

# Schulungsunterlagen

## Berichte und Abfragen mit dem PVS

Copyright: Freistaat Sachsen  
Version: 13.09.2019  
Bearbeiter: Dr. Peter Klopfer  
Klopfer Software GmbH ▪ [www.klopfer-software.de](http://www.klopfer-software.de) ▪ Tel. (0351) 259 66 29

### Inhalt

<b>1</b>	<b>Überblick zum PVS-Berichtswesen .....</b>	<b>2</b>
1.1	Anwendungsfunktionen für Berichte .....	2
1.2	Listen erstellen – fast überall .....	3
1.3	Integrierte Berichte .....	3
1.4	Berichtsfundus .....	4
1.5	Abfrageassistent/ Abfragenfundus .....	5
1.6	Auswertungen mit Excel .....	6
1.7	Standardschreiben und Formblätter .....	7
1.8	Gesamtüberblick .....	8
<b>2</b>	<b>Abfragen erstellen und verwenden .....</b>	<b>9</b>
2.1	Vorbetrachtungen .....	9
2.2	Abfragen erstellen und gemeinsam verwenden .....	9
2.3	Abfragen entwerfen .....	10
2.4	Abfragen ausführen .....	10
2.5	Abfragebedingungen festlegen .....	11
2.5.1	Ausdrücke .....	11
2.5.2	Operatoren .....	11
2.5.3	Datentypen .....	11
2.5.4	Verfahrenshinweise .....	11
2.5.5	Muster für Abfragebedingungen verwenden .....	12
2.6	Eine geeignete Abfrage finden .....	13
2.7	Beispiele für Abfragen .....	13

# 1 Überblick zum PVS-Berichtswesen

Das PVS bietet vielfältige Möglichkeiten zur Abfrage und Auswertung der gespeicherten Daten. Dabei handelt es sich um integrierte Berichte und einen Assistenten zur Entwicklung von Datenabfragen. Bei Bedarf können die Ergebnisse der Berichte und des Abfrageassistenten zur Weiterverarbeitung als Datei gespeichert oder direkt an vorbereitete Excel-Vorlagen übergeben werden.

Die vorliegende Schulungsunterlage gibt nur einen Überblick; am Anfang der Abschnitte wird jeweils auf ein vertiefendes Kapitel im PVS-Benutzerhandbuch verwiesen.

Nutzen Sie gegebenenfalls auch die Anleitungen im PVS-Portal (<https://www.klopper-software.de/personal/support/abfragen/>).

## 1.1 Anwendungsfunktionen für Berichte

- Den Bericht finden
- Suchbegriffe/ Parameter eingeben
- Ergebnisspalten anpassen (ausblenden, Breite und Anordnung ändern, Standard wieder herstellen)
- Sortieren
- Filtern
- Drucken
- Auswerten mit Excel, insbesondere: allgemeine Pivottabelle
- Layoutvarianten verwalten

## 1.2 Listen erstellen – fast überall

Wenn relativ einfache Listen oder Berichte gewünscht sind, genügt oft ein schneller, pragmatischer Ansatz: Nutzen Sie die Berichtsfunktionen, die Sie innerhalb der Masken zur Datenbearbeitung nach Rechtsklick auf das Suchergebnis aufrufen können.

Beispiele:

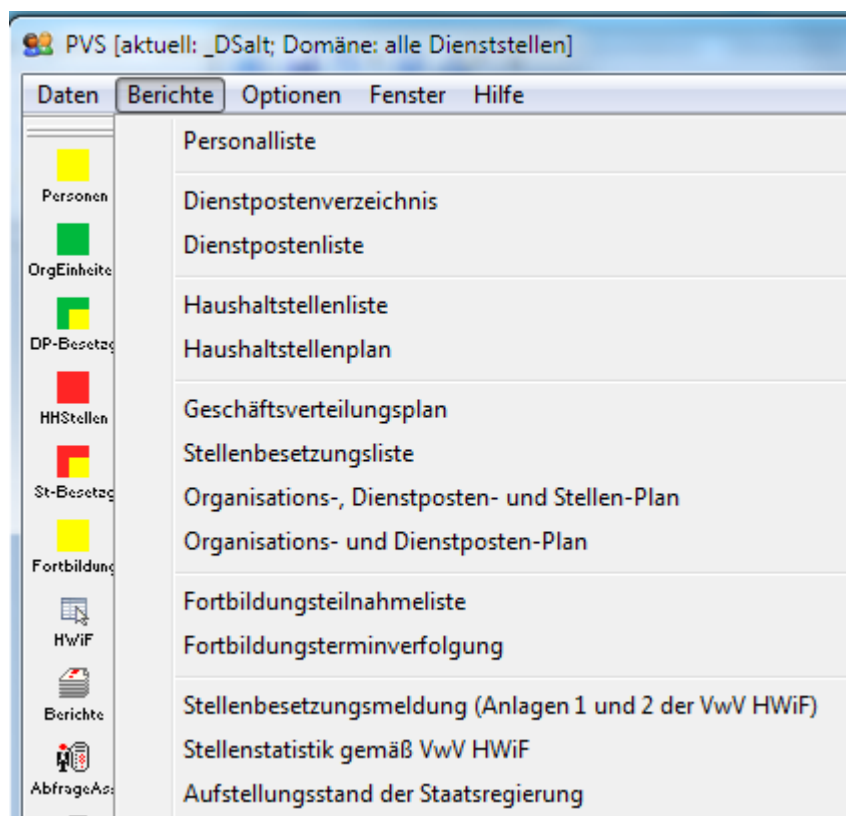
- Daten | Personen
- Daten | Dienstposten
- Daten | Haushaltstellen
- Daten | Fortbildungsteilnahmen

## 1.3 Integrierte Berichte

(siehe PVS Benutzerhandbuch Abschnitt *Beispiele für Einzelberichte*)

Die integrierten Berichte sind so konzipiert, dass sie die operative Arbeit der Personalreferate und der Leitungsgremien unterstützen, indem sie einen Überblick über die getroffenen Entscheidungen zur Organisation, zum Personaleinsatz und zur Personalbewirtschaftung geben.

Alle Berichte sind im Menü *Berichte* angesiedelt:



## 1.4 Berichtsfundus

(siehe PVS Benutzerhandbuch Abschnitt *Der Berichtsfundus*)

Der Berichtsfundus fasst mehrere Berichte in einer Funktion zusammen:

The screenshot shows a software window titled 'Berichtsfundus [Besoldung / Vergütung / Entgelt]'. It has four tabs: 'Bericht auswählen' (selected), 'Parameter eingeben', 'Ergebnis ansehen', and 'Beschreibung ansehen'. Below the tabs is a search bar with a 'Suchen' button. The main area contains a table with two columns: 'Bezeichnung' and 'Beschreibung'. The table lists various reports, with 'Besoldung / Vergütung / Entgelt' highlighted in blue.

Bezeichnung	Beschreibung
Arbeitszeit und Abwesenheit	liefert Informationen zur Arbeitszeit/Abwesenheit und we
organisatorische Zuordnung und Arbeitszeit	liefert Informationen zur organisatorischen Zuordnung, zu
<b>Besoldung / Vergütung / Entgelt</b>	<b>liefert die Besoldung von Beamten bzw. die Vergütung un</b>
Wiedervorlagen	liefert Daten zu Wiedervorlagen und Angaben zu den betr
Befristete Arbeitsverhältnisse	liefert für gewählte Befristungs-Gründe und Stamm-Diens
Beamtenverhältnisse	liefert für gewählte Beamten-Verhältnisse: Stamm-Dienst
Ausbildung der Personen	gruppiert nach Ausbildungs-Niveaus: Stamm-Dienststelle,
Fortbildung der Personen	liefert für die Personalbearbeiter Informationen über die Fo
Personen mit Behinderungen	liefert Informationen über behinderte Personen und Angat
Geburtstage und Jubiläen	liefert Informationen über Geburtstage und Jubiläen von B
Zulagen	liefert Informationen zu Zulagen für Personen und Angab
Funktionen der Personen	liefert Informationen zu den Funktionen der Personen
Personen mit Funktionen und Aufgaben	liefert Informationen zu den Funktionen und den Aufgaber
Dienstposten- und Stellenplan für den Personalrat	liefert für die Beschäftigten der gewählten Stamm-Diensts
Wählerverzeichnis für die Personalratswahl	liefert in Vorbereitung der Personalratswahl einschlägige
Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz	liefert die notwendigen Daten für die Ausgleichsabgabe n
Datenliste zur Vorbereitung einer Regelbeurteilung	liefert eine Auflistung von Daten, die bei der Vorbereitung
Personalübersicht	liefert eine Zählstatistik über die Beschäftigten gewählter
Mengengerüst	liefert eine Zählstatistik über die Inhalte wichtiger Datenba
Prototyp: organisatorischer Soll-Ist-Vergleich	
Personalkosten	liefert Angaben zu Bediensteten und Personalkosten
Fortbildungsmaßnahmen	liefert eine Liste von Fortbildungsmaßnahmen mit Angabei
Fortbildungsmaßnahmen und Teilnehmer	liefert eine Liste von Fortbildungsteilnahmen, gruppiert nac
Personen und Fortbildungsteilnahmen	liefert eine Liste von Fortbildungsteilnahmen, geordnet nac

Der Berichtsfundus besteht aus den folgenden Ansichten, die bei der Erstellung eines Berichtes der Reihe nach aufgerufen werden:

- Bericht auswählen
- Parameter eingeben
- Ergebnis ansehen
- Beschreibung ansehen (optional)

Durch die Verwendung von Layoutvarianten kann aus jedem der vom PVS angebotenen Berichte eine Menge von abgeleiteten Berichten mit speziellerer Aussage entwickelt werden (siehe oben).

## 1.5 Abfrageassistent/ Abfragenfundus

(siehe PVS Benutzerhandbuch Abschnitt *Der Abfrageassistent und der Abfragenfundus*)

Der Idealzustand – dass alle erforderlichen Abfragen von vornherein im PVS integriert sind und auf Knopfdruck abgerufen werden können – kann auf Grund der großen Vielfalt der potentiellen Bedarfsträger und ihrer Auswertungswünsche nicht erreicht werden.

Der Abfrageassistent bietet einen Ausweg: Damit erhält der PVS-Anwender ein Werkzeug, das es ihm erlaubt, die oftmals kurzfristig geforderten und im PVS nicht integrierten Auswertungen dennoch zu liefern, indem er selbst Hand anlegt.

Mit dieser Funktion können die durch einen fachlichen Administrator bereitgestellten oder durch die PVS-Benutzer erstellten flexiblen (ad hoc-) Abfragen aufgerufen werden. Dabei kann eine große Menge der im PVS vorhandenen Datenfelder ausgewählt und anhand frei definierter Bedingungen abgefragt werden.

Abfrageassistent (Besoldung/Vergütung/Entgelt geordnet nach Wertigkeit)

Abfrage auswählen    Parameter eingeben    Ergebnis ansehen    Beschreibung ansehen

Suchen    ☒ nur in der Abfrage    ☐ auch in der Basissicht   

verfügbare Abfragen				
Rubrik, Thema, Gruppe	Lfd.Nr.	Bezeichnung der Abfrage	publiziert?	zu Grunde liegende Basis-Sicht
*Besoldung/Entgelt*	0	Besoldung/Vergütung/Entgelt geordnet nach Wertigkeit		*Personal*
*Besoldung/Entgelt*	0	Grundvergütung und aktuelle Vergütung bei Aufstiegen		*Personal*
*Besoldung/Entgelt*	0	Personal nach Laufbahngruppen		*Personal*
*Personendaten*	0	Adressliste		*Personal*
*Personendaten*	0	Altersdurchschnitt nach Dienststellen		*Personal*
*Personendaten*	0	Altersstruktur nach Dienststellen		*Personal*
*Personendaten*	0	Angaben zur Ausbildung		*Personal*
*Personendaten*	0	Personalliste		*Personal*
*Personendaten*	0	Personen nach Geschlecht		*Personal*
*Stellenbesetzung*	0	Stellenbesetzung geordnet nach OrgEinheiten		*Stellenbesetzung*
Bewerbung	1	Bewerbungsdaten	Ja	*Bewerbung*

## 1.6 Auswertungen mit Excel

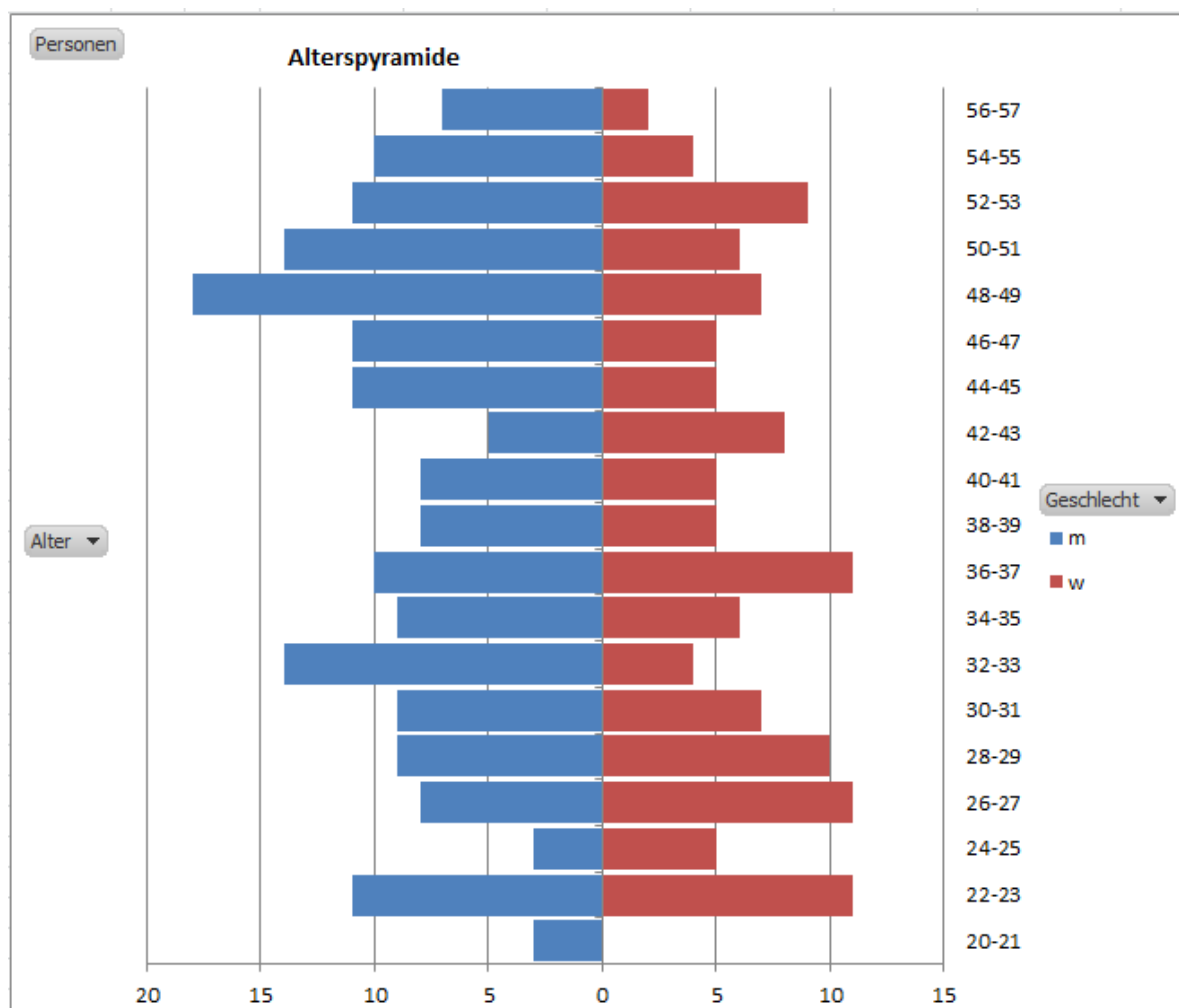
(siehe PVS Benutzerhandbuch Abschnitt *Auswertungen mit Microsoft Excel*)

(siehe PVS Administratorhandbuch Abschnitt *Vorlagen für Auswertungen (Excel)*)

(siehe Schulungsangebot *Excel im Personalwesen*)

Bei den meisten Suchergebnissen und Berichten im PVS haben Sie die Möglichkeit, die dargestellten Daten an die Tabellenkalkulationsanwendung Excel zur weiteren Auswertung zu übergeben.

Dabei können auch Excel-Mappen als Vorlagen eingesetzt werden, die für die spezielle Situation entsprechend vorbereitet sind. Im Idealfall können die aus dem PVS abgefragten Daten unmittelbar in wohlformatierten Auflistungen, Grafiken und Pivottabellen dargestellt werden.



Vor der Datenübergabe an Excel können Sie entscheiden, ob die Daten an eine neue Excelmappe, eine eigene Vorlage oder eine PVS-Excelvorlage mit allgemein einsetzbarer Pivottable übergeben werden sollen.

## 1.7 Standardschreiben und Formblätter

(siehe PVS Benutzerhandbuch Abschnitte *Schreiben erstellen* und *Formblätter für die Bezügestelle ausgeben*)

(siehe PVS Administratorhandbuch *Vorlagen für Schreiben*)

Für häufig benötigte Schreiben an Bedienstete oder auch Datenblätter können Vorlagen für Schreiben eingesetzt werden. Dabei wird jeweils ein für den Seriendruck vorbereitetes Word-Dokument mit einer Datenbankabfrage oder dem Ergebnis einer Abfrage aus dem Abfrageassistenten verbunden.

Vorlage auswählen

Suchbegriffe

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

nur Gruppe:

für Dienststelle	Gruppe	Bezeichnung der Vorlage
		Abwesenheitskarteiblatt (Krankheit)
		Änderungsvertrag: Altersteilzeit, Blockmodell
		Jubiläum
		Wiedereinstieg
	Beurteilungen	Beurteilungsbeitrag
	Beurteilungen	Beurteilungsbeitrag (SMI)
	Beurteilungen	Dienstliche Beurteilung
	Beurteilungen	Dienstliche Beurteilung (SMI)
	Beurteilungen	Probezeitbeurteilung
	Beurteilungen	Probezeitbeurteilung (SMI)
	Datenblätter	_Personalbogen (SMWK)
	Datenblätter	_Stammdatenblatt (SMWK)
	Datenblätter	PDatenblattN
	Datenblätter	Personaldatenblatt (SMI)
	Datenblätter	Stammdatenblatt SMF
	Sonstiges	Abwesenheitskarteiblatt

Die von Bezügestelle (LSF) vorgegebenen Formblätter für den Daten- und Belegverkehr können direkt aus dem PVS aufgerufen werden; viele der enthaltenen Datenfelder werden dabei automatisch befüllt.

Personalverfahren und Formblätter [Bähr, Friedhorst]

Suchbegriffe

Status:  Textmuster:

☒ Formblätter mit Datenfeldern

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

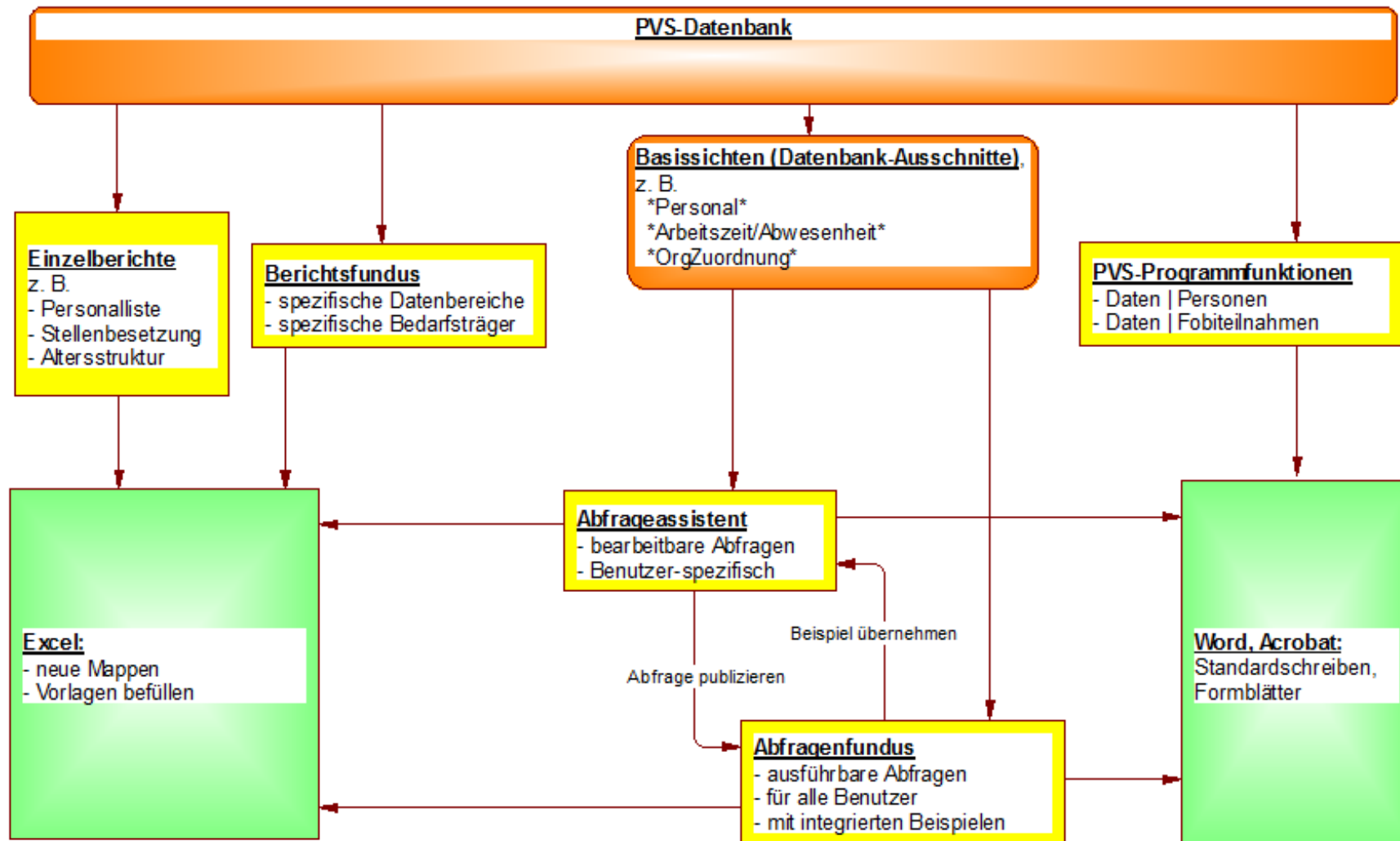
Suchen

Suchergebnis [553 Zeilen]

Status	Verfahrensgruppe	Verfahren	Verfahrensschritt	Formblatt
A	Einstellung/Zahlungsaufnahme	Zahlungsaufnahme	Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme)	A01 (Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme))
A			Personalbogen	A02 (Personalbogen)
A			oder: Personalbogen für geringfügig Beschäftigte	A04 (Personalbogen für die Ermittlung der Daten für geringfügig Beschäftigte)
A			Tätigkeitsbeschreibung	A31_1 (Tätigkeitsbeschreibung - Feststellung der Entgeltgruppe)
A				A31_1Word (Tätigkeitsbeschreibung - Feststellung der Entgeltgruppe)
A				A31_2 (Tätigkeitsbeschreibung - Feststellung der Entgeltgruppe)
A				A31_2Word (Tätigkeitsbeschreibung - Feststellung der Entgeltgruppe)

## 1.8 Gesamtüberblick

### PVS-Berichtswesen: Funktionen und Datenflüsse





# 2 Abfragen erstellen und verwenden

(siehe PVS Benutzerhandbuch Abschnitt *Der Abfrageassistent und der Abfragenfundus*)

## 2.1 Vorbetrachtungen

- Existiert ein Bericht oder Abfragebeispiel (Suchfunktion des PVS nutzen)?
- Support beanspruchen (Kollegen, Herstellerfirma)?
- Welche Datentabelle(n) sind betroffen?
- Stichtag oder Zeitraum?
- Detailliste oder aggregierte Daten?
- Welche Bedingungen?
- Gruppierung und Aggregation?
- Sortierung
- Übergabe an Excel? Vorlage verwenden?

## 2.2 Abfragen erstellen und gemeinsam verwenden

- Ggf. eine Abfrage aus dem Fundus übernehmen (PVS stellt dort Beispiele bereit)
- Oder: neue Abfrage erstellen, Auswahl einer geeigneten Basissicht
- Ordnen und wiederfinden durch systematische Bezeichner (Rubrik, Nr, Bezeichnung)
- Abfragen veröffentlichen und privatisieren
- Abfragen exportieren und importieren

## 2.3 Abfragen entwerfen

- Ausgabefelder wählen, Ausgabe testen
- Bedingungen festlegen (siehe unten)
- Ggf. Gruppierung und Aggregation
- Ggf. Bedingungen an die Gruppen
- Sortierungskriterien angeben
- Ggf. Option *Keine Duplikate ausgeben*

## 2.4 Abfragen ausführen

- Wechsel zur Ansicht *Ergebnis*
- Einstellung des Kontextes (Stichtag, ggf. Beschränkung auf Dienststelle und OrgEinheiten)
- Ggf. Layout gestalten
- Ggf. Druck
- Ggf. Auswerten mit Excel
- Ggf. Seriendruck

## 2.5 Abfragebedingungen festlegen

### 2.5.1 Ausdrücke

- Vergleichsausdruck:  
*Datenfeldname Operator Vergleichswert*
- Verknüpfung mehrerer Vergleichsausdrücke:  
*UND*: beide Vergleiche müssen zutreffen  
*ODER*: ein zutreffender Vergleich reicht aus
- Wird *ODER* verwendet, werden meist Klammern notwendig – vermeiden durch Entwurf mehrerer Abfragen oder durch Verwendung des Operators *In*  
Beispiele: siehe Abschnitt *Allgemeine Muster für Abfragebedingungen* (unten)

### 2.5.2 Operatoren

<i>=, &lt;, &gt;</i>	<i>IstBeschäftigt = 'ja'</i>
<i>Like</i>	<i>Nachname like '[A-M]*'</i>
<i>Between</i>	<i>Alter between 20 and 40</i>
<i>In</i>	<i>LbGr in ('gD', 'hD')</i>
<i>Is not null</i>	<i>Geboren is not null</i>

### 2.5.3 Datentypen

- Text und Datum mit einfachen Anführungsstrichen, Zahl ohne diese
- Text: *Nachname = 'Meier'*
- Zahl: *Alter > 50*
- Datum: *Geboren < '15.02.1980'*

### 2.5.4 Verfahrenshinweise

- Ohne oder mit wenigen Bedingungen starten und schrittweise weitere Bedingungen hinzufügen
- Bedingungsfelder zur Kontrolle zunächst auch ausgeben
- optional: nur angezeigte Felder als Bedingungsfelder anbieten
- im Sinne der Flexibilität: Abfrageparameter verwenden  
*?Bezeichnung::Typ::Default?*

## 2.5.5 Muster für Abfragebedingungen verwenden

- Ein Muster kann mehrere Klauseln beinhalten
- Muster übernehmen/ erstellen

Allgemeine, vom PVS bereit gestellte Muster:

Bezeichnung
Arbeitszeit: Null, abwesend
Arbeitszeit: Teilzeit
Arbeitszeit: Telearbeit
Arbeitszeit: Vollzeit
Beamtenverhältnis: auf Lebenszeit
Beamtenverhältnis: auf Probe
Beamtenverhältnis: auf Widerruf
Befristung: ja
Befristung: keine
Behinderung: behindert (< 50%)
Behinderung: gleichgestellt
Behinderung: ohne
Behinderung: schwerbehindert
Beschäftigungsverhältnis: arbeitsrechtlich
Beschäftigungsverhältnis: beamtenrechtlich
Beschäftigungsverhältnis: zum Stichtag aktiv
Familienstand: keine Kinder
Familienstand: Kinder vorhanden
Familienstand: nicht verheiratet
Familienstand: verheiratet
Geschlecht: männlich
Geschlecht: weiblich
Laufbahngruppe: einfacher Dienst
Laufbahngruppe: gehobener Dienst
Laufbahngruppe: höherer Dienst
Laufbahngruppe: mittlerer Dienst
Laufbahngruppe: nichthöherer Dienst
Lebensalter: ab 25 Jahre
Lebensalter: ab 30 bis 40 Jahre
Lebensalter: bis 55 Jahre

## 2.6 Eine geeignete Abfrage finden

- Suchmuster eingeben (beim Berichtsfundus, Abfrageassistenten, Abfragenfundus oder unter *Hilfe / Suchen*)
  - Ggf. Suche auf Basissichten ausdehnen
  - Ggf. Abfragebeispiele einbeziehen (siehe unten)
  - Nach Rechtsklick: *Abfragen im Internet*
- Nichts gefunden? [support@klopper-software.de](mailto:support@klopper-software.de)

## 2.7 Beispiele für Abfragen

(siehe Abfragebeispiele im Abfragenfundus)

Rubrik, Thema, Gruppe	Lfd.Nr.	Bezeichnung der Abfrage	zu Grunde liegende Basis-Sicht
Arbeitszeit/Abwesenheit	1	vom Arbeitszeitumfang abweichender Stellenanspruch	*Personal*
Arbeitszeit/Abwesenheit	2	aktuelle Arbeitszeit der befristet Beschäftigten	*Personal*
Arbeitszeit/Abwesenheit	3	zum Stichtag Teilzeitbeschäftigte	*Personal*
Arbeitszeit/Abwesenheit	4	Arbeitszeitumfang nach Beschäftigungsverhältnissen	*Personal*
Arbeitszeit/Abwesenheit	5	Arbeitszeitumfang nach Laufbahngruppen	*Personal*
Arbeitszeit/Abwesenheit	6	Arbeitszeitumfang nach OrgEinheiten	*Personal*
Arbeitszeit/Abwesenheit	7	weibliche Teilzeitbeschäftigte	*Personal*
Beamtenverhältnis	1	Eintritt und aktuelles Beamtenverhältnis	*Personal*
Besoldung/Entgelt	1	Grundvergütung und aktuelle Vergütung bei Aufstiegen	*Personal*
Besoldung/Entgelt	2	Besoldung/Vergütung/Entgelt geordnet nach Wertigkeit	*Personal*
Besoldung/Entgelt	3	Personal nach Laufbahngruppen	*Personal*
Dienstposten	1	Dienstpostenliste	*Organisation*
Dienstposten	2	Dienstposten und Aufgaben	*Organisation*
Dienstpostenbesetzung	1	Dienstposten, Aufgaben und Personen	*Organisation*
Fortbildung	1	Fortbildungsmaßnahmen	*Fortbildungsteilnahmen*
Fortbildung	2	Fortbildungsteilnahmeliste	*Fortbildungsteilnahmen*
Haushalt	1	Kapitel und Titel	*Haushalt*
Haushalt	2	Stellenliste	*Haushalt*
Organisationseinheiten	1	Dienststellen mit Anzahl Personen	*Organisation*
Organisationseinheiten	2	Dienststellen und OrgEinheiten mit Anzahl Personen	*Organisation*
Personendaten	1	Adressliste	*Personal*
Personendaten	2	Altersdurchschnitt nach Dienststellen	*Personal*
Personendaten	3	Altersstruktur nach Dienststellen	*Personal*
Personendaten	4	Angaben zur Ausbildung	*Personal*
Personendaten	5	Personalliste	*Personal*
Personendaten	6	Personen nach Geschlecht	*Personal*
Personendaten	8	Renteneintritt	*Personal*
Status	1	Beamte mit Statushistorie	*Personal*
Status	2	erster Statuseintrag	*Personal*
Stellenbesetzung	1	Stellenbesetzung geordnet nach OrgEinheiten	*Stellenbesetzung*