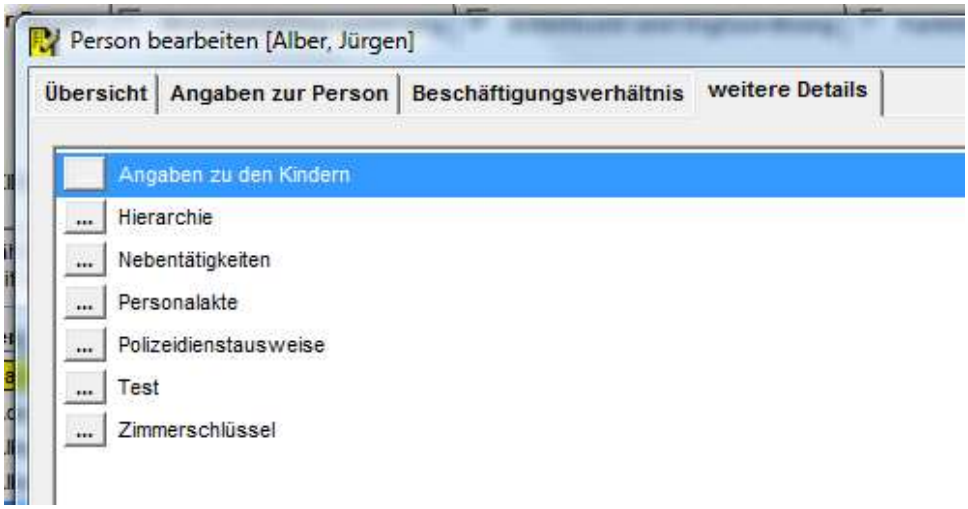
- Für jede Person gilt: Die Summe der zugeordneten Stellen und des nicht bedienten Anspruches ist gleich dem Arbeitszeitumfang (bzw. dem abweichenden Stellenanspruch)
- Für jede Stelle gilt: Die Summe der Personen-Zuordnungen und des freien Stellenrestes ist gleich der Kapazität der Stelle (in der Regel 1 VZÄ).

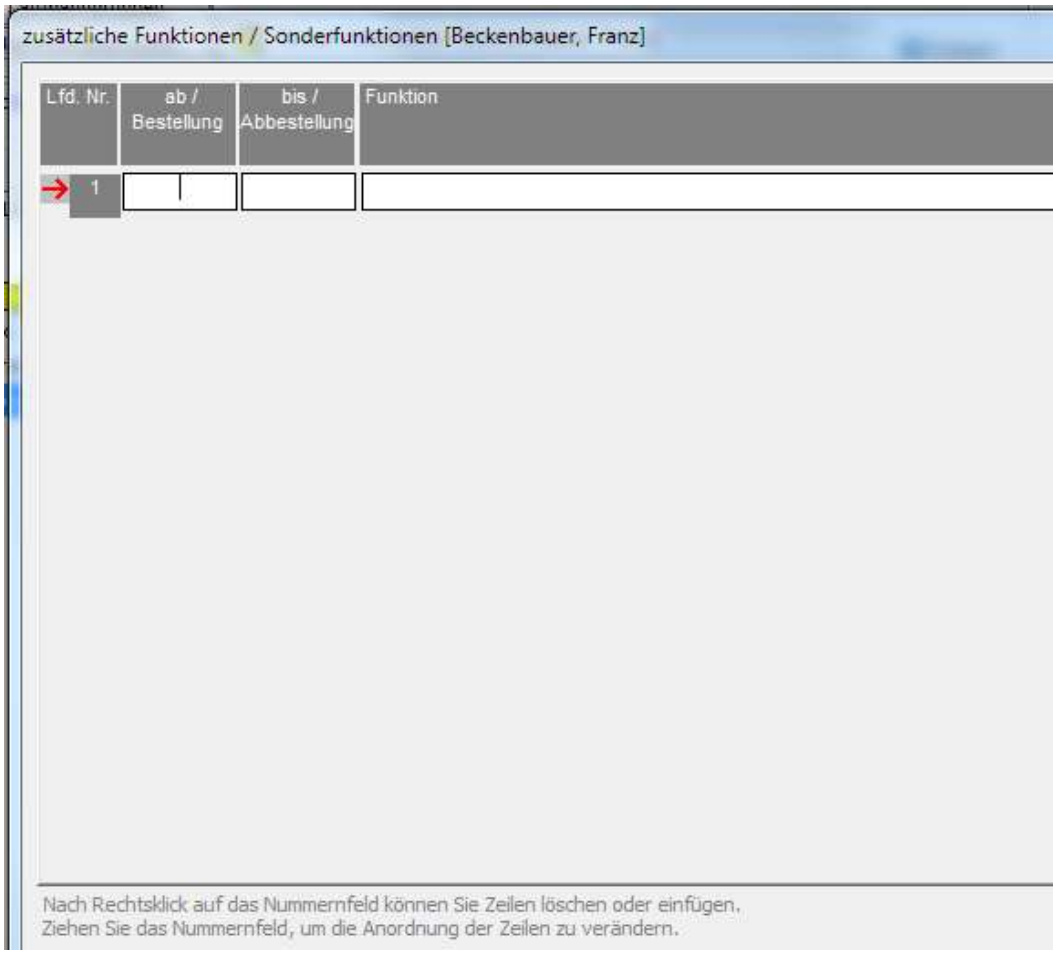


4.4 Weitere Details

- Eine Sammlung von Nebendaten, welche die Person weitergehend beschreiben
- Die Datentabellen und –felder werden durch den Fachadministrator eingerichtet

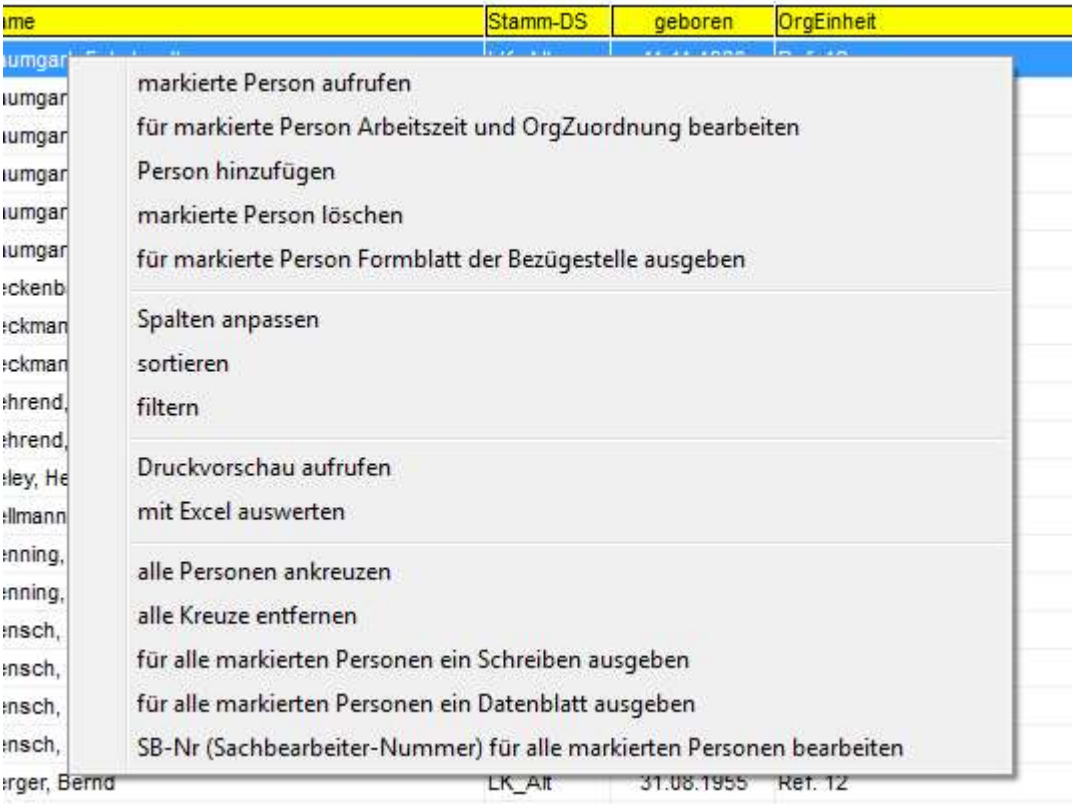
Beispiel:





4.5 Personenbezogene Dokumente erstellen

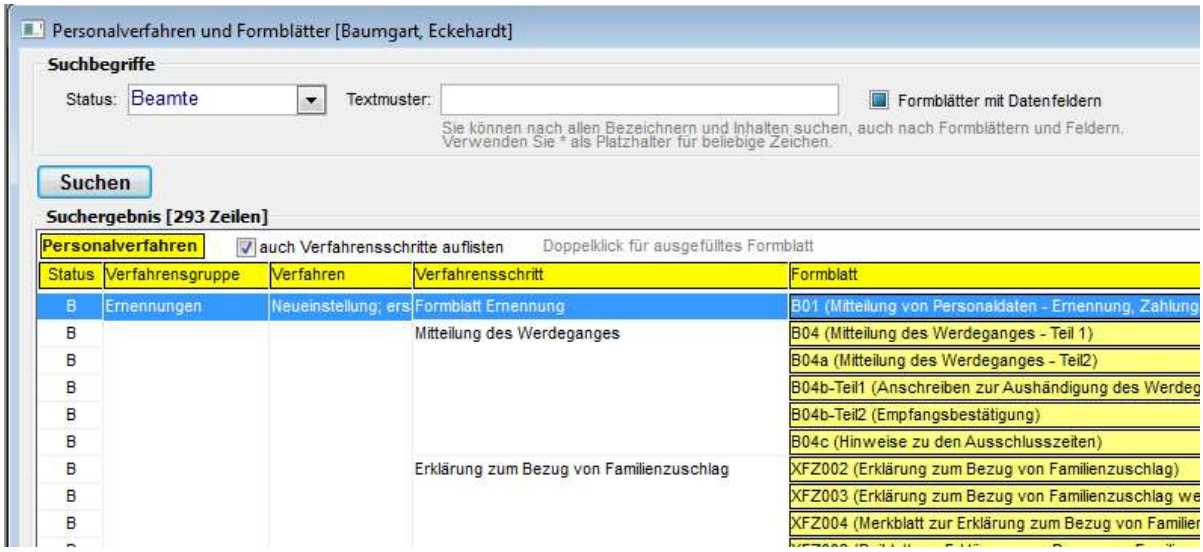
Nach Recherche mit der Funktion *Daten* / *Personen* können mit Rechtsklick unterschiedliche Dokumente erstellt werden:



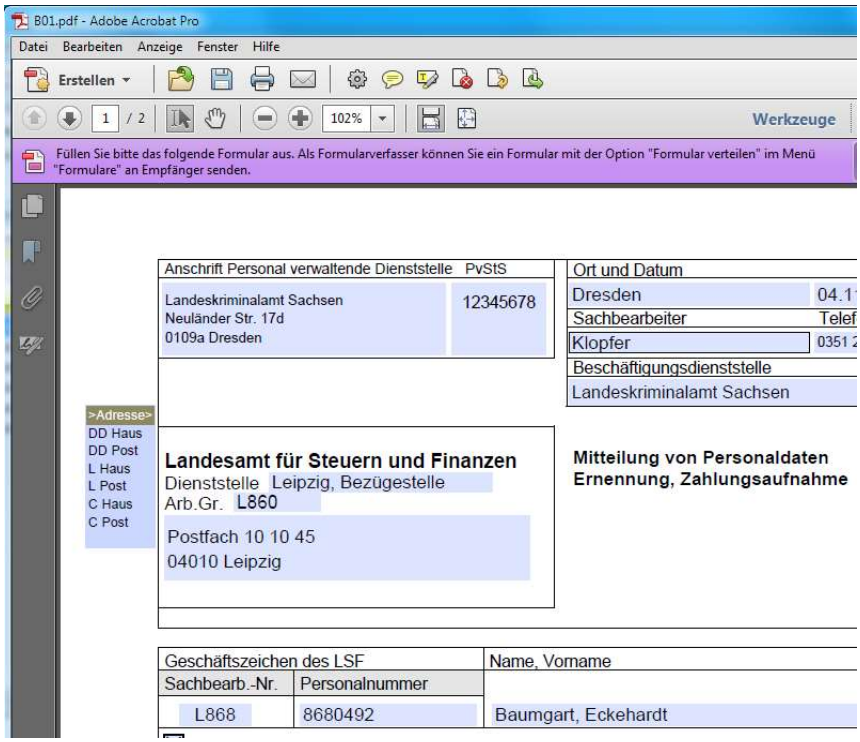
4.5.1 Formblätter der Bezügestelle

Es stehen alle existierenden Formblätter zur Verfügung; diese werden jeweils zeitnah aktualisiert.

Auswahl des Formblattes:



Ergebnis:



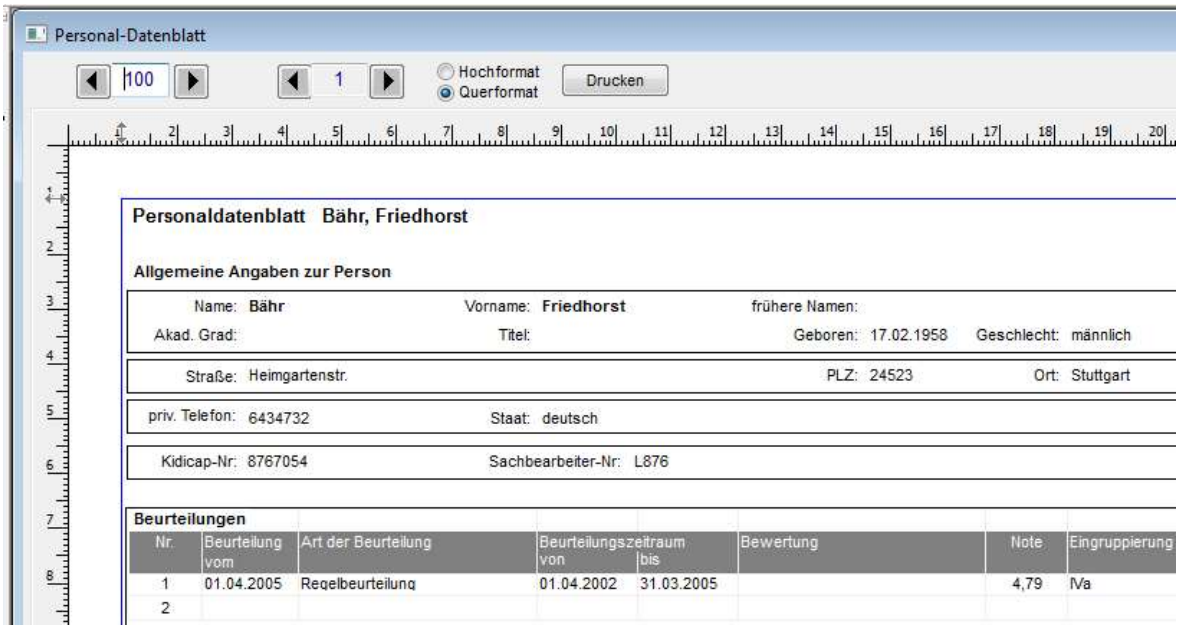
Nicht alle Formblätter werden komplett ausgefüllt.

Die eingetragenen Daten müssen in jedem Fall überprüft und gegebenenfalls ergänzt oder korrigiert werden.

4.5.2 Personaldatenblatt

Das Datenblatt umfasst alle zu der gewählten Person gespeicherten Daten.

Es kann für regelmäßige Überprüfungen genutzt werden.



Das Personaldatenblatt kann für mehrere Personen auf einmal ausgegeben werden.

4.5.3 Weitere Auswertungsmöglichkeiten

- Berichte
- Berichtsfundus
- Abfrageassistent, Abfragenfundus
- Auswertungen mit Excel

Siehe: Schulung *Berichte und Abfragen mit dem PVS*