

P V S

Personalverwaltungssystem

Organisation • Personalhaushalt • Personalverwaltung

Benutzerschulung

Copyright: **Freistaat Sachsen**

Version: 29.04.2019

Bearbeiter: Dr. Peter Klopfer

Klopfer Software GmbH • www.klopfer-software.de • Tel. (0351) 259 66 29

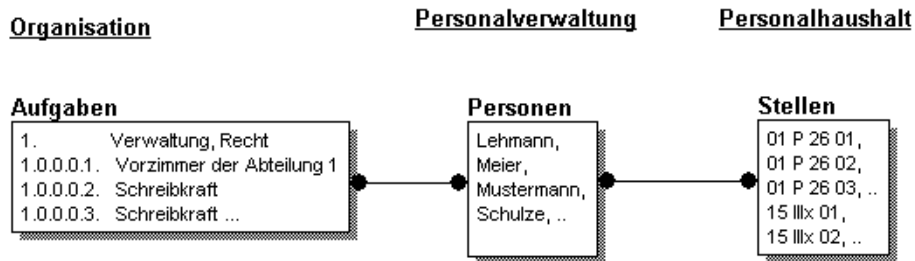
Inhalt

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
1.3 Wiedervorlagen (für Personen und Dienstposten)	11
1.4 Konfigurierung	12
1.5 Benutzerverwaltung	12
1.6 Weitergehende Informationen	13
1.6.1 PVS-Hilfemenü	13
1.6.2 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 Auswertungen	20
3 Haushalte und Stellen verwalten	21
3.1 Überblick	21
3.2 Haushaltstellen	22
3.3 Stellenpläne	22
4 Personen verwalten	23
4.1 Recherche und Aufruf	23
4.2 Grunddaten	24
4.2.1 Beurteilungen	25
4.2.2 Ausbildung	25
4.2.3 Fortbildung	26
4.2.4 Behinderung	26
4.3 Beschäftigungsverhältnis	27
4.3.1 Status	27
4.3.2 Beamtenverhältnis	28
4.3.3 Befristung	28
4.3.4 Eingruppierung (Besoldung / Entgelt)	29
4.3.5 Zulagen	30
4.3.6 Funktionen	30
4.3.7 Arbeitszeit und organisatorische Zuordnung	31
4.3.8 Stellenzuordnung	33
4.4 Weitere Details	34
4.5 Personenbezogene Dokumente erstellen	35
4.5.1 Formblätter der Bezügestelle	36
4.5.2 Personaldatenblatt	37
4.5.3 Weitere Auswertungsmöglichkeiten	37

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
- Datenaufzuruf: 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 Datenpflege 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

Dienstposten bearbeiten [OrgEinheit Ref. 11]

Identifikation und Kontext

interner Identifikator: 6340 Dienststelle: FMK

Dienstposten-Nr.: 0.1 (Stamm) vollständig: 00-1.1.0.1.

Zweckbestimmung: [X]

Eigenschaften

Projekt/Drittmittel: [X]

Aufgabenbeschreibung: Sachbearbeiter

☐ Die Aufgabe wird überwiegend im Außendienst wahrgenommen.

Beschäftigungsverhältnis: [X]

maximaler Besetzungsumfang: 1,0 VZÄ Soll-Umfang: 1,0 VZÄ

Sicherheitsüberprüfung: keine Korruptionsgefährdung: keine

Bemerkung:

Funktion: [X]

Zulage: [X]

Beschäftigungsort: [X]

Leistungsbereich/Kostenstelle: [X]

Konto/Kostenart: [X]

Fachabteilung: [X]

Historie: Die Definition des Dienstpostens gilt in der angezeigten Form...

von 01.01.2015 bis unbegrenzt

Dienstposten wird vertreten durch vertritt Wiedervorlagen OK Abbrechen

1.2.3 Bearbeitung mehrerer Datensätze in einer Funktion (selten)

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

Dienstposten-Zweckbestimmungen definieren

Zeile wählen (Anzahl: 8)

Kürzel	Bezeichnung	an DPNr anhängen	zurzeit gültig
a	für Auszubildende	ja	ja
b	für ABM-Kräfte	ja	ja
→ l	für Praktikanten	ja	ja
m	aus Mitteln	ja	ja
o	für Abordnungen	ja	ja
p	für Projekte	ja	ja
s	für studentische Hilfskräfte		ja
z	Projekte/Sachmittel	ja	ja

gewählte Zeile bearbeiten

Kürzel: [] ☒ an Dienstpostennummer anhängen

Bezeichnung: für Praktikanten

Darstellung im Geschäftsverteilungsplan

☒ Word-Variante: nur im Anhang aufführen

☒ getrennt von originären Dienstposten einordnen

☒ zur Zeit gültig

Exportieren Schließen

1.2.4 Schreiben

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

Vorlage auswählen

Suchbegriffe

☐ nur Vorlagen für Dienststelle
☐ nur zentrale Vorlagen
☒ alle Vorlagen

nur Vorlagen der Gruppe:

erstellt durch: ☐ PVS-Benutzer ☒ PVS-System ☐ alle

Optionen

☐ die Erstellung des Schreibens bei den betroffenen Personen vermerken
☒ ein Dokument mit allen Personen ☐ für jede Person ein Dokument

für Dienststelle	Gruppe	Bezeichnung der Vorlage	erstellt durch
	Beurteilungen	*Beurteilungsbeitrag	PVS-System
	Beurteilungen	*Dienstliche Beurteilung*	PVS-System
	Beurteilungen	*Probezeit-Beurteilung*	PVS-System
	Datenblätter	*Datenblatt (SMF)*	PVS-System
	Datenblätter	*Personalbogen (SMWK)*	PVS-System
	Datenblätter	*Personaldatenblatt (SMI)*	PVS-System
	Datenblätter	*Stammdatenblatt (SMWK)*	PVS-System

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

Parameter eingeben [Dienstliche Beurteilung]

Beurteilungszeitraum ab:

Beurteilungszeitraum bis:

Name des Beurteilers:

Amtsbezeichnung:

Funktion:

Dienststelle:


Organisationseinheit:

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://iscrm3.infosense-service.de/mddata/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:

gewählte Suchbegriffe: Stichtag: 29.04.2019; Nachname wie M*; nur Aktive

- 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*.

zur Person | Besoldung/Entgelt | **Arbeitszeit/OrgZuordnung** | Funktion/Fachrichtung | Sonstiges | Bei

☒ Arbeitszeit/Abwesenheit

☐ OrgZuordnung

☒ die Person gilt als aktiv

☐ auch Personen in externen und nicht mehr gültigen Dienststellen

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 Aggregation) die Möglichkeit, das Suchergebnis an eine vom PVS bereit gestellte Excel-PivotTable zu übergeben (nach Rechtsklick:

Falls vorhanden, können Sie eine vorbereitete Excel-Vorlage oder -Mappe als Ziel für die Daten angeben. An Excel-Mappe erstellt und mit den Daten geladen.

Eigene Excel-Vorlage oder -mappe auswählen | **Standard-Vorlage mit Pivottable verwenden**

C:\Users\pkeyn\OneDrive\Dokumente_pm\deployment\Vorlagen_pvsPivotTable.xlsx

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

Laufbahngruppen nach OrgEinheiten (Ist) [FMK]

Suchbegriffe

Stichtag: ☒ exklusiv ☐ inklusiv ☐ abweichend Beschäftigte einbeziehen

Starten **Ausgabe** ☒ Tabelle ☐ Graphik

Laufbahngruppen der Personen nach Organisationseinheiten

Dienststelle: Fiktives Staatsministerium für Kultus
 Stichtag: 29.04.2019; OrgEinheiten (exklusiv): Ref. 11, Ref. 12
 erstellt am 29.04.2019 09:15

OrgEinheit	Laufbahngruppe	Umfang in VZÄ	% bezogen auf OrgEinheit	alle
Ref. 11	LG2.2	1,325	23,8	13,5
	LG2.1	4	71,7	40,7
	LG1.2	0,25	4,5	2,5
Ref. 12	LG2.2	0,25	5,9	2,5

1.2.6.2 Berichtsfundus

Menübefehl: Berichte | Berichtsfundus

- Bericht wählen >> Parameter eingeben >> Ergebnis ansehen

Bezeichnung	Variante	Beschreibung
Arbeitszeit und Abwesenheit		liefert Informationen zur Arbeitszeit/Abwesenheit und weitere personenbezogene Daten
organisatorische Zuordnung und Arbeitszeit	wählen	liefert Informationen zur organisatorischen Zuordnung, zur Arbeitszeitregelung und weitere personenbezogene Daten
Besoldung / Vergütung / Entgelt		liefert die Besoldung von Beamten bzw. die Vergütung und das Entgelt von Beschäftigten; Auswahl anhand der Bewertungsgruppe sowie der Dienststelle und OrgEinheit
Wiedervorlagen		liefert Daten zu Wiedervorlagen und Angaben zu den betroffenen Personen, die oft mit Wiedervorlagen im Zusammenhang stehen
Befristete Arbeitsverhältnisse		liefert für gewählte Befristungs-Gründe und Stamm-Dienststellen Daten zu befristeten

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

Standardparameter

Zeitbezug: Die abgefragten Daten...

☒ sind gültig am Stichtag 29.04.2019
☐ fallen in den Zeitraum
 ☐ haben einen Zeitbereich mit

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

Arbeitszeit

... alle verfügbaren

- Abfragen von Zeitbereichen sind ein heikles Thema:

Zeitbezug: Die abgefragten Daten...

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

Beginn von 01.01.2015 bis 31.12.2017
 Ende von bis 31.12.2020

https://iscrm3.infosense-service.de/mddata/Mandant/Mandant3886/Jimdo/pm/Anleitungen/pmDoc_BerichteZeitbezug.pdf

- Der Berichtsfundus kann durch Berichtsvarianten erweitert werden:
https://iscrm3.infosense-service.de/mddata/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

Abfrageassistent (aktuelle Arbeitszeit der befristet Beschäftigten)

Kontext... | Abfrage auswählen | **Parameter eingeben** | Ergebnis ansehen | Beschreibung ansehen

verfügbare Spalten

- Algemeines
- Behinderung
- Beurteilung
- Beschäftigungsverhältnis
- Beamtenverhältnis
- Arbeitsvertrag
- Befristung
- Funktion
- Laufbahngruppe, Besoldung/Vergütung/Entgelt
- Zulagen
- Arbeitszeit/Abwesenheit
- Organisatorische Zuordnung
- abweichende Beschäftigung
- Stellenbesetzung
- Stelle
- Details: Polizeidienstausweise
- Details: Zimmerschlüssel
- Details: Hierarchie
- Details: Angaben zu den Kindern
- Details: Nebentätigkeiten
- Details: Personalakte
- Details: Test

Keine Duplikate ausgeben

Gewählte Spalten

Aggregatfunktion	Datenfeld / Berechnungsvorschrift	Spaltenbezeichnung
	Nachname	
	Vorname	
	OrgZ_OrgEinheit	
	Az_Anteil	
	Az_Begründung	

Abfrage-Bedingungen | Gruppierung | Sortierung

(Datenfeld	nur angezeigte	Operator	Vergleichswert oder -ausdruck)	Logik
	istBeschaeftigt		=	ja		UND
	Befr_Bezeichnung		=	befristet		

- Der Abfrageassistent ist schwierig zu handhaben und nur als letzte Möglichkeit gedacht – nutzen Sie die integrierten Berichte und den Berichtsfundus, so lange es geht.
- Hier finden Sie Anleitungen zum Abfrageassistenten:

<https://www.klopper-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.
	Anfangsdatum erfassen	Der Anfang des Gültigkeitszeitbereiches kann direkt erfasst werden. Nach der Eingabe des Datums wird das Enddatum eines eventuell vorhandenen Vorgängers automatisch angepasst.
	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.

1.3 Wiedervorlagen (für Personen und Dienstposten)

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

Wiedervorlage am:	<input type="text" value="01.01.2018"/>	Termin zum gewählten Anlass:	<input type="text"/>
Anlass	<input type="text" value="Nachbesetzung"/>		
Dienstposten	<input type="text" value="55.01.00.00p"/>		
<input type="text"/>			
Zeilenumbruch mit Strg+Enter			
zuständig	<input type="text" value="95"/>	<input type="checkbox"/> Erledigt	
eingetragen durch:	<input type="text" value="KlopferFMK (Klopfer, Peter)"/>		
eingetragen am:	<input type="text" value="07.09.2018 09:48"/>		

- Einige Wiedervorlagen (Jubiläen) können automatisch generiert werden

Wiedervorlage am:	<input type="text" value="02.12.2054"/>	Termin zum gewählten Anlass:	<input type="text" value="01.01.2055"/>
Person:	<input type="text" value="Alber, Horst"/>		
Anlass...	<input type="text" value="65. Geburtstag"/>		
<input type="text"/>			
zuständig:	<input type="text" value="Klopfer"/>	<input type="checkbox"/> Erledigt	
eingetragen durch:	<input type="text" value="Klopfer"/>		

- Wiedervorlagen können nach Zuständigkeit verwaltet werden
- Erledigte Wiedervorlagen können entsprechend gekennzeichnet oder gelöscht werden

1.4 Konfigurierung

Wird durch den Fachadministrator ausgeführt

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

1.5 Benutzerverwaltung

Wird durch den Fachadministrator ausgeführt

Begriffe:

Funktionen, Rollen, Benutzer, Domänen, Kontexte

Typische Rollendefinitionen:

Operative Anwender (Sachbearbeiter der Organisations- und Personalreferate)

Informations-Bedarfsträger (Leitung)

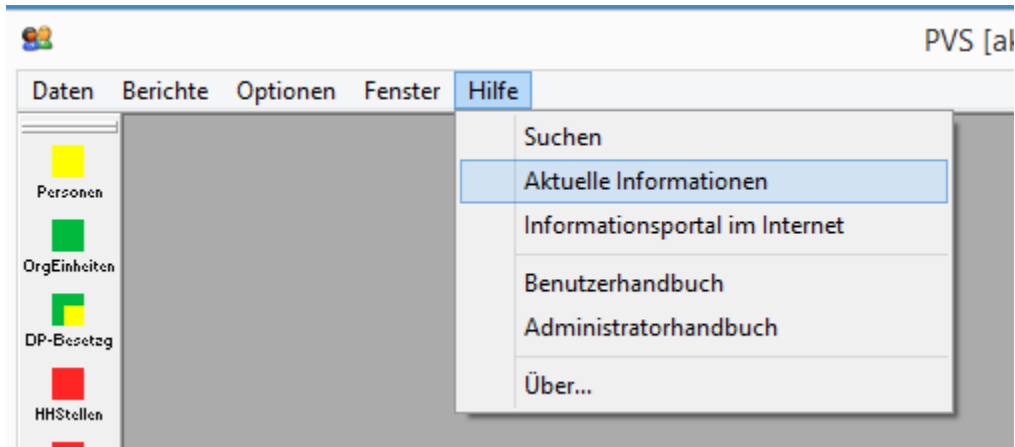
Fachliche Administratoren (Ausgewählte Sachbearbeiter des Personalreferates)

Datenschutz-Beauftragte

Technische Administratoren

1.6 Weitergehende Informationen

1.6.1 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

1.6.2 Informationsportal im Internet

<http://www.klopper-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

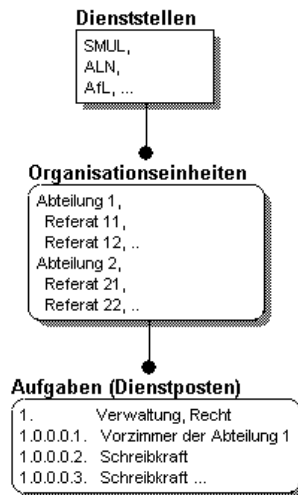
support@klopper-software.de

0351 259 66 29

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://iscrm3.infosense-service.de/mddata/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) Stammmummer:

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 <input checked="" type="checkbox"/> Bundesland	Direktionsbezirk: Dresden
<input checked="" type="checkbox"/> Geschäftsbereich	<input checked="" type="checkbox"/> ist Ausbildungsträger
	<input checked="" type="checkbox"/> Beim Stammpersonal Eindeutigkeit erzwingen
	<input type="checkbox"/> Stammpersonal nicht an zentrale Datenbanken exportieren

Historie: Die Definition der Dienststelle gilt in der angezeigten Form...	
←	von unbegrenzt
↕	bis unbegrenzt
→	↵

2.3 Organisationseinheiten

Menübefehl Daten | Organisationseinheiten

In der Regel durch den Sachbearbeiter Organisation verwaltet

Organisationseinheiten und Dienstposten bearbeiten [FMK]

Stichtag: 29.04.2019 Heute 1.1. 31.12.

Organisationseinheiten

- [00.] FMK: Kultusministerium
 - [00-1.] Abt. 1.: Abteilung 1 Haushalt, Organisation, Personal, Recht
 - [00-1.1.] Ref. 11: Referat 11 Haushalt
 - [12] Ref. 12: Referat 12 Organisation, Innerer Dienst
 - [01.13] Ref. 13: Referat 13 Personalmanagement
 - [01.14] Ref. 14: Referat 14 Personalmanagement im Schulbereich
 - [01.15] Ref. 15: Referat 15 Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Innenrevision
 - [01.16] Ref. 16: Referat 16 Bedarfsplanung, Statistik, zentrale Verfahren
 - [01-00-1.] Abt. 2: Abteilung 2 Grundsatzangelegenheiten
 - [01-01-1.0.] Ref. 21: Referat 21 Recht und Grundsatzfragen, Schulrecht
 - [01-02-1.0.] Ref. 22: Referat 22 Lehrerbildung
 - [02.23] Ref. 23: Referat 23 Schulnetzplanung, Schulausbau
 - [02.24] Ref. 24: Referat 24 Sportpolitik, Schulsport
 - [02.25] Ref. 25: Referat 25 Internationale Angelegenheiten, Sprachenförderung
 - [03] Abt. 3: Abteilung 3 Allgemeinbildende Schulen
 - [03.31] Ref. 31: Referat 31 Recht und Grundsatzfragen

Dienstposten der markierten Organisationseinheit

DP-Nr	Aufgabe	von
<input type="checkbox"/> 00-1.1.	Referatsleiter	
<input type="checkbox"/> 00-1.1.0.1.	Sachbearbeiter	01.01.2015
<input type="checkbox"/> 00-1.1.0.2.	Sachbearbeiter	01.01.2015
<input type="checkbox"/> 00-1.1.0.3.	Sachbearbeiter	01.01.2015
<input type="checkbox"/> 00-1.1.1.	Referent	
<input type="checkbox"/> 00-1.1.1.1.	Sachbearbeiter	01.01.2015
<input checked="" type="checkbox"/> 00-1.1.1.2.	Sachbearbeiter	01.01.2015
<input type="checkbox"/> 00-1.1.2.	Referent	
<input type="checkbox"/> 00-1.1.2.1.	Sachbearbeiter	01.01.2015

Organisationseinheit bearbeiten

Diese Organisationseinheit gehört im unten angegebenen Gültigkeitszeitbereich zur Dienststelle **FMK**

Bevor Sie Daten überschreiben, sollten Sie eine Historisierung in Betracht ziehen.

Bezeichnung

Kürzel: **Ref. 11** Ordnung in der Hierarchie-Ebene: **10**

strukturelle Bezeichnung (z. B. "Referat 34"):

Referat 11

kurze inhaltliche Bezeichnung:

Haushalt

kompakte Bezeichnung in Berichten (z. B. "Abteilung 3, Referat 34")

Abt. 1 Ref. 11

ausführliche inhaltliche Beschreibung:

Identifikatoren

interne Schlüssel-Nr.: **00-1.1.**

Folgendes ist nur relevant, wenn die OrgEinheit extern als Dienststelle agiert:

Dienststellen-Nr. bei der Bezügestelle: Betriebs-Nr. beim Arbeitsamt:

Beschäftigungsort **Außenstelle Leipzig**

Leistungsbereich/Kostenstelle **856451**

Konto/Kostenart **12345**

Fachabteilung

Einstellungen für den Geschäftsverteilungsplan (MS Word -Variante)

☒ Dienstposten der Organisationseinheit anzeigen ☒ mit freier Auswahl der Dienstposten ...

Historie: Die Definition der Organisationseinheit gilt in der angezeigten Form...

← von **unbegrenzt** bis **unbegrenzt** →

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.

Dienstposten bearbeiten [OrgEinheit Ref. 11]

Identifikation und Kontext	
interner Identifikator:	6340
Dienststelle:	FMK
Dienstposten-Nr:	0.1 (Stamm) vollständig: 00-1.1.0.1.
Zweckbestimmung	<input type="text"/>
Eigenschaften	
Projekt/Drittmittel	<input type="text"/>
Aufgabenbeschreibung	Sachbearbeiter
<input type="checkbox"/> Die Aufgabe wird überwiegend im Außendienst wahrgenommen.	
Beschäftigungsverhältnis	<input type="text"/>
maximaler Besetzungsumfang:	1,0 VZÄ
Soll-Umfang:	1,0 VZÄ
Sicherheitsüberprüfung:	keine
Korruptionsgefährdung:	keine
Bemerkung:	<input type="text"/>
Funktion	<input type="text"/>
Zulage	<input type="text"/>
Beschäftigungsort	<input type="text"/>
Leistungsbereich/Kostenstelle	<input type="text"/>
Konto/Kostenart	<input type="text"/>
Fachabteilung	<input type="text"/>
Historie: Die Definition des Dienstpostens gilt in der angezeigten Form...	
	von 01.01.2015
bis	unbegrenzt
Dienstposten	wird vertreten durch vertritt Wiedervorlagen
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

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.

The screenshot shows a dialog box titled "Aufgabe bearbeiten". At the top, it states: "Diese Aufgabenbeschreibung gehört im unten angezeigten Gültigkeitszeitbereich zur Dienststelle **FBI**". Below this, a warning message reads: "Bevor Sie Daten überschreiben, sollten Sie eine Historisierung in Betracht ziehen." The main section is titled "Aufgabenbezeichnung:" and contains a text field with the value "Querschnittsaufgaben IT / Schulung". Below this is a section titled "Aufgabenbeschreibung [Bearbeitung]" which contains a list of tasks: "- Datenbank-Administration", "- Benutzerschulung", "- Pflege von Office-Vorlagen", and "- Web-Administration". To the right of this list, there is instructional text: "Indem Sie Textteile mit <i> beginnen und mit </i> abschließen, so deklarieren Sie diese als intern. Am schnellsten erreichen Sie das durch Selektierung des gewünschten Textteils und nachfolgenden Rechtsklick." Below the list, it says "Zeilenumbruch mit Strg+Enter". At the bottom, there are two rows of controls. The first row has a button labeled "Rechtsgrundlage" followed by a text field and a checkbox with a red 'X' icon. The second row has a button labeled "Politik- und Aufgabenfelder" followed by a text field and a checkbox labeled "hoheitliche Aufgabe".

Aufgabe bearbeiten

Diese Aufgabenbeschreibung gehört im unten angezeigten Gültigkeitszeitbereich zur Dienststelle **FBI**

Bevor Sie Daten überschreiben, sollten Sie eine Historisierung in Betracht ziehen.

Aufgabenbezeichnung:

Querschnittsaufgaben IT / Schulung

Aufgabenbeschreibung [Bearbeitung]

- Datenbank-Administration
- Benutzerschulung
- Pflege von Office-Vorlagen
- Web-Administration

Indem Sie Textteile mit <i> beginnen und mit </i> abschließen, so deklarieren Sie diese als intern. Am schnellsten erreichen Sie das durch Selektierung des gewünschten Textteils und nachfolgenden Rechtsklick.

Zeilenumbruch mit Strg+Enter

Rechtsgrundlage ☒ hoheitliche Aufgabe

Politik- und Aufgabenfelder

2.6 Auswertungen

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

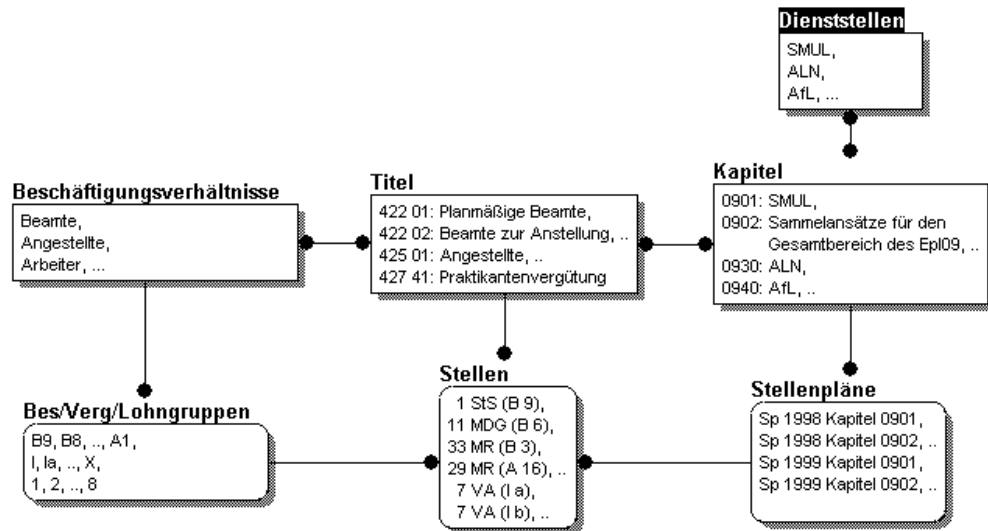
Siehe auch:

- Schulung Berichte und Abfragen mit dem PVS (HSF)
- Schulung Excel im Personalwesen (HSF)
- Schulungsmaterial: <https://www.klopper-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.

Haushaltstelle bearbeiten

Stellen-Nummer:

haushalterische Zuordnung

Titel... Personal-Soll...

Bes./Verg/Lohn-Gruppe... Amts/Dienstbezeichnung...

verfügbarer Umfang: VZÄ

Kapitel: zeitweilig abgegeben an:

organisatorische Zuordnung

☒ Die Stelle ist innerhalb des Kapitels Dienststellen-unabhängig verwendbar.

Zustand

Beschreiben... Vermerke: Ausbringen... Vollziehen...

☐ Die Stelle ist gesperrt. ☐ Die Stelle ist eine Leerstelle.

Historie

Ist-Zustand: von bis

Soll gemäß Stellenplan:

3.3 Stellenpläne

Stellenplan [PDM Kapitel PDM]

Suchbegriffe

Stichtag: Neujahr Suchen... Heute

Kapitel...

Dienststelle...

Dienststellen-unabhängige Stellen einbeziehen: ☒ ja ☐ nein ☐ ausschließlich

Starten

Stellenplan

Stellenplan 2009 Stand: 20.04.2009 20:22

PDM Kapitel PDM

Titel	Amts-/Dienstbezeichnung	Bes-/Verg-/Lohngruppe	Stellen des Kapitels	Haushaltsvollzug plus minus
42201	Bezüge der planmäßigen Beamten			
		A15	1	
	davon 2006: 1 ku 2008 nach A16			
		A14	1	
Baurat		A13h	2	2
		A12	1	1
		A11	1	
		A10	1	1
			7	0 4
Personalsoll A gesamt:			7	0 4

4 Personen verwalten

4.1 Recherche und Aufruf

Personen suchen und bearbeiten

Suchbegriffe

04.11.2012 (ggf. Platzhalter *)

☒ OrgEinheiten

zur Person Status Arbeitszeit/OrgZuordnung Funktion Sonstiges Bewerbung Vorbereitungsdienst

Name: * Vorname: * frühere Namen: *

Geschlecht: alle

KIDICAP-Nr.: * SB-Nr.: * Personal-Nr.: *

Suchen gewählte Suchbegriffe: Stichtag: 04.11.2012; nur Aktive

Suchergebnis [1662 Zeilen] ☒ Personalliste ☐ Bewerbung ☐ Vorbereitungsdienst

Personalliste Stichtag: 04.11.2012; nur Aktive

KIDICAP-Nr.	SB-Nr.	Name	Stamm-DS	geboren	OrgEinheit
8792737	L879	Bärisch, Claus-Jürgen	LK_Alt	27.02.1956	Ref. 12
8723439	L872	Barsch, Andreas	LK_Alt	25.06.1959	Ref. 12
8608382	L860	Barthel, Hans	LK_Alt	29.07.1952	Ref. 12

- 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)

The screenshot shows a software window titled "Person bearbeiten [Bähr, Friedhorst]". It has several tabs: "Übersicht", "Angaben zur Person", "Beschäftigungsverhältnis", "weitere Details", "Buchführungsdaten", "Bewerbung", and "Vorbereitungsdienst". The "Angaben zur Person" tab is active.

Personalien

Name: Vorname: Geschlecht: ☐ weiblich ☒ männlich

akad. Grad: Adelstitel: Familienstand: Kinder:

geboren am: geboren in: frühere Namen:

Adresse

Hauptwohnsitz: Straße: PLZ: Ort: Telefon:

Nebenwohnsitz:

Mobiltelefon: Fax: Staatsangehörigkeit:

E-Mail:

c/o ☐

Beschäftigungsrelevante Angaben

KDICAP-Nr.: SB-Nr.: Pers-Nr.:

Beurteilungen... Ausbildung... Fortbildung...

Wiedervorlagen... Behinderung... ☐

nächstmögliche Beförderung: Jubiläumsdienstalter: Eintritt am:

Telefon: Fax:

Ruhestand/ regulär: abweichend:

Rente ab: (nur ausfüllen, wenn abweichend)

Buttons at the bottom: Wiedervorlagen, OK, Abbrechen

4.2.1 Beurteilungen

Beurteilung vom:

Art der Beurteilung:

für den Zeitraum von: bis:

Ergebnis

Gesamtnote:

Bewertung:

☐ Es existiert eine Stellungnahme des Beurteilten.

4.2.2 Ausbildung

Abschlussdatum: Abschlussjahr:

Art der Ausbildung

Kategorie:

Fachrichtung:

Abschluss/Beruf:


Niveau:

Bildungsträger:

Ergebnis (insbesondere bei der Laufbahnausbildung)

Note/Punkte: Platz: von

verbal:

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.

The screenshot shows a web form for training management. At the top, there is a tab labeled 'Maßnahme...' and a title 'Anwendungsorientierte Fobi zur Führung von Handvorschüssen und Geldannahmestellen'. Below this, there are input fields for 'von:' (18.06.2007), 'bis:' (22.06.2007), and 'Zeitraum:'. There are also checkboxes for 'Status:' (angemeldet, teilgenommen) and 'Ergebnis:' (testiert, zertifiziert). The 'teilgenommen' and 'testiert' checkboxes are checked.

4.2.4 Behinderung

The screenshot shows a web form for disability management. At the top, there is a 'Gültig ab:' field (01.02.2002) and a checkbox for 'unbefristet'. Below this, there is a section titled 'Behinderung' with a dropdown menu for 'Art:' (schwerbehindert), a 'Grad:' field (60), and 'Anrechenbarkeit:' (1,0) and 'Pflichtplätze:' (1,0) fields. Below the 'Behinderung' section, there is a section titled 'Bescheinigung' with 'Ausweis-Nr.:' and 'ausstellende Behörde:' fields.

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.

The screenshot shows a software window titled 'Person bearbeiten [Alber, Jürgen]'. It has four tabs: 'Übersicht', 'Angaben zur Person', 'Beschäftigungsverhältnis' (which is active), and 'weitere Details'. The 'Beschäftigungsverhältnis' tab contains several input fields and buttons:

- A 'Neu' button and a 'Schreiben...' button.
- A 'Bezeichnung:' label followed by an empty text box.
- A 'Status' dropdown menu set to 'Beamter'.
- A 'Beamtenverhältnis' dropdown menu set to 'auf Lebenszeit'.
- A 'Besoldungsdienstalter:' label followed by a date field containing '01.04.1976'.
- A 'Besoldung' dropdown menu set to 'A11 (RAM)'.
- A 'Zulage' dropdown menu.
- A 'Funktion' dropdown menu set to 'BSB/Stv.Frauenb; SB'.
- An 'Arbeitszeit und OrgZuordnung:' label followed by a text box containing 'Teilzeit 0.875 VZÄ bis 19.10.2025'.
- A 'Stammzuordnung:' label followed by a text box containing 'LKA, Abt. 1B - Ref. 12'.
- An 'abweichende Beschäftigung:' label followed by an empty text box.
- A 'bewirtschaftende Dienststelle:' label followed by a dropdown menu set to 'PDM'.
- A 'Haushaltstelle' label followed by an empty text box.

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Wiedervorlagen', 'OK', and 'Abbrechen'.

4.3.1 Status

The screenshot shows a small dialog box for selecting a status. It has two date fields: 'von:' with the value '01.01.2006' and 'bis:' which is empty. Below these fields is a dropdown menu labeled 'Beschäftigungsverhältnis' which is currently set to 'Beamte'.

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

4.3.2 Beamtenverhältnis

Diese Daten können für Beschäftigte nicht verwaltet werden.

Beamtenverhältnis ... auf Probe		von: 01.01.1992	bis: 10.01.1995
Begründung...			
Probezeit von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>		Anstellung am: <input type="text"/>	
Verkürzung/Verlängerung <input type="radio"/> Verkürzung <input type="radio"/> Verlängerung <input type="radio"/> Standard <input type="text"/> Jahr(e) und <input type="text"/> Monat(e) und <input type="text"/> Tag(e)		Begründung...	
Begründung...			

4.3.3 Befristung

Diese Daten können für Beamte nicht verwaltet werden.

von: 01.01.2000	<input checked="" type="radio"/> befristet <input type="radio"/> unbefristet <input type="radio"/> nicht beschäftigt	bis: 31.12.2000
Begründung... sachlicher Grund		
<input type="text"/>		

4.3.4 Eingruppierung (Besoldung / Entgelt)

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

Für Beamte:

Ernennung mit Wirkung vom:	<input type="text" value="01.07.1992"/>	Einweisung mit Wirkung vom:	<input type="text"/>	gültig bis:	<input type="text"/>
Besoldung...	<input type="text" value="A10"/>				
Amtsbezeichnung...	<input type="text"/>				
Begründung..	<input type="text" value="Begründung Beamtenverhältnis"/>				
Rangdienstalter:	<input type="text"/>				
Bemerkung:	<input type="text"/>				


Für Beschäftigte:

Eingruppierung mit Wirkung vom:	<input type="text" value="01.01.2010"/>	gültig bis:	<input type="text"/>
Vergütungsgruppe...	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>	
Entgeltgruppe	<input type="text" value="E12"/>	<input type="button" value="X"/>	
Fallgruppe	<input type="text"/>	Teil:	<input type="text"/>
		Abschnitt:	<input type="text"/>
		Unterabschnitt:	<input type="text"/>
		Anlage:	<input type="text"/>
Begründung..	<input type="text"/>		
Bemerkung:	<input type="text"/>		

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.

von:	01.01.2000	bis:	31.12.2000
Art der Zulage	Persönliche Zulage		
Bes/Verg/LGr	IVb		und/oder Betrag:

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.).

von:	01.01.2007	bis:	
Funktion...	RVP		
Zusatz...	komm 		

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

Arbeitszeitumfang und organisatorische Zuordnung [Alber, Jürgen]

Anzeige ☐ nur Dienststellen-Änderungen ☒ alle Änderungen ab Jahr

Um eine Bearbeitungsfunktion auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle. Mit Doppelklick starten Sie die Bearbeitung direkt.

Arbeitszeit und OrgZuordnung													
Az von	Az bis	Umfang Az	Stellen-Anspruch	Begründung Az	Telearbeit	bewirtsch. Dienststelle	Status OrgZ	OrgZ von	OrgZ bis	Umfang OrgZ	Begründung OrgZ	OrgEinheit	Zusätzlich
01.01.2006	31.12.2007	1,0		Vollzeit		PDM	Stamm	01.01.2006	31.12.2007	1,0		LKA, Abt. 1 - Ref. 12	
01.01.2008	31.12.2008	1,0				PDM	Stamm	01.01.2008	31.12.2008	0,75		PDM	
							abw.	01.01.2008	31.12.2008	0,25		VA	Ja
01.01.2009	19.10.2025	0,875		Teilzeit		LKA	Stamm	01.01.2009	19.10.2025	0,875		LKA	
20.10.2025		0,0		Ende Beschäftigungsverhältnis		LKA	Stamm	20.10.2025		0,0	Rente/Ruhestand	LKA	

Arbeitszeit und Org-Zuordnung hinzufügen
 markierte Arbeitszeit und zugeordnete Org-Zuordnungen löschen
 markierte Arbeitszeit bearbeiten
 markierte Arbeitszeit und zugeordnete Org-Zuordnungen splitten

 im markierten Zeitraum eine neue Org-Zuordnung beginnen
 im markierten Zeitraum eine zusätzliche Org-Zuordnung eintragen
 markierte Org-Zuordnung löschen
 markierte Org-Zuordnung bearbeiten
 alle Org-Zuordnungen splitten

- 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)

Arbeitszeitumfang und organisatorische Zuordnung [Alber, Jürgen]

von: bis: ☐ kein ganzer Tag

Begründung

☐ Telearbeit

Arbeitszeitumfang: Std. VZÄ Umfangsbasis für die OrgZuordnung und - wenn Stellenanspruch nicht abweicht - für die Stellenzuordnung

abweichender Stellenanspruch: Std. VZÄ Umfangsbasis für die Stellenzuordnung nur ausfüllen, wenn abweichend vom Arbeitszeitumfang

bewirtschaftende Dienststelle Es können nur Stellen dieser Dienststelle und Dienststellen-unabhängige Stellen aus Kapiteln mit dieser Dienststelle zugeordnet werden

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

OrgZuordnung bearbeiten [Alber, Jürgen]

Zeitraum und Umfang einer OrgZuordnung können nicht direkt geändert werden. Ändern Sie gegebenenfalls die zugeordnete Arbeitszeit oder eine überlagernde zusätzliche OrgZuordnung.

Zeitraum
von: 01.01.2009 bis: 19.10.2025

Umfang (absolut)
35,00 Std. 0,875 VZÄ

Veranlassung
Status: Stamm-Zuordnung ☐ zusätzlich
Begründung:

Beschäftigung bei
Auswahl/Eingabe: Dienststelle ☒ OrgEinheit ☒ Dienstposten ☒
sonstige (externe, historische) Dienststelle und ggf. OrgEinheit:
zusammengefasste Darstellung in Listen: LKA, Abt. 1B - Ref. 12

OK Abbrechen

4.3.8 Stellenzuordnung

Die Stellenzuordnung kann wahlweise erfolgen:

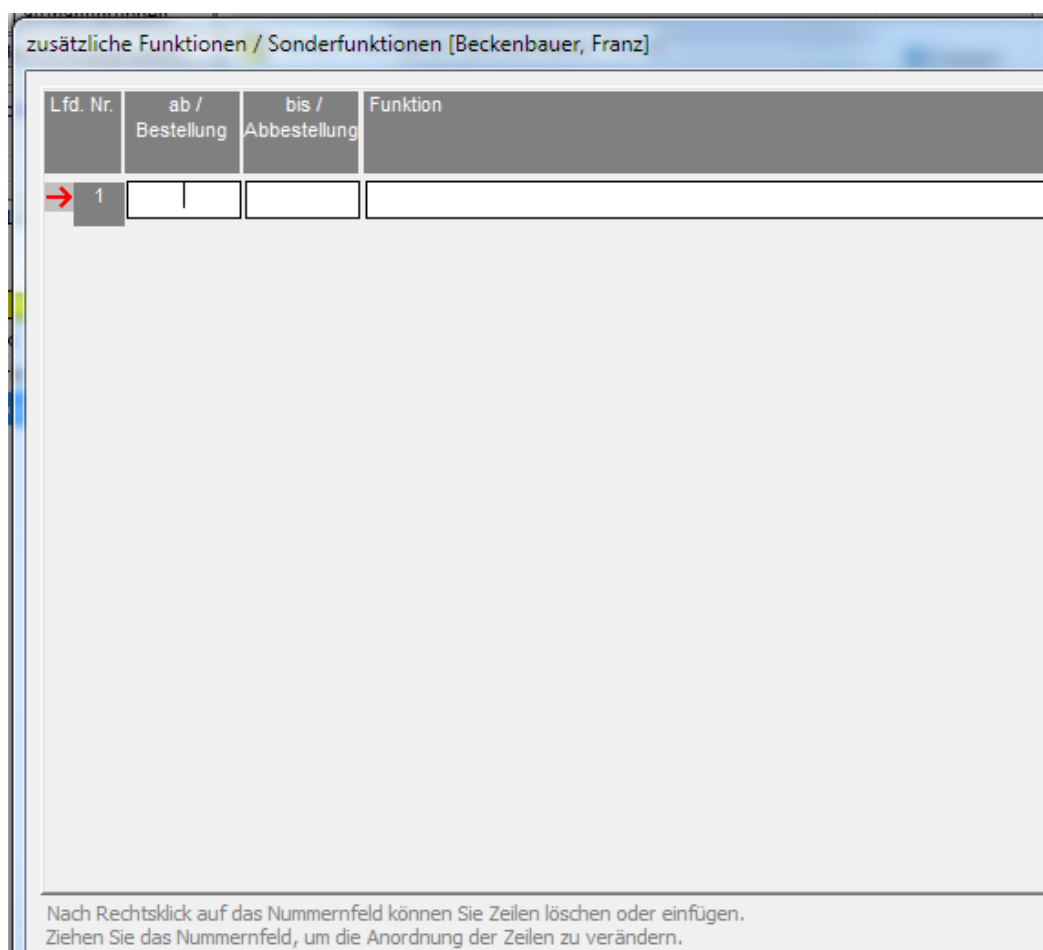
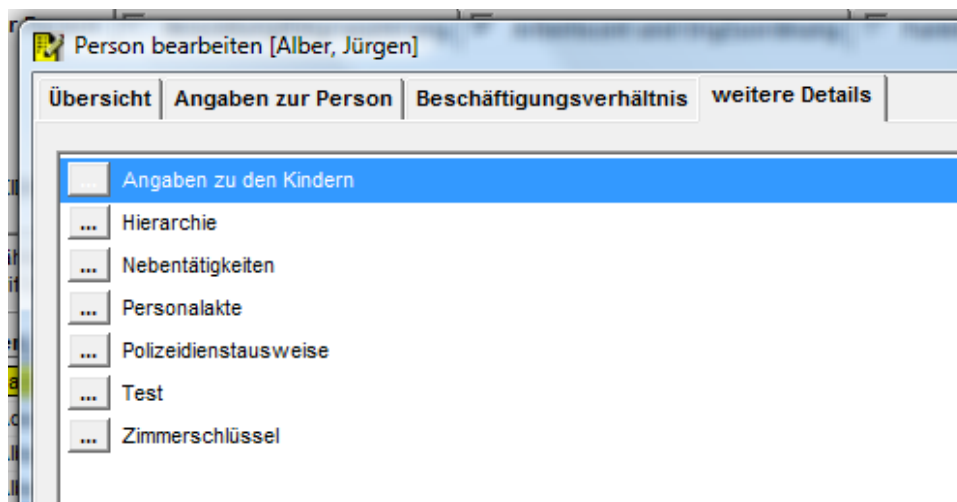
- Innerhalb der Maske *Person bearbeiten* (nur für die gewählte Person)
 - Mit dem Menübefehl *Daten / Personen und Haushaltstellen* (für alle Personen)
- Für jede Person gilt: Die Summe der zugeordneten Stellen und des nicht bedienten Anspruches ist gleich dem Arbeitszeitumfang (bzw. dem abweichenden 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).

Stellenbesetzung [alle Dienststellen per 20.04.2009; auch 0%-Anteile]									
Personen ohne Stellen							nicht zugeordnete Stellen		
bewirt.DS	Stamm-DS	Name	von	bis	VZÄ	Bes	bewirt.DS	Soll	Stellen-Nr
LKA	LKA	Alber, Jürgen	01.01.2009	19.10.2025	0,875	A14	A	LKA B4 007	0,6
LKA	LKA	aTestmann1, Peter	01.03.2007		1,0	A14	A	0399 A15 002a	1,0
LKA	LKA	LKANeu, P	01.01.2009		1,0		A	1234 A14 001	1,0
LKA	LKA	P1	01.01.2000		1,0		A	LKA A14 01ü	1,0
LKA	PD C-E	Alber, Martina	01.01.2009		1,0	A8	A	LKA A13h 05	BR 1,0
LKA	PD C-E	Zeidler, Bernd	01.01.2000		1,0	A14	A	0399 A3 005	1,0
LPD	PD C-E	Richter, Brigitte	01.07.2007		1,0		A	0399 A3 006	1,0
PDM	LKA	Bräuer, Heinz	01.01.1998		1,0	VIII	A	0399 A3 007	1,0
PDM	PD C-E	Albrecht, Franz	01.01.2006		1,0		A	0399 A3 012	1,0
PDM	PD C-E	Albrecht, Helmut	01.01.2006		1,0	A8	A	0399b B9 001	1,0
PDM	PD C-E	Altmann, Christian	01.01.2006		1,0	A8	A	1234 B4 001	1,0
PDM	PD C-E	Altmann, Edeltraud	01.01.2006		1,0	VIIb	A	1234 B4 001	1,0
PDM	PD C-E	Altmann, Ernst-Ludwig	01.01.2006		1,0	A8	LKA	A LKA E10 01	1,0
PDM	PD C-E	Altmann, Heinz	01.01.2006		1,0	IVa	LKA	A 1234 E8 001	1,0
PDM	PD C-E	Altmann, Klaus	15.04.2005		1,0	A10	LPD	A 7302 A10 01	1,0
PDM	PD C-E	Altnickel, Ernst-Ludwig	01.01.2006		1,0		SMI	A 0399 A15 003	1,0
PDM	PD C-E	Altnickel, Klaus	01.01.2006		1,0	A8	SMI	A 7303 A15 01	1,0
PDM	PD C-E	Altnickel, Sebastian	01.01.2006		1,0	A8	SMI	A 0399 A14 001	1,0
PDM	PD C-E	Apel, Gerhard	01.01.2006		1,0	A8	SMI	A 0399 A14 002	1,0
PDM	PD C-E	Apel, Helmut	01.06.2005		1,0	A10	SMI	A 0399 A14 003	1,0
PDM	PD C-E	Arnold, Christian	01.01.2006		1,0	mD	SMI	A 0399 A12S 004	1,0
PDM	PD C-E	Arnold, Hans-Jochen	01.01.2006		1,0	5			
Personen auf Stellen									
bewirt.DS	Stamm-DS	Name	Besoldung / Vergütung	Arbeitszeit	VZÄ	von	bis	Soll	Stellen-Nr
LKA	LPD	Alber, Anke	Va, E10 +A16	Altersteilzeit - Blockmodell - Freis	0,75	01.11.2008	31.10.2011	A	7301b A12 04
PDM	PD C-E	Demnitz, Carsten	mD	Vollzeit	1,0	01.01.2006		A	7303 A11 01
PDM	PD C-E	Detloff, Dietmar	A10	Vollzeit	1,0	01.08.2006		A	7303 A14 01
VA	PD C-E	Alber, Horst	A13g	Teilzeit - Teilzeitmodell	0,4	01.01.2007	31.12.2009	A	LKA B4 007
VA	PD C-E	Alber, Horst	A13g	Teilzeit - Teilzeitmodell	0,1	01.01.2007	31.12.2009	A	LKA B4 008

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:

Name	Stamm-DS	geboren	OrgEinheit
umgar	F... ..	19.. ..	B... ..
umgar			
umgar			
umgar			
umgar			
umgar			
eckenb			
eckman			
eckman			
ehrend.			
ehrend.			
ley, He			
ellmann			
enning,			
enning,			
ensch,			
ensch,			
ensch,			
ensch,			
ersch,			
erger, Bernd	LK_Alt	31.08.1955	Ref. 12

4.5.1 Formblätter der Bezügestelle

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

Auswahl des Formblattes:

Personalverfahren und Formblätter [Baumgart, Eckehardt]

Suchbegriffe

Status: Textmuster: ☐ Formblätter mit Datenfeldern

Sie können nach allen Bezeichnern und Inhalten suchen, auch nach Formblättern und Feldern. Verwenden Sie * als Platzhalter für beliebige Zeichen.

Suchen

Suchergebnis [293 Zeilen]

Personalverfahren ☒ auch Verfahrensschritte auflisten Doppelklick für ausgefülltes Formblatt

Status	Verfahrensgruppe	Verfahren	Verfahrensschritt	Formblatt
B	Ernennungen	Neueinstellung; ers	Formblatt Ernennung	B01 (Mitteilung von Personaldaten - Ernennung, Zahlung)
B			Mitteilung des Werdeganges	B04 (Mitteilung des Werdeganges - Teil 1)
B				B04a (Mitteilung des Werdeganges - Teil2)
B				B04b-Teil1 (Anschieben zur Aushändigung des Werdeg)
B				B04b-Teil2 (Empfangsbestätigung)
B				B04c (Hinweise zu den Ausschlusszeiten)
B			Erklärung zum Bezug von Familienzuschlag	XFZ002 (Erklärung zum Bezug von Familienzuschlag)
B				XFZ003 (Erklärung zum Bezug von Familienzuschlag we)
B				XFZ004 (Merkblatt zur Erklärung zum Bezug von Familier)

Ergebnis:

B01.pdf - Adobe Acrobat Pro

Datei Bearbeiten Anzeigen Fenster Hilfe

Erstellen 102%

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Als Formulerverfasser können Sie ein Formular mit der Option "Formulare verteilen" im Menü "Formulare" an Empfänger senden.

Anschrift Personal verwaltende Dienststelle PvStS Landeskriminalamt Sachsen Neuländer Str. 17d 0109a Dresden		Ort und Datum Dresden 04.1 Sachbearbeiter Telef Klopfer 0351 2 Beschäftigungsdienststelle Landeskriminalamt Sachsen	
Landesamt für Steuern und Finanzen Dienststelle Leipzig, Bezügestelle Arb.Gr. L860 Postfach 10 10 45 04010 Leipzig		Mitteilung von Personaldaten Ernennung, Zahlungsaufnahme	
Geschäftszeichen des LSF Sachbearb.-Nr. Personalnummer L868 8680492		Name, Vorname Baumgart, Eckehardt	

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.

The screenshot shows a software window titled 'Personal-Datenblatt'. At the top, there are navigation buttons (left arrow, '100', right arrow) and a page indicator '1'. There are also radio buttons for 'Hochformat' and 'Querformat' (selected), and a 'Drucken' button. Below the navigation bar is a horizontal ruler from 1 to 20. On the left side, there is a vertical ruler from 1 to 7. The main content area is titled 'Personaldatenblatt Bähr, Friedhorst'. It contains a section 'Allgemeine Angaben zur Person' with a table of personal data. Below this is a table titled 'Beurteilungen' with columns for 'Nr.', 'Beurteilung vom', 'Art der Beurteilung', 'Beurteilungszeitraum von bis', 'Bewertung', 'Note', and 'Eingruppierung'.

Personaldatenblatt Bähr, Friedhorst							
Allgemeine Angaben zur Person							
Name: Bähr	Vorname: Friedhorst	frühere Namen:					
Akad. Grad:	Titel:	Geboren: 17.02.1958	Geschlecht: männlich				
Straße: Heimgartenstr.		PLZ: 24523	Ort: Stuttgart				
priv. Telefon: 6434732		Staat: deutsch					
Kidicap-Nr: 8767054		Sachbearbeiter-Nr: L876					
Beurteilungen							
Nr.	Beurteilung vom	Art der Beurteilung	Beurteilungszeitraum von bis		Bewertung	Note	Eingruppierung
1	01.04.2005	Regelbeurteilung	01.04.2002	31.03.2005		4,79	Iva
2							

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*