

# PVS: Aktuelle Informationen

Hinweise für Administratoren sind jeweils am linken Rand entsprechend gekennzeichnet.

Einige Positionen sind als Prototypen deklariert; sie sollen die Entscheidung zu bestehenden Konzepten/Angeboten erleichtern und werden entfernt, wenn die zugrunde liegenden Angebote endgültig nicht angenommen werden.

Bearbeiter: Dr. Peter Klopfer, Anke Rothe  
Klopfer Software GmbH, Tel. 0173 / 364 46 45, [support@klopfer-software.de](mailto:support@klopfer-software.de)

**Version 2025-05-11 19:00**

## Erweiterungen für das PVS-Derivat *PVS4Pool* (Digitalisierung und Demografie) (Prototyp)

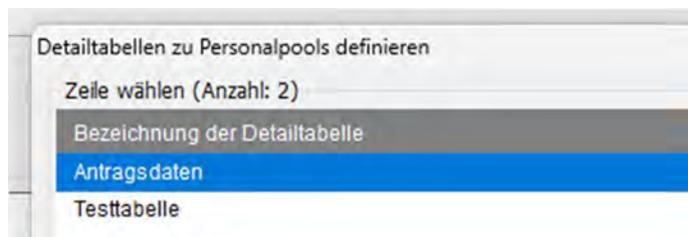
Funktionen: *Daten / Kataloge des Haushaltes – Anträge*

### Datenverwaltung

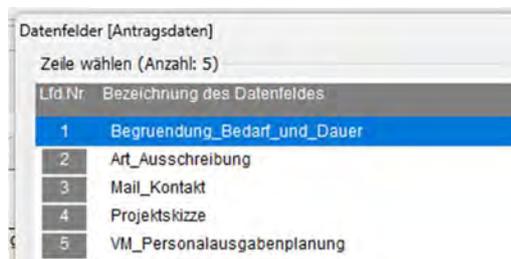
Neben den Datenfeldern der Kernstruktur können nun auch Datentabellen und -felder für weitere Details verwaltet werden, die von den PVS-Fachadministratoren eingerichtet werden können. Dafür sind keine Programmierleistungen erforderlich.

Die Detailtabellen werden jeweils im Kontext eines Personalpools eingerichtet; sie sind voneinander unabhängig.

Der Prototyp bietet die Verwaltung der Detailtabellen innerhalb der Maske *Anträge* an. Nach Aufruf der Funktion erscheint die Maske zur Verwaltung der Detailtabellen:

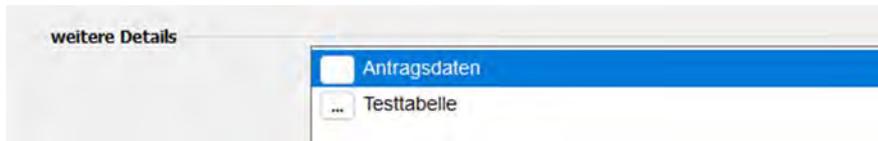


Für jede Detailtabelle können beliebig viele Datenfelder eingerichtet werden:



Die Detailtabellen sind unmittelbar nach ihrer Einrichtung verfügbar; sie müssen jedoch innerhalb der Rollen der betroffenen Benutzer einzeln freigegeben werden.

Die Detaildaten werden jeweils einem Antragsgegenstand zugeordnet und können innerhalb der Maske *Antrag – Haushaltsstelle bearbeiten* erfasst werden:



Für jede Detailtabelle und jedes Datenfeld können mehrere Werte erfasst werden (*beschränken auf jeweils einen Wert?*):

Lfd. Nr.	Begründung_Bedarf_und_Dauer	Art_Ausschreibung	Mail_Kontakt	Projektskizze
1	Dieses Personal ist ganz wichtig um Medienbrüche zu reduzieren.	unbefristet	dominik.goebel@sk.sachsen.de	Dokumentvoris
2				

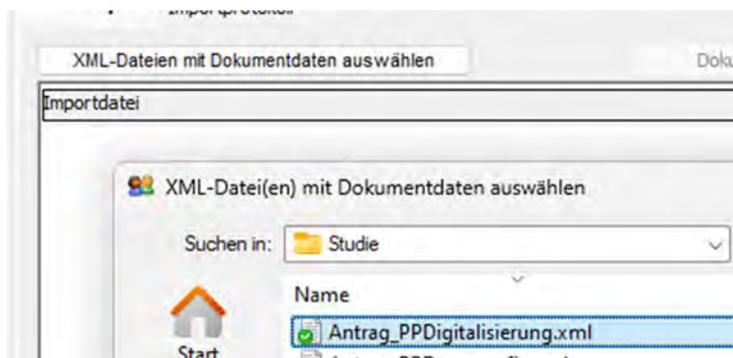
### Datenübernahme aus XML-Dateien

Die Antragsdaten können inklusive der Detailtabelle wie bisher manuell erfasst werden. Zusätzlich können die Daten nun antragsweise aus XML-Dateien importiert werden.

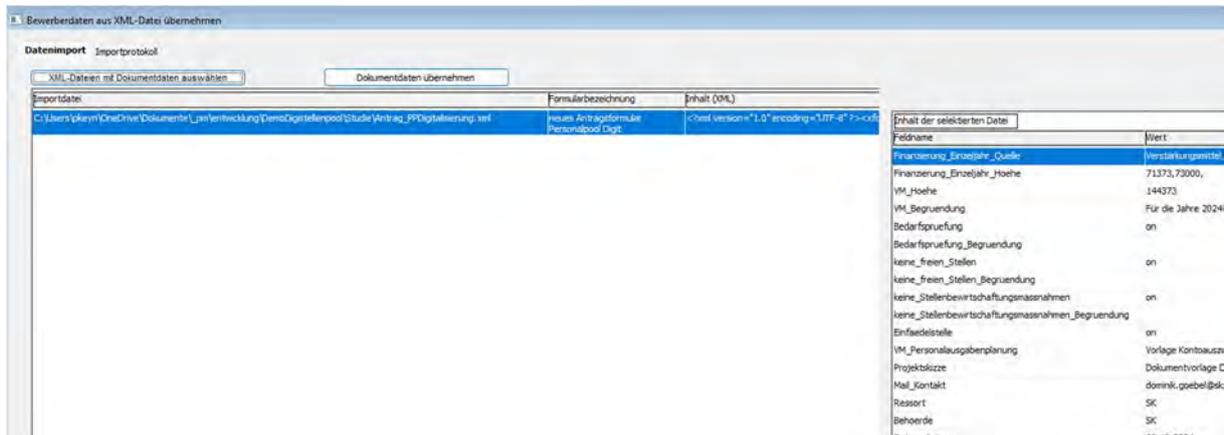
Der Prototyp bietet den Import der Antragsdaten innerhalb der Maske *Anträge* an. Nach Aufruf der Funktion erscheint die Maske zum Import der Antragsdaten:



Der erste Schritt eines Datenimportes ist die Auswahl der gewünschten Datei(en) (Mehrfachauswahl unter Einsatz der Strg- und Shift-Taste):

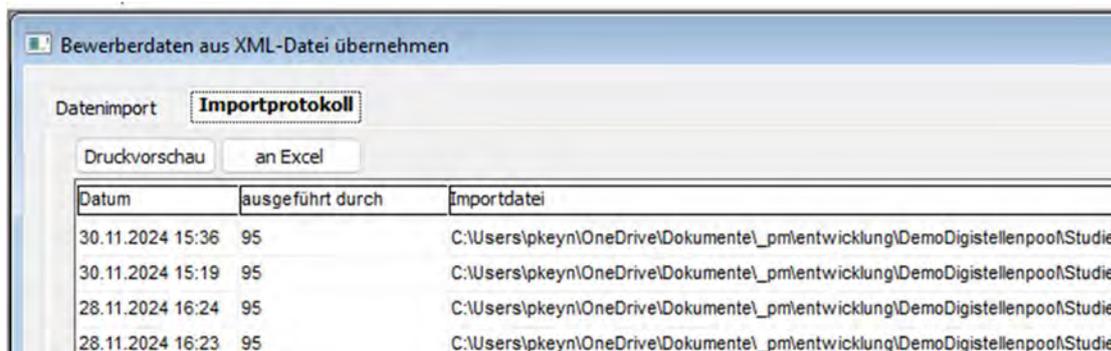


Nach der Bestätigung der Auswahl werden die gewählten Dateien aufgelistet. Für die jeweils markierte Datei wird der Inhalt (Datenfeldnamen und -werte) angezeigt:

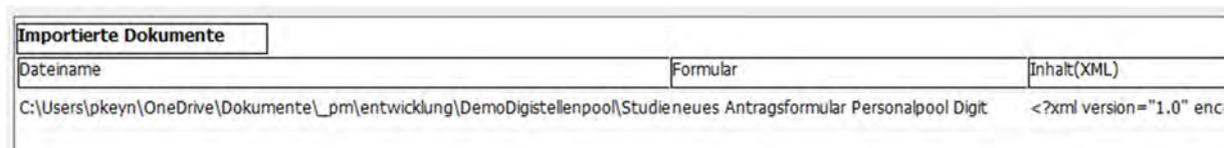


Die Ausführung des Importes erfolgt mit dem Aufruf des Schalters *Dokumentdaten übernehmen*. Wenn mehrere Haushaltsstellen beantragt werden, wird für jede Haushaltsstelle ein eigener Datensatz eingerichtet.

In der Ansicht *Importprotokoll* wird eine Auflistung aller Datenimporte dargestellt:



Innerhalb der Maske *Antrag bearbeiten* wird angezeigt, aus welcher Datei die Daten ggf. übernommen wurden:



## Hinweise zur Datenzuordnung beim Import (Raum für Vorschläge und Diskussionen)

Innerhalb der XML-Dateien wird jeder einzelne Datenwert zusammen mit der Bezeichnung des Datenfeldes dargestellt (im Beispiel: *Stellenbeginn 31.10.2024*):

```
<label><![CDATA[<p>&nbsp;&nbsp;&nbsp;Stelle(n)</p>]]></label>
</field>
<field name="Stellenbeginn">
  <plainValue><![CDATA[31.10.2024]]></plainValue>
  <values count="1">
    <value index="0"><![CDATA[31.10.2024]]></value>
  </values>
</label><![CDATA[<p>Zeitraum vom</p>]]></label>
```

Diese Feldbezeichnungen werden beim Entwurf der Formblätter festgelegt:

E-Mail-Kontakt \* dominik.goebel@sk.sachsen.de

Ressort: \* SK

Behörde: \* SK

Antrag vom: \* 30.10.2024

Projekt/Aufgabe: \* Einrichtung eines Datenimports f

Dabei sollte auf möglichst große Einheitlichkeit geachtet werden, bezogen sowohl auf die unterschiedlichen Formblätter als auch auf die Personalpools Digitalisierung und Demografie. Des Weiteren sollten alle relevanten Formularfelder selbsterklärende und eindeutige Bezeichnungen erhalten, da diese bei der Datenverwaltung im PVS weiterverwendet werden müssen (siehe unten).

Für eine korrekte Zuordnung müssen die Datenfeldbezeichnungen innerhalb der XML-Datei im PVS eindeutige Entsprechungen finden. Das Verfahren unterscheidet sich jeweils in Abhängigkeit davon, ob es sich um Datenfeld der Kernstruktur oder eines der Detailtabellen handelt.

Die Zuordnung der Datenfelder erfolgt zurzeit prozedural innerhalb der Importprozedur:

```
insert into dbo.h_ressource(reProjekt, reArt, reOrdnung, reDienststelle, reAufgabe, reBetragA, reVonA, reBisA, reStatus)
values (@pjID, 1, 1
, (select dsID from dbo.o_dienststelle where dsID > 0 and dsKuerzel = (select Wert from #oxml where Feldname = 'Behoerde'))
, (select Wert from #oxml where Feldname = 'Aufgabe')
, (select try_cast(Wert as int) from #oxml where Feldname = 'Stellenanzahl')
, (select try_convert(datetime, Wert, 104) from #oxml where Feldname = 'Stellenbeginn')
, (select try_convert(datetime, Wert, 104) from #oxml where Feldname = 'Stellenende')
, (select max(bseID) from dbo.bs_element where bseKatalog = -505 /*Projektstatus1*/ and bseBezeichnung = 'Antrag erfasst')
);
select @reID = max(reID) from dbo.h_ressource join dbo.h_projekt on reProjekt = pjID where isnull(pjImportiert, 'F') = 'T';
update dbo.h_ressource set reBewertungA = (select top 1 hsVerguetung from dbo.p_hs4ro join dbo.h_hstelle on hs2rohStelle = hsID whe
update dbo.p_d2ro set d2roRolle = @reID where d2roID = @al_d2roID; -- das Dokument wird mit der Stellen-Ressource verbunden (die Fi
-- Detaildaten zur Ressource:
if (@pool = 2 /*DIGI*/) begin
select @dftBez = 'Begruendung_Bedarf_und_Dauer'; select @dftID = isnull((select dftID from dbo.detailfeldtyp where dftDetailtyp
if (@dftID <> 0) insert into dbo.detailfeld(dfDetailfeldtyp, dfMaster, dfOrdnung, dfWert) values(@dftID, @reID, 1, (select Wert
select @dftBez = 'Art_Ausschreibung'; select @dftID = isnull((select dftID from dbo.detailfeldtyp where dftDetailtyp = @dtANTRAG
if (@dftID <> 0) insert into dbo.detailfeld(dfDetailfeldtyp, dfMaster, dfOrdnung, dfWert) values(@dftID, @reID, 1, (select Wert
```

Bei den Datenfeldern der Kernstruktur wird jeweils ein Datenfeld der XML-Datei explizit einem statischen Datenfeld der PVS-Datenbank zugeordnet. Das bedeutet: Änderungen bei den Bezeichnungen innerhalb der XML-Datei oder der PVS-Datenbank erfordern die Änderung der Importprozedur.

Bei den Datenfeldern der Detailtabellen wird davon ausgegangen, dass für jedes Datenfeld innerhalb der XML-Datei ein entsprechendes Datenfeld in einer PVS-Detailtabelle (zurzeit *Antrag*) existiert. Änderungen oder Erweiterungen innerhalb der XML-Dateien müssten durch den Fachadministrator durch Anpassungen bei der PVS-Detailtabellenstruktur nachgeführt werden.

## Erweiterung des Abfrageassistenten

Der PVS-Abfrageassistent wurde um eine Basissicht für Abfragen im Kontext der Personalpools erweitert:

<b>*Personalpools*</b>	mehrere Suchtage
	Datenbezug: Anträge auf Poolstellen
	Mengengerüst: jeweils eine Zeile pro beantragte Haushaltsstelle
	Zeitbezug: gewählter Zeitbereich für das Antragsdatum

Der Abfrageassistent bietet alle wesentlichen Datenfelder der Kernstruktur sowie die Felder der Detailtabellen zur Auswahl an:



Die angebotenen Detailtabellen sind Pool-spezifisch.

### Vergleich der Daten der Bezügestelle und des PVS: JDA kann übernommen werden

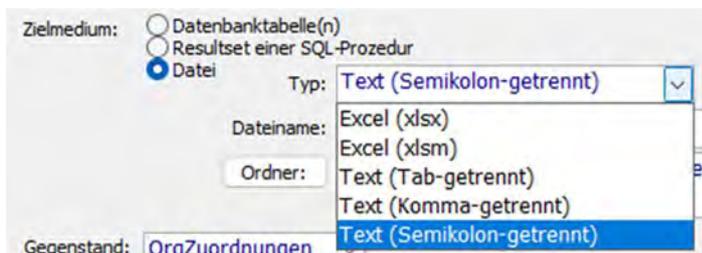
Funktion: *Daten / Personen – Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen*

Nach Rechtsklick auf die Auflistung der verglichenen Personalfälle können nun die von der Bezügestelle stammenden Daten zum Jubiläumsdienstalter (JDA) in das PVS übernommen werden.

### Datenexport: weiterer Ergebnistyp *Text (Semikolon-getrennt)*

Funktion: *Daten / Datenexport*

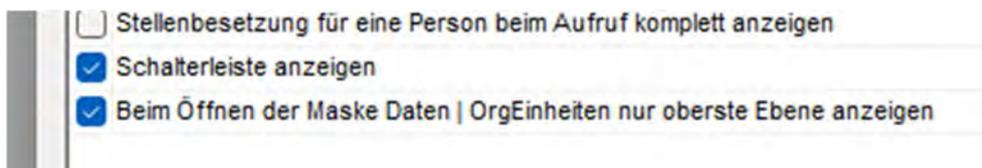
Bei der Definition eines Exportjobs können die Daten nun zusätzlich als Semikolon-getrennte Textdatei ausgegeben werden:



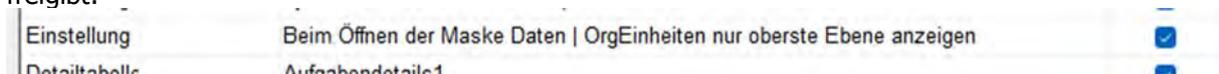
### Hierarchie der Organisationseinheiten: alle oder nur erste Ebene anzeigen

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*  
*Optionen / Persönliche Einstellungen*  
*Daten / Rollen*

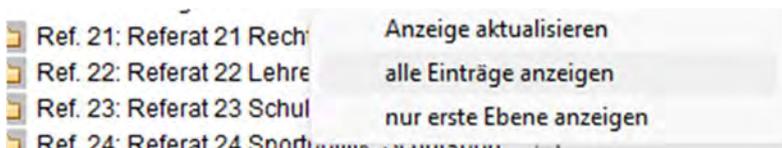
Mit der entsprechenden benutzerspezifischen Einstellung kann nun jeder Benutzer entscheiden, ob beim Öffnen der Maske *Daten / Organisationseinheiten* alle Daten oder nur die Organisationseinheiten der obersten Hierarchieebene angezeigt werden (*Optionen / Persönliche Einstellungen*):



Diese Möglichkeit wird nur solchen Benutzern angeboten, deren Rolle die entsprechende Einstellung freigibt:



Hinweis: Bei geöffneter Maske *Daten / Organisationseinheiten* können Sie nach Rechtsklick mit den entsprechenden Menübefehlen zwischen der vollständigen und der reduzierten Anzeige wechseln:



### Datenübergabe an ePM.SAX: nun mit Abfragestichtag

Funktionen: *Daten / Datenübergabe an das Personalmanagementsystem ePM.SAX*

Bisher wurden die Daten implizit zum aktuellen Tagesdatum abgefragt; nunmehr muss ein Abfragestichtag angegeben werden:



## **Diverse Optimierungen und Korrekturen**

### *Daten / Datenimport*

Der Import des staatlichen Aufgabenkataloges funktioniert wieder.

### *Daten / Personen – Formblatt der Bezügestelle ausgeben*

Bei den Excel-Formblättern ST01a.xlsx und ST01b.xlsx wird die neue Adresse für die Bezügestelle Leipzig korrekt ausgegeben.

### *Daten / Organisationseinheiten und Dienstposten*

Die Anzeige der Aufgaben wurde beschleunigt.

### *Daten / Kataloge der Organisation - Dienststellen*

Die Funktion zur Historisierung von Dienststellen wurde korrigiert – nun werden auch OrgZuordnungen ohne OrgEinheit / Dienstposten in die neue Version der Dienststelle umgesetzt.

### Verwaltung von Fortbildungsteilnahmen: Spalte Geschlecht, Datenübernahme

Funktion: *Daten / Fortbildungsmaßnahmen*  
*Daten / Fortbildungsteilnahmen*

In die folgenden Masken wurde die Spalte *Geschlecht* aufgenommen:

*Daten / Fortbildungsteilnahmen:*

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Geschl.	DS	OrgEinheit	Lbg
<input type="checkbox"/>	Frömmel, Silvia, Dr.	m	FMK	Ref. 11c	LG2
<input type="checkbox"/>	Gerber, Ursula, Dr.	w	FMK	Ref. 11c	LG2

*Daten / Fortbildungsmaßnahmen - Fortbildungsteilnahmen zu einer Maßnahme:*

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Geschl.	Stamm-DS	OrgEinheit	Beschäftigt
<input type="checkbox"/>	Frömmel, Silvia Dr.	m	FMK	Ref. 11c	Leipzig
<input type="checkbox"/>	von der Baumfelder, Kerstin	w	FMK		Dresden

In der Maske *Fortbildungsmaßnahme bearbeiten* werden mit dem Schalter *in zugeordnete Teilnahmen übernehmen* nun auch die Angaben zum Veranstaltungsort aus dem Datensatz der Fortbildungsmaßnahme in die betroffenen Fortbildungsteilnahmen übernommen.

Termin und Ort in zugeordnete Teilnahmen übernehmen

von: 01.02.2025 bis: 03.02.2025 Tage 1,0 Einheiten 8,0

Ablaufplan:

Veranstaltungsort

PLZ: 12345 Ort: Kamenz Straße: Straße 11

Bezeichnung: Hotel Kamenzer Hof

Die Anzahl der Tage und der Einheiten wird nun ggf. mit Nachkommastellen übertragen. Gleiches gilt für die Funktion *eine Fortbildungsteilnahme hinzufügen* in der Maske *Fortbildungsteilnahmen* [*<gewählte Fortbildungsmaßnahme>*].

## Bericht Geschäftsverteilungsplan (Ausgabeformat Aufgaben)

Funktionen: *Berichte / Geschäftsverteilungsplan*

Diverse Erweiterungen und Korrekturen gemäß Testergebnis der LfULG vom Januar 2025

- Maske *Berichte / Geschäftsverteilungsplan*: Verwaltung der Spalte *Vertretung* korrigiert
- Maske *Berichte / Geschäftsverteilungsplan*: Erweiterte Sortierung nach der Organisationseinheit wahlweise numerisch oder alphanumerisch
- Maske *Organisationseinheiten und Dienstposten*: neue Spalte *Beschäftigungsort* in der Dienstpostenliste
- Maske *Organisationseinheit*: neue Einstellung für den Geschäftsverteilungsplan: *auch Personen mit 0%-Zuordnungen zum Dienstposten anzeigen* (z. B. für Sonderfunktionen)
- Maske *Dienstposten*: weiteres Bemerkungsfeld (Empfehlung zur Verwendung: Trennung von organisatorischen und personellen Bemerkungen); Anzeige in den Dienstpostenlisten
- Masken *Organisationseinheiten und Dienstposten* und *Berichte / Geschäftsverteilungsplan*: Anzeige der Bemerkung in der Aufgabenliste
- Erweiterung der maximalen Zeichenanzahl für die Vertretungsregelungen von 255 auf 1000
- Maske *Berichte / ODSP*: Aufgabe der Stellennummer statt nur der Stellenbewertung
- Anpassungen bei den LfULG—spezifischen Word-Vorlagen für den Geschäftsverteilungsplan

## Verwaltung von Beurteilungen: Anzeigeformat der Beurteilungsnote, Darstellung der Aufgaben im Beurteilungsformular

Funktionen: *Daten / Personen – Person bearbeiten - Beurteilungen*

*Daten / Personen – für alle markierten Personen ein Schreiben ausgeben*

Die Anzeige der Beurteilungsnote in der Auflistung der Beurteilungen erfolgt nun stets mit zwei Stellen nach dem Komma.

Beurteilt am	Note	Bewertung
7.05.2002	3,21	entspr
5.05.2004		B (bev
7.03.2006	5,32	
6.10.2006	11,00	
1.07.2009	10,00	übertri

Nur für Mandanten mit strukturierter Aufgabenverwaltung:

Die zusammengefasste Darstellung der Aufgaben im Beurteilungsformular (Seite 2) wurde an die strukturierte Aufgabenverwaltung angepasst:

Es wird nun nach Phasen der unstrukturierten und der strukturierten Aufgabenverwaltung unterschieden:

- Bei den unstrukturierten Phasen werden die textuellen Aufgabenbeschreibungen wie bisher zusammengefasst.
- Bei den strukturierten Phasen führt jede Änderung der Aufgabenbezeichnung bzw. der Dienstposten-Aufgabenzuordnung zu einem neuen Eintrag.

Außerdem wird nun bei strukturierter Aufgabenverwaltung vor jedem neuen Aufgabenblock (Aufgabengebiet mit Aufgaben) ein Zeilenumbruch eingefügt.

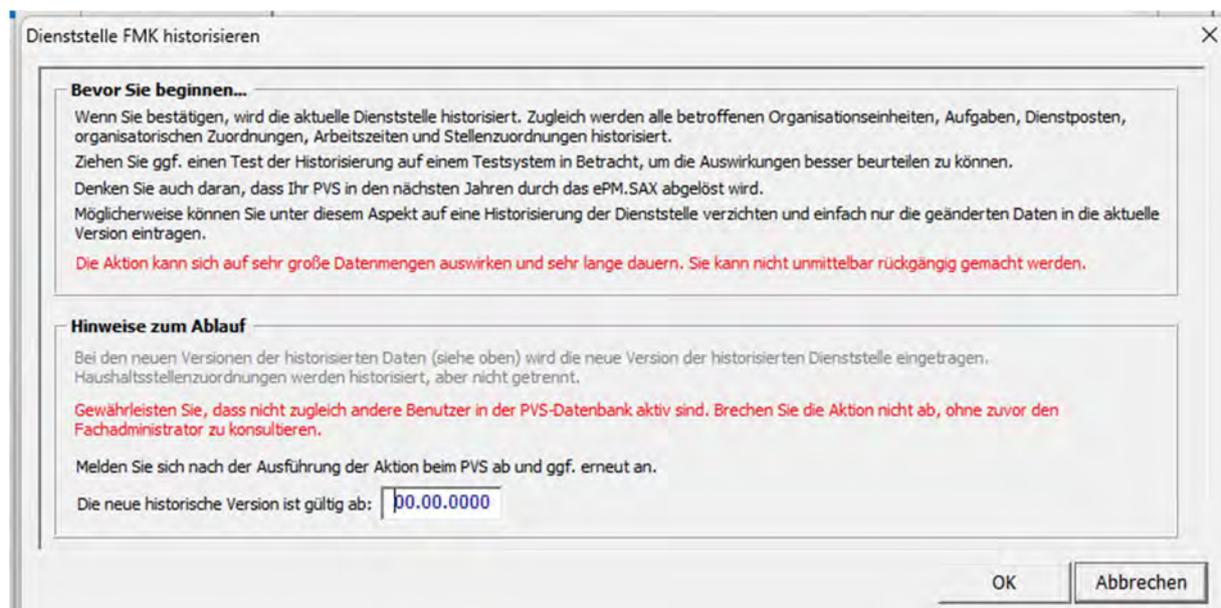
## Historisierung von Dienststellen: überarbeitet und erweitert

Funktion: *Daten / Kataloge der Organisation - Dienststellen*

Wenn die Eigenschaften (Bezeichnung, Kürzel u. a.) einer Dienststelle sich geändert haben – etwa im Zuge einer Regierungsumbildung –, sollte dies im PVS abgebildet werden. Derartigen Änderungen sollte in der Regel eine Historisierung der betroffenen Dienststellen-Datensätze vorausgehen, damit Berichte und Dokumente, die sich auf die Vergangenheit beziehen, korrekte Dienststellenangaben liefern.

Die im PVS vorhandene Funktion zur Dienststellen-Historisierung war zuletzt nicht voll funktionsfähig und wurde nun korrigiert, überarbeitet und erweitert.

Führen Sie die Dienststellen-Historisierung nur aus, wenn es unbedingt notwendig ist. Beachten Sie vor der Ausführung die folgenden Hinweise:



**Version 2024-12-19 15:00**

**Bericht Geschäftsverteilungsplan (Ausgabeformat Aufgaben): Spalte Aufgabenbereich**

Funktionen: *Berichte / Geschäftsverteilungsplan*

Das Berichtsergebnis enthält nun auch die Spalte *Aufgabenbereich*:

OrgEinheit	Ag-Nr	Aufgabengebiet	A-Nr	Aufgabe	Aufgabenbereich
Ref. 12c		Organisation (Ref. 12)	01	Ablauforganisation	Querschnittsaufgabe
			02	Allgemeiner Innerer Dienst (ID) ID Service Point	Förderung

Aufgabenbereiche können innerhalb der Maske *Aufgabe bearbeiten* zugeordnet werden:

Aufgabe bearbeiten

allgemeine Eigenschaften der Aufgabe

Aufgabenbereich:

Der Katalog der Aufgabenbereiche wird unter *Daten / Kataloge der Organisation – Sonstiges* verwaltet.

### Erweiterungen für das PVS-Derivat *PVS4Pool* (Digitalisierung und Demografie) (Prototyp)

Funktionen: *Daten / Kataloge des Haushaltes – Anträge*

### Erweiterungen für die strukturierte Aufgabenverwaltung Gemäß Angebot Nr. 2024/1006 (SMEKUL, LFULG)

Funktionen: *Berichte / Geschäftsverteilungsplan*  
*Daten / Organisationseinheiten*

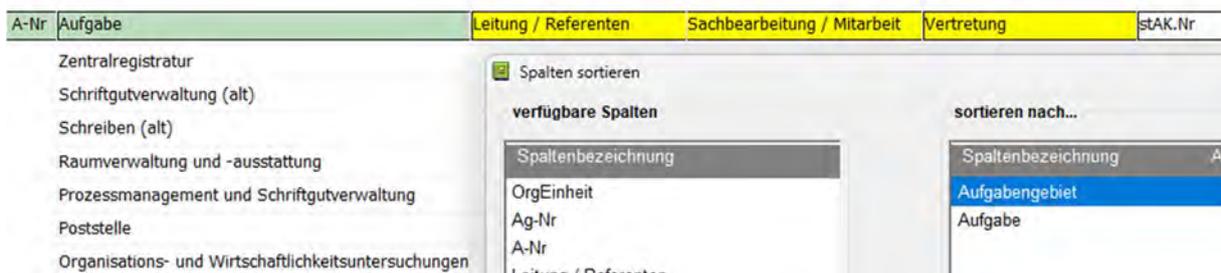
#### *Berichte / Geschäftsverteilungsplan*

Für den Geschäftsverteilungsplan im Ausgabeformat *Aufgaben* wurde der Suchbegriff *Aufgabenbezeichnung* eingeführt.

Damit kann eine Mustersuche über die Bezeichnungen der Aufgaben und Aufgabengebiete erfolgen. Bei Bedarf können Platzhalter für beliebige Zeichen (\*, %) verwendet werden.



Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis kann nun die Funktion *Sortieren – erweitert* aufgerufen werden:



Die jeweils gewählte Sortierung wird benutzerspezifisch und gemäß des gewählten Ausgabeformates (Dienstposten / Aufgaben) gespeichert.

Die erweiterte Sortierung wurde auch bei vielen anderen Berichten wieder eingeführt.

Das Suchergebnis zum Geschäftsverteilungsplan wurde um die Spalte *Dienstposten* ergänzt; diese liefert eine Auflistung aller Dienstposten, denen in der einschlägigen Organisationseinheit die einschlägige Aufgabe zugeordnet wurde.

Das Suchergebnis wurde des Weiteren um die Spalte *intern* ergänzt; dort wird *ja* ausgegeben, wenn es sich um eine interne Aufgabe handelt. Da die Spalte *intern* nun im Suchergebnis ausgegeben wird, kann sie auch bei der Einrichtung der Funktion *Sortieren – erweitert* einbezogen werden (siehe oben).

Der Geschäftsverteilungsplan (Word-Version) kann nun in einer spezifischen Variante für die LfULG erstellt werden:

## Referat 12 Organisation, allgemeine Verwaltung

**Referatsleitung:** Frau Meier, Erika  
**Stellvertretung:** Frau Vogel, Anna-Maria

### Dienstpostenübersicht

Dienstposten-Nummer	Funk-tion	Dienstort	Name, Vorname	Dienstposten- Vertretung
1.2-	RL	neuer Ort	Meier, Erika	Vogel, Anna-Maria
1.2-0.1.m	SB	neuer Ort		
1.2.0.2	SB	neuer Ort	Vogel, Anna-Maria	

### Aufgabenkatalog

Ag-Nr.	Aufgabengebiet	Auf-Nr.	Aufgabe	Dienstposten	Leitung/ Referen-ten	Sachbearbeitung/ Mitarbeit	Vertretung
	Organisation (Ref. 12)	01	Ablauforganisation				
		02	Allgemeiner Innerer Dienst (ID), ID Service Point				
		05	Arbeitsplatzbeschreibungen und Arbeits-platzüberprüfungen	1.2-0.1.m		1.2-0.1.m (NN)	

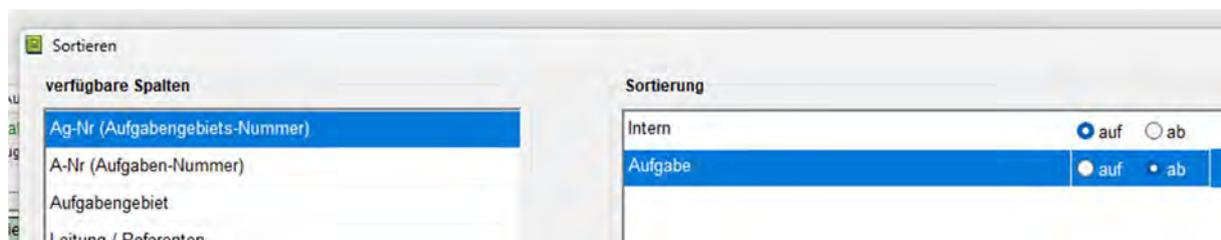
### Daten / Organisationseinheiten

Die Tabelle *Aufgaben der Organisationseinheit* wurde um die Spalte *Intern* erweitert:

Ag-Nr	Aufgabengebiet	A-Nr	Aufgabe	Intern	Leitung / R
55	Personalmanagement		Erholungsurlaub		
			Berichtswesen		
			Arbeitszeit		
	IT-Koordinierung und Service		Datenbankadministration Ref. 13 ab 2024	ja	

Da die Spalte *intern* nun im Suchergebnis ausgegeben wird, kann sie auch bei der Einrichtung der Funktion *Sortieren – erweitert* einbezogen werden (siehe oben).

Die Einstellung zur erweiterten Sortierung wird nun benutzerspezifisch gespeichert; beim Öffnen der Maske wird die zuletzt eingestellte Sortierung wieder hergestellt:



### Erweiterung des Berichtes Dienstposten- und Stellenplan für den Personalrat

Funktionen: *Berichte / Berichtsfundus*

Der Bericht wurde um die Spalten *Geboren* und *P-Nr (intern)* erweitert.  
Bei der Spalte *P-Nr (intern)* dabei handelt es sich um die optional verwaltbare interne Personalnummer in der Maske *Person bearbeiten – Angaben zur Person*:

Personalnummern		
aktuelle:	<input type="text" value="1114460"/>	frühere: <input type="text" value="0353744; 8964460"/>
		interne: <input type="text"/>

In der Spalte *Haushaltsstelle* des Berichtes wird nun statt der Stellenbewertung die Haushaltsstellennummer ausgegeben:

Gruppe	Stamm-OrgEinheit	DP-Nr	Aufgabe	DP-Bewertung	Haushaltsstelle	Az-Um
5	Ref. 41	04.41-00.00	Referatsleiter (FBI, ab 2014)		0508 A15 15	40
5	Ref. 42	04.42-10.00	Referent Haushaltsrecht		0508 A15 03	40
5	Ref. 43	04.43-00.01	Mitbestimmungsbeauftragter		0508 A15 00	40

## Erweiterung der strukturierten Aufgabenverwaltung Gemäß Angebot Nr. 2024/1002 (SK, SMEKUL, SMWA)

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*  
*Daten / Datenimport*

Beachten Sie zu diesem Thema auch die PVS-Anleitung zur strukturierten Aufgabenverwaltung (<https://www.klopper-software.de/personal/support/organisation>) und die Beschreibung der PVS-Importschnittstelle in der Excelvorlage für den Datenimport (<https://www.klopper-software.de/personal/support/diverse-downloads>).

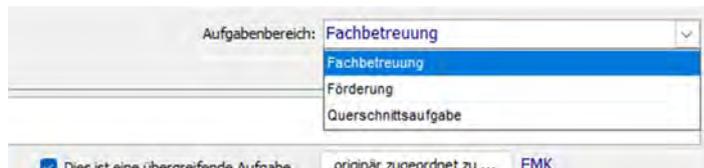
Erweiterungen nach Konsultation mit dem SMWA:

### Optionale Verwaltung von Aufgabenbereichen

Für die Gruppierung von Aufgaben nach allgemeinen, abstrakten Aspekten wurde der Katalog *Aufgabenbereich* eingeführt; er kann unter dem Menü *Daten / Kataloge der Organisation – Sonstiges* bearbeitet werden.

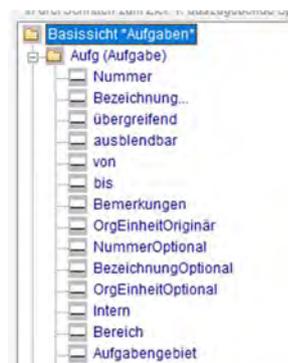
Inhaltliche Beispiele: Fachbetreuung, Förderung, Querschnittsaufgaben

Jeder Aufgabe kann ein Eintrag aus diesem Katalog zugeordnet werden:



Die Importschnittstelle für Aufgaben (Tabelle Aufgabe in der Excelvorlage für den Datenimport) wurde um das Feld Aufgabenbereich erweitert.

Die Basissicht *\*Aufgaben\** des Abfrageassistenten bietet das neue Datenfeld *Aufgabenbereich* für Auswertungen an:



### Optionale Angabe eines Hinweises zur Besetzung für Aufgaben

In bestimmten Situationen ist die Zuordnung und Aufzählung aller Dienstposten bzw. zu einer Aufgabe zu aufwändig; für solche Fälle kann nun im Aufgaben-Datensatz ein pauschaler Hinweis zur Besetzung festgelegt werden, der in einschlägigen Auswertungen (auch im Geschäftsverteilungsplan) anstelle expliziter Personenzuordnungen ausgegeben wird:

<input checked="" type="checkbox"/> Dies ist eine übergreifende Aufgabe.	originär zugeordnet zu ...	Ref. 11c
pauschaler Hinweis zur Besetzung: nach fachlicher Zuständigkeit		

Der Hinweis wird nur dann ausgegeben, wenn der Aufgabe keine Personen zugeordnet sind:

Aufgabe	Leitung / Referenten	Sachbearbeitung / Mitarbeit
Bildung orig		nach fachlicher Zuständigkeit

### Optionale Verwaltung von Vertretungen bezogen auf Aufgaben und Dienstposten

Bisher konnten Vertretungen nur entweder bezogen auf Aufgaben oder auf Dienstposten verwaltet werden. Nunmehr ist auch die kombinierte Verwaltung möglich.

Admin

Dazu wurde die bisher vorhandene Betriebsart zur Steuerung der Vertretungen erweitert:

Vertretung verwalten: 1: Aufgaben, 2: Dienstposten und Aufgaben, sonst: Dienstposten	2
--	---

Sie finden die Funktion zur Verwaltung von Betriebsarten als Superuser unter dem Menübefehl *Optionen / Betriebsarten* und die betroffene Betriebsart unter der Kategorie *Organisation*. Wenden Sie sich an uns, wenn Sie bei der Umstellung Unterstützung benötigen.

Sofern Sie die alleinige Verwaltung von Vertretungen für Dienstposten beibehalten wollen, müssen Sie nichts tun.

## Optimierung des Ausbildungsmoduls für den Justizdienst (Angebot Nr. 2024/1003)

Funktionen: *Daten / Personen*  
*Daten / Datenimport*

Blockfunktion für das Eintragen einer neuen zusätzlichen OrgZuordnung für eine Menge zuvor ausgewählter Bediensteter (Menü *Daten / Personen*)

Die Auswahl der Bediensteten erfolgt durch Ankreuzung innerhalb des Suchergebnisses. Nach Rechtsklick wird die Blockfunktion mit dem Menübefehl *für alle markierten Personen eine zusätzliche OrgZuordnung eintragen* aufgerufen. Dabei erscheint zunächst eine Maske zur Erfassung der Parameter:

Die neue OrgZuordnung wird als zusätzliche Zuordnung mit dem Status *abweichende Beschäftigung* eingetragen; dabei wird die Existenz einer durchgängigen Stammzuordnung im eingegebenen Zeitbereich der zusätzlichen OrgZuordnung vorausgesetzt.

Die Menge der Suchbegriffe in der Maske *Personen suchen und bearbeiten* wurde um das Feld *Ernennung/Eingruppierung* am erweitert:

Admin

Die Blockfunktion steht allgemein nur dann zur Verfügung, wenn die PVS-Betriebsart *Arbeitszeitverwaltung | Blockfunktion für abweichende Beschäftigung anbieten* eingeschaltet ist. Die Blockfunktion wird nur solchen PVS-Benutzern angeboten, deren Benutzerrolle die Funktion *Daten.Personen.Blockbearbeitung (D.10.83)* enthält.

Importfunktion für die Ersterfassung von Personen im PVS

Die allgemeine Importschnittstelle (siehe Menü *Daten / Datenimport*) verfügt über ein Excel-Tabellenformat zur Aktualisierung oder Ersterfassung von Personen, das um folgende Datenfelder ergänzt wurde:

OZ_STAMMDIENSTSTELLE		Stammdienststelle (Kürzel)
OZ_VON	Datum	OrgZuordnung ab
OZ_UMFANG	Zahl	Zuordnungsumfang; gilt auch für die Arbeitszeit
OZ_BEGRUENDUNG		Begründung der OrgZuordnung
AZ_BEGRUENDUNG		Begründung der Arbeitszeit / Abwesenheit
AZ_ABWSTELLENANSPRUCH	Zahl	abweichender Stellenanspruch
BESCHAEFTIGUNGSVERHAELTNIS		
BEAMTENVERHAELTNIS		
BEWERTUNGSGRUPPE		Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe
ERNENNUNG_AM	Datum	

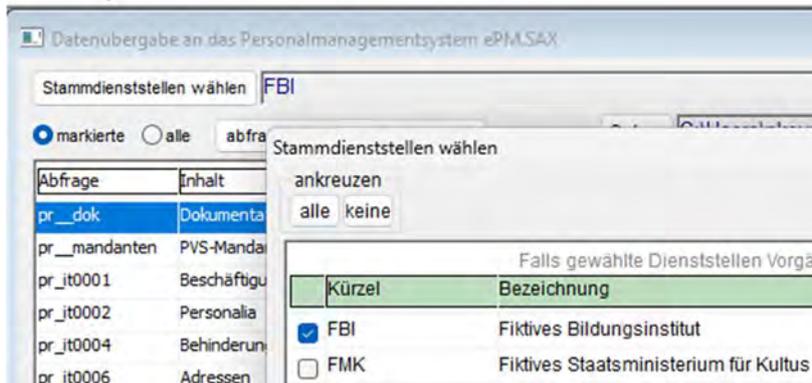
Die komplette Beschreibung des Importformates ist in der Beschreibung der Importschnittstelle des PVS enthalten: <https://www.klopper-software.de/personal/support/diverse-downloads>, Artikel *Excel-Vorlage für den Datenimport*

Die Importfunktion wird nur solchen PVS-Benutzern angeboten, deren Benutzerrolle die Funktion *Daten.Import.Excelmappe gemäß allgemeiner PVS-Importschnittstelle (D.80a)* enthält.

### Datenübergabe an das Personalmanagementsystem ePM.SAX: Dienststellenauswahl

Funktion: *Daten / Datenübergabe an das Personalverwaltungssystem ePM.SAX*

Vor dem Aufruf der Datenabfrage kann (und muss) nun die Menge der betroffenen Stammdienststellen ausgewählt werden:



Alle personenbezogenen Ausgabetabellen liefern nur die Daten derjenigen Personen, die zum Zeitpunkt der Abfrage einer der gewählten Stammdienststellen angehören. Damit kann erreicht werden, dass die Daten von abgeordneten Personen nicht mehrfach (von verschiedenen PVS-Mandanten) an das ePM übergeben werden.

### Erweiterung des Berichtes Funktionen der Personen

Funktion: *Berichte / Berichtsfundus*

Der Bericht wurde um die Ergebnisspalte *Zusatz* erweitert:

DS	OrgEinheit	Name	Bes/Entg-Gruppe	AmtsBez	Funktion	von	bis	Zusatz
FMK	Abt 1 Ref. 11	Frömmel, Silvia, Dr.	A12		Mitarbeiter	01.01.2020		
FMK	Abt 1 Ref. 11	Frömmel, Silvia, Dr.	A 13.1		Leiter	04.07.1985	31.12.1999	
FMK	Abt 1 Ref. 11	Gerber, Ursula, Dr.	A 13.1	OARin	Sachbearbeiter	22.02.2006		komm
FMK	Ref. 41	Gerstner, Eckehardt	A15	RD	Referent	14.09.1994		mdWdGb
FMK	Ref 22	Grahentreich, Kerstin, Prof. Dr.	A 13.1	OARin	Sachbearbeiter	13.07.1989		

## Erweiterung der strukturierten Aufgabenverwaltung Gemäß Angebot Nr. 2024/1002 (SK, SMEKUL, SMWA)

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*  
*Daten / Datenimport*

Beachten Sie zu diesem Thema auch die PVS-Anleitung zur strukturierten Aufgabenverwaltung (<https://www.klopfersoftware.de/personal/support/organisation>).

### Daten / Organisationseinheiten

Es wurde eine Filterfunktion für Aufgaben eingeführt:

Aufgabengebiete und Aufgaben

Aufgaben der Organisationseinheit

der OrgEinheit nicht zugeordnete übergreifende Aufgaben ausblenden

Filtern: Personal

Aufgabengebiet	Aufgabe
Personalmanagement	Arbeitszeit
	Berichtswesen

Für den staatlichen Aufgabenkatalog können nun Obergruppen verwaltet werden:

Aufgabengruppe im staatlichen Aufgabenkatalog wählen

Filtern:

Nummer	Obergruppe	Aufgabengruppe
0010.0010	Beauftragungen	Ansprechperson bei psychischen Belastungen am Arbeitsplatz
0010.0020		Ansprechperson für Anti-Korruption
0010.0030		Ansprechperson für Bürgerinnen und Bürger

Obergruppe bearbeiten

Bezeichnung: Beauftragungen

Nummer: 0010

gültig

Die Obergruppe wird nun auch in den einschlägigen Auflistungen und Berichten sowie dem Abfrageassistenten (Basissicht \*Aufgaben\*) angeboten.

Vertretungen können nun optional auf der Basis der Aufgaben verwaltet werden; bisher war das nur auf der Ebene der Dienstposten möglich:

Aufgabe	i.V.	Besetzung durch
Grundsatzfragen des Aufgabengebietsverwaltung	<input type="checkbox"/>	Meier, Erika
Aufbauorganisation	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dienstpostenverwaltungverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	Haeslich, Gerhard

### Daten / Datenimport

Der staatliche Aufgabenkatalog kann nun als Exceltabelle importiert werden:

A	
Obergruppe	Aufgabengruppe
0010 Beauftragungen	0010.0060 Arbeitsschutz - Übertragung von Untern
0010 Beauftragungen	0010.0070 Beauftragte bzw. Beauftrager für Orgar
0010 Beauftragungen	0010.0070 Beauftragte bzw. Beauftrager für Orgar
0010 Beauftragungen	0010.0080 Beauftragte bzw. Beauftrager der Besc
0010 Beauftragungen	0010.0080 Beauftragte bzw. Beauftrager der Besc
0010 Beauftragungen	0010.0090 Beauftragte bzw. Beauftrager des Betr

StaatlicherAufgabenkatalog

Das erforderliche Format der Exceltabelle ist in der PVS-Importschnittstellenbeschreibung definiert (siehe <https://www.klopper-software.de/personal/support/diverse-downloads>).

Das vorhandene Importverfahren für Aufgaben wurde erweitert, sodass nun auch bei bereits vorhandenen Aufgaben und Aufgabengebieten eine automatische Zuordnung zum staatlichen Aufgabenkatalog erfolgen kann.

### **Korrektur bei der Zugriffsverwaltung**

Funktion: *Daten / Personen suchen und bearbeiten – Person bearbeiten*

PVS-Benutzer mit Leserechten konnten in der letzten PVS-Version bestimmte Personendaten (Beurteilungen, Ausbildung, Behinderung usw.) nicht aufrufen – dies wurde korrigiert.

### Berechnungsmodul zur Stufenermittlung: anteilige Anrechnung förderlicher Zeiten

Funktion: *Person bearbeiten – Beschäftigungsverhältnis - Besoldung*

In dem Berechnungsmodul können bei der Erfassung der förderlicher Zeiten Prozentsätze verwendet werden:

	A	B	C	D	E
1	Hauptberufliche förderliche Zeiten				
2	<b>vom</b>		<b>bis</b>		<b>anteilig (%)</b>
3	15.01.2022		10.02.2023		75
4	01.01.2024		30.03.2024		50
5					100

## Erweiterungen für das PVS-Modul Aufgaben- und Ressourcenverwaltung Gemäß der Testergebnisse von LFULG und SMEKUL

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*  
*Berichte / Geschäftsverteilungsplan*  
*Berichte / ODP*

Korrekturen:

- In einigen Auflistungen wurde nicht in jedem Fall die korrekte originäre OrgEinheit einer Aufgabe angezeigt.
- In der Maske *Aufgabe bearbeiten* erschien in einigen Situationen die Frage, ob die Aufgabe der aktuellen OrgEinheit zugeordnet werden soll, obwohl diese bereits zugeordnet war.
- In der Maske *Aufgabe bearbeiten* konnte der Pseudoeintrag *<unbestimmt>* in der OrgEinheiten-Auswahl als originäre OrgEinheit zugeordnet werden.
- Im Dienstposten-Formblatt *Antrag zur Änderung der Grunddaten eines Dienstpostens* wurde der Teilzeitumfang in einem falschen Format angezeigt.
- In der Maske *Daten / Aufgaben suchen und bearbeiten* wurden bei der Suche mit einem Textmuster die untergeordneten Teilaufgaben nicht einbezogen.
- In der Maske *Berichte / Dienstposten suchen und bearbeiten* wurden bei der Suche mit einem Textmuster nur die textuellen Aufgabenbeschreibungen einbezogen; nun werden auch die angeschlossenen strukturierten Aufgaben durchsucht.
- In der Maske *Berichte / Geschäftsverteilungsplan (Ausgabeformat Dienstposten)* funktionierten die Optionen *nur freie* und *nur besetzte Dienstposten* nicht.
- In der Maske *Berichte / Geschäftsverteilungsplan (Ausgabeformat Dienstposten)* wurde unter gewissen Umständen eine falsche Sortierung angewendet.

Erweiterungen / Änderungen:

- In der Maske *Berichte / Geschäftsverteilungsplan (Ausgabeformat Aufgaben)* werden nun die Nummer und die Bezeichnung des einschlägigen Bezugs zum ressortübergreifenden Aufgabenkatalog ausgegeben.
- In der Maske *Berichte / Dienstposten suchen und bearbeiten* werden bei der Suche anhand der Zweckbestimmung nun alle Einträge aus dem einschlägigen Katalog zur Auswahl angeboten; bisher war die Auflistung auf die aktuell gültigen Einträge beschränkt. Dadurch ist das Auswahlverfahren nun konform zur Funktionsweise der Berichte Geschäftsverteilungsplan und ODP/ODSP.

## Aktualisierung und Erweiterung der Beurteilungsformulare (Angebot Nr. 2024/1001)

Funktionen: *Daten | Personen*  
*Optionen | Vorlagen für Schreiben*

Die im PVS angebotenen Vorlagen für Beurteilungen (Beurteilungsformulare) wurden der novellierten Beurteilungsverordnung angepasst.

Folgende Formulare wurde aktualisiert:

- Probezeitbeurteilung (Anlage 2 der Verordnung)
- Dienstliche Beurteilung (Anlage 3)
- Beurteilungsbeitrag (Anlage 4)

Das folgende Formular wurde hinzugefügt:

- Beurteilungsbeitrag während der Probezeit (Anlage 5)

## PVS-Derivat für den Personalpool Digitalisierung: Erweiterungen

Funktionen: *Daten | Kataloge des Haushaltes – Anträge*

- Das Formblatt *Bedarfsanerkennung* wurde aktualisiert und erweitert.
- Die Menge der Datenprüfungen wurde angepasst.
- Es wurden kleinere Korrekturen ausgeführt, unter anderem bei der Zählstatistik *Anträge, Aufgaben und Stellen*.

## Daten | Personen: weitere Spalten

Funktionen: *Daten | Personen*

Für spezielle Auswertungen wurden dem Suchergebnis die Spalten *Nachname, Vorname* und *weitere Vornamen* hinzugefügt; bisher existierte allein die kombinierte Spalte *Name*:

X	KIDICAP-Nr	SB-Nr	Name	Nachname	Vorname	weitere Vornamen	gebort
<input checked="" type="checkbox"/>	0246043	D752	Griesbach, Günter, Dr.	Griesbach	Günter		02.12.7
<input type="checkbox"/>	0236613	D753	Groß, Florian	Groß	Florian		18.08.7
<input type="checkbox"/>	0254450	D752	Groß, Florian	Groß	Florian		18.08.7

Die Verwaltung von Layoutvarianten wurde verbessert: Nach dem Laden einer Layoutvariante werden nun stets alle Spalten geladen; bisher wurden bestimmte Spalten erst nach dem erneuten Öffnen der Maske *Personen suchen und bearbeiten* geladen.

### Abfrageassistent, Stichtagsbezug

Funktionen: *Berichte | Abfrageassistent*  
*Berichte | Abfragenfundus*

Bei den Basissichten des Abfrageassistenten, die Auswertungen für mehrere Stichtage anbieten, kann nun auch der Tag als Stichtagsraster gewählt werden:

Abfragestichtage erfassen

**Stichtage verwalten**

löschen

beginnend ab 18.02.2024

Anzahl: 10

einen Stichtag aller 1  Tage  
 Monate  
 Jahre

generieren

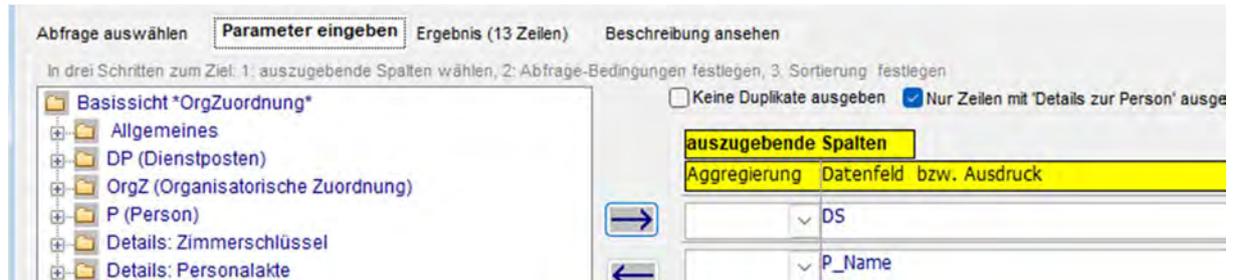
Bearbeitung nach Rechtsklick

18.02.2024
19.02.2024
20.02.2024
21.02.2024
22.02.2024
23.02.2024
24.02.2024
25.02.2024
26.02.2024
27.02.2024

### Abfrageassistent, Basissicht \*OrgZuordnung\*: auch Details zu Personen

Funktionen: *Berichte | Abfrageassistent*  
*Berichte | Abfragenfundus*

In der Basissicht *\*OrgZuordnung\** sind nun alle Datenfelder der Tabellen aus dem Bereich *Details zu Personen* verfügbar:



### Vorlagen für Schreiben, Datenabfrageskript \*Personaldatenblatt (SMI)\*: weitere Felder

Funktionen: *Optionen | Vorlagen für Schreiben*  
*Daten | Personen – für alle markierten Personen ein Schreiben ausgeben*

In Standardschreiben, welche das Datenabfrageskript *\*Personaldatenblatt (SMI)\** verwenden, konnten bereits bisher die Seriendruck-Datenfelder *AnredeAdressfeld (Frau bzw. Herr)* und *AnredeText (Sehr geehrte Frau bzw. Sehr geehrter Herr)* verwendet werden.

Nunmehr wurden die Seriendruck-Datenfelder *AnredeAdressfeldX* und *AnredeTextX* hinzugefügt; diese ergänzen die Ausgabe ihrer Pendanten um den akademischen Grad und den Namen:

*AnredeAdressfeldX*: Frau Dr. Maria Mustermann  
*AnredeTextX*: Sehr geehrte Frau Dr. Mustermann  
(die männlichen Formate sind analog)

### Organisatorische Zuordnung: Umfangsfeld mit maximal vier Stellen nach dem Komma

Funktionen: *Daten | Personen – Arbeitszeit und OrgZuordnung*

Das Datenfeld *Umfang (VZÄ)* einer organisatorischen Zuordnung ist nun auch intern auf vier Nachkommastellen beschränkt. Bisher wurde in bestimmten Situationen bei der Zuordnung eines Dienstpostens zu einer Personen eine zweite Zuordnung mit dem scheinbaren Umfang 0 erzeugt. Dieses Verhalten wird durch die Änderung des Datentyps künftig verhindert; bereits vorhandene unerwünschte Zuordnungen müssen jedoch manuell entfernt werden.

### Vergleich von Personaldaten der Bezügestelle und des PVS

Funktionen: *Daten / Datenimport*  
*Daten / Personen*

Nach dem monatlichen Import der Personaldatei des LSF kann ein Vergleich der enthaltenen Daten mit den Daten des PVS ausgeführt werden (siehe *Daten / Personen – Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen*).

Dabei werden häufig Unterschiede bei der Besoldungs-/Entgeltgruppe ausgewiesen, die lediglich auf unterschiedlichen Nomenklaturen beruhen:

**Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen**

In dieser Auflistung werden die Personaldaten der Bezügestelle mit denen des PVS verglichen. Wenn in einer Zelle nur ein Wert steht, andernfalls werden die beiden Werte jeweils untereinander dargestellt. Für grau dargestellte Spalten gibt es im PVS keine eindeutig. Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis können Sie Spalten ausblenden; diese werden dann nicht in den Vergleich einbezogen.

**Suchbegriffe**

nur Personen mit Unterschieden  nur Personen ohne Unterschiede  alle Personen Stamm-Dienst

Personen: 1

Personaldatenvergleich Bezügestelle / PVS							
Stamm-DS	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Personal-Nr	Status-Gruppe	Verrechnungsstelle	Besoldungs-/ EGr
FBI	Quietzsch	Sylvia	LSF: 04.09.1962 PVS: 06.12.1983	0026130	A	0706 42801-5	LSF: A-E6 PVS: E 6

Wenn das LSF eine vom PVS abweichende Bezeichnung für eine Besoldungs-/Entgeltgruppe verwendet, kann diese im PVS-Katalog eingetragen werden (siehe *Daten / Kataloge der Personalverwaltung – Besoldungs-/Entgeltgruppen und Amtsbezeichnungen*):

**alternative Bezeichnungen in Schnittstellen**

Finanzministerium:

Bezügestelle:

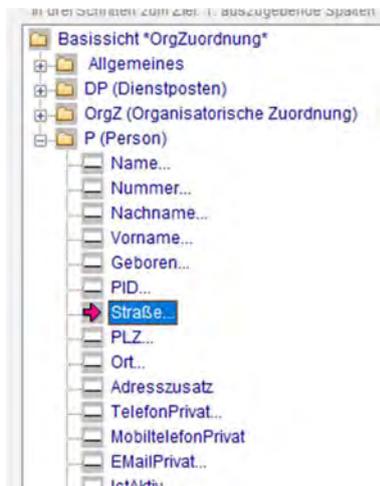
Beim Datenvergleich wird die LSF-Bezeichnung nunmehr beachtet. Wenn Übereinstimmung festgestellt wird, wird die PVS-Bezeichnung in der Auflistung ausgegeben:

Personaldatenvergleich Bezügestelle / PVS							
Stamm-DS	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Personal-Nr	Status-Gruppe	Verrechnungsstelle	Besoldungs-/ EGr
FBI	Quietzsch	Sylvia	LSF: 04.09.1962 PVS: 06.12.1983	0026130	A	0706 42801-5	E 6

## Abfrageassistent: Basissicht \*OrgZuordnung\*: weitere Datenfelder

Funktion: *Berichte / Abfrageassistent*

Es wurden folgende Datenfelder der Rubrik P (Person) hinzugefügt:

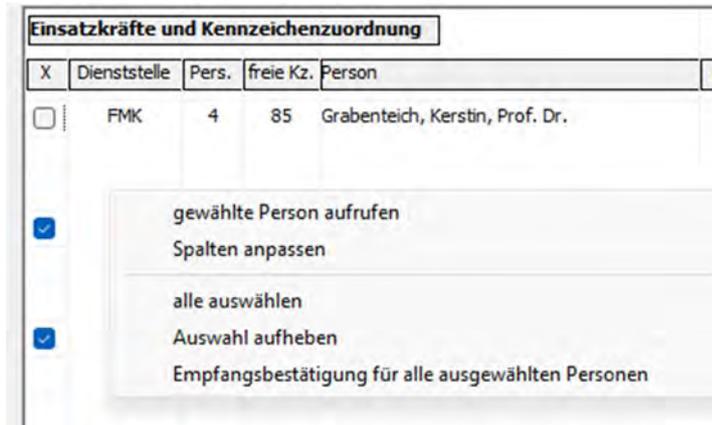


## PVS-Modul Kennzeichnung von Einsatzeinheiten der Polizei

Funktionen: *Daten / Personen – Zuordnung der Kennzeichen auflisten*

Die Funktion Zuordnung der Kennzeichen auflisten bietet nun die Möglichkeit, für eine gewählte Menge von Personen ein Seriadokument auf der Basis von Microsoft Word auszugeben, das für jede Person eine Empfangsbestätigung für drei zugeordnete Kennzeichen enthält.

Der Aufruf erfolgt nach Rechtsklick auf das Suchergebnis:



Das Dokument beruht auf einer Vorlage, die einheitlich für alle Polizeidienststellen gilt:

**Bestätigung über den Empfang der Wechselkennzeichnungen und Belehrung**

Amtsbez.: Regierungsoberinspektor

Name: Dr. Griesbach

Vorname: Günter

Die Angaben zum Bearbeiter können mit der Funktion *Optionen / Persönliche Einstellungen* verwaltet werden.

## Formblatt: Korrigierende Eingruppierung der/des Beschäftigten im Justizdienst

Funktion: *Daten / Personen – Formblatt der Bezügestelle ausgeben*

Es wurde ein neues Formblatt auf der Basis von Microsoft Excel eingebunden:

Anschrift Personal verwaltdende Dienststelle	PVStS	Ort, Datum
		Radebeul, 01.11.2023
Fiktives Staatsministerium für Kultus	923003000	Sachbearbeiter
Kultusstraße 22		Herr Klopfer
55446 Kultusstadt		Telefon
		0351 259 6629
		Beschäftigungsdienststelle
		Fiktives Staatsministerium für Kultus
Landesamt für Steuern und Finanzen Bezügestelle Dresden ArbGr. D81 0 Stauffenbergallee 2 01099 Dresden		<b>Mitteilung über korrigierende Eingruppierung der/des Beschäftigten im Justizdienst</b>

Für die Funktionsfähigkeit ist neben dem PVS-Update auch die Aktualisierung der LSF-Formblätter erforderlich (siehe <https://www.klopfer-software.de/personal/support/aktueller-softwarestand>).

## PVS-Modul Kennzeichnung von Einsatzeinheiten der Polizei

Funktionen: *Daten / Kennzeichen und Anfragen*  
*Daten / Personen*  
*Daten / Rollen*

Das PVS kann nun für die Verwaltung der anonymen Kennzeichnung von Einsatzeinheiten der Polizei eingesetzt werden.

Die Funktionen können nach ersten Anwendungserfahrungen in künftigen PVS-Version noch angepasst und erweitert werden.

**Admin** Die beschriebenen Funktionen werden nur dann angeboten, wenn die PVS-Betriebsart *Personalverwaltung – Kennzeichen verwalten* eingeschaltet ist. Wenden Sie sich an den Support, falls Sie dabei Unterstützung benötigen.

Das PVS-Modul umfasst folgende Funktionen:

- Generierung dienststellenbezogener Kennzeichen
- Verwaltung von Anfragen im Zusammenhang mit Kennzeichen
- Zuordnung der Kennzeichen zu Bediensteten

### Kennzeichen und Anfragen verwalten

---

Nach Aufruf des Menübefehls *Daten / Kennzeichen* können dienststellenbezogene Kennzeichen generiert und Anfragen zu Kennzeichen verwaltet werden.

Die Funktionen stehen den Benutzern nur dann zur Verfügung, wenn deren Benutzerrolle diese freigibt (siehe *Daten / Rollen*):

Funktion	D.12.01	Daten.Kennzeichen generieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	D.12.02	Daten.Anfragen zu Kennzeichen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>

## Kennzeichen generieren

Die Kennzeichen werden mit einem dienststellenspezifischen Präfix (einer führenden Ziffer) versehen; jeder betroffenen Dienststelle muss eine entsprechende Ziffer zugeordnet werden (siehe *Daten / Kataloge der Organisation – Dienststellen*).

In der Ansicht *Kennzeichen generieren* werden getrennt nach Dienststellen die Anzahlen der Kennzeichen aufgelistet:

Dienststelle	Präfix	Anzahl	Verfügbar	Zugeordnet	Gesperrt nach Rückgabe	Gesperrt nach Missbrauch	mehr
FBI	1	50	50	0	0	0	...
FMK	2	100	91	9	0	0	...
Test	3	0	0	0	0	0	...

Noch nicht verwendete Kennzeichen (50)			
Kennzeichen	Dienststelle	generiert am	ge
SN 10001	FBI	07.11.2023	He
SN 10002	FBI	07.11.2023	He
SN 10003	FBI	07.11.2023	He
SN 10004	FBI	07.11.2023	He

Für jede Dienststelle des Geschäftsbereiches und der Domäne des Benutzers erscheint eine Zeile, in der der Präfix der Kennzeichen, die Gesamtzahl vorhandener Kennzeichen sowie die Anzahl verfügbarer, zugeordneter und gesperrter Kennzeichen angezeigt werden. In der Spalte *mehr* wird ein Schalter angeboten, mit dem nach Eingabe einer Anzahl Kennzeichen generiert werden können.

Anzahl der zu generierenden Kennzeichen

Geben Sie hier die Anzahl der Kennzeichen ein, die neu generiert und dieser Dienststelle zugeordnet werden sollen.  
Hinweis: Bei negativen Anzahlen werden Kennzeichen gelöscht:

In der Tabelle *Noch nicht verwendete Kennzeichen* werden jeweils für die markierte Dienststelle alle Kennzeichen aufgelistet, die noch niemals einer Person zugeordnet wurden. Die Auflistung kann an Microsoft Excel übergeben werden.

## Anfragen verwalten

In der Ansicht *Anfragen verwalten* können Anfragen zu Kennzeichen und deren Bearbeitungsstand erfasst werden. Jede Anfrage wird automatisch der aktuellen Dienststelle zugeordnet. Die Verwaltung von Anfragen ist jeweils auf die Domäne des PVS-Benutzers beschränkt.

Anfrage zu einem Kennzeichen

**Kennzeichen**  
angegeben:  suchen:

**Anfrage**  
gestellt am:  durch:   
Grund:

**erfasst**  
am:  durch:

**Bearbeitungsschritte**

am	durch	Ergebnis
10.02.2023	Herr Müller	Anfrage PVA
04.08.2023	Frau Meier	Übergabe an PD

Mit dem Schalter *suchen* kann das angegebene Kennzeichen in der Datenbank gesucht werden. Die weitergehende Bearbeitung der Anfrage ist nur möglich, wenn das angegebene Kennzeichen identifiziert wird.

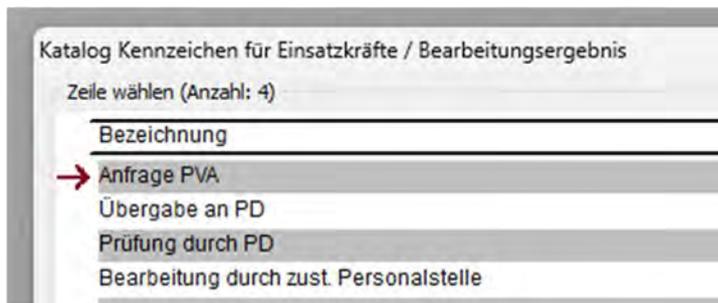
Die Informationen zu einem Bearbeitungsschritt umfassen folgende Datenfelder:

Bearbeitungsschritt bearbeiten

**Bearbeitung**  
am:  durch:   
Ergebnis:    
Beschreibung:

**erfasst**  
am:  durch:

Der Katalog der Bearbeitungsergebnisse kann mit der Funktion *Daten / Kataloge der Personalverwaltung – Sonstiges* bearbeitet und erweitert werden:



Mit dem entsprechenden Schalter kann das angefragte Kennzeichen gesperrt werden. Es erhält dann den Zustand *gesperrt nach Missbrauch*.

Nach einer Sperrung nach Missbrauch ist ein Kennzeichen erst nach einer bestimmten Frist (zurzeit 5 Jahre) wieder verfügbar; diese Frist kann unter *Optionen / Allgemeine Einstellungen* angepasst werden:

Kennzeichen	Sperrfrist nach Austritt (Monate)	3
	Sperrfrist nach Missbrauch (Jahre)	5
Passwort	erstes Zeichen darf keine Ziffer sein	0

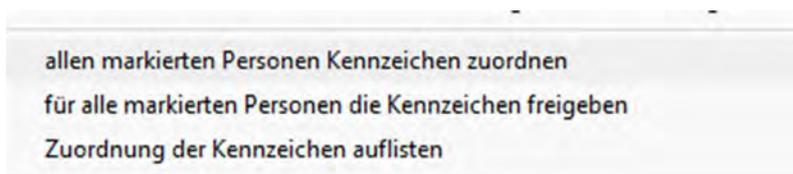
#### Zuordnung von Kennzeichen zu Bediensteten

---

Die Zuordnung von Kennzeichen zu Bediensteten erfolgt mit der Funktion *Daten / Personen*. Die entsprechenden Funktionen stehen den Benutzern nur dann zur Verfügung, wenn deren Benutzerrolle diese freigibt (siehe *Daten / Rollen*):



Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis der Maske *Personen suchen und bearbeiten* stehen folgende Menübefehle zur Verfügung:



Die beiden ersten Befehle dienen der Zuordnung von Kennzeichen zu Bediensteten bzw. der Freigabe von Kennzeichen, wenn die Bediensteten ausgeschieden sind oder eine andere Aufgabe wahrnehmen.

Dabei muss jeweils zunächst die betroffene Personengruppe mit geeigneten Suchbegriffen (Beschäftigungsverhältnis, Organisationseinheit usw.) aufgelistet und angekreuzt werden. Nutzen Sie dazu gegebenenfalls nach der Suche den Befehl *alle Personen ankreuzen*.

Beachten Sie, dass die Zuordnung von Kennzeichen stets aus dem Pool der aktuellen Dienststelle erfolgt (siehe *Optionen / Persönliche Einstellungen*). Es werden nur Personen in die Zuordnung bzw. Freigabe von Kennzeichen einbezogen, bei denen die aktuelle Dienststelle die Stammdienststelle ist – auch dann, wenn andere Personen in die Auswahl einbezogen wurden.

Wenn die betroffene Personengruppe angekreuzt wurde, kann die Zuordnungs- oder Freigabeaktion ausgeführt werden:

Zuordnung

<input type="checkbox"/>	0239020	D753	Hohndorf, Emanuel	FMK	0501 A 13.1
<input checked="" type="checkbox"/>	0245345	D752	Horn, Günter		
<input checked="" type="checkbox"/>	0353394	D752	Horn, Hans-Jürg		
<input type="checkbox"/>	0244914	D752	Israel, Brigitte		
<input type="checkbox"/>	0354353	D753	Israel, Falko		
<input type="checkbox"/>	0351320	D753	Israel, Hans		
<input type="checkbox"/>	0356665	D752	Israel, Heinz		
<input type="checkbox"/>	0351461	D752	Israel, Max		

**Kennzeichen zuordnen**

 Wenn Sie bestätigen, werden allen angekreuzten Personen (Anzahl: 2) jeweils 3 Kennzeichen zugeordnet, soweit diese noch nicht zugeordnet sind. Die Kennzeichen werden dem Pool der aktuellen Dienststelle (siehe Titelbalken) entnommen. Es werden nur Personen einbezogen, deren Stamm-Dienststelle die aktuelle Dienststelle ist.

Jetzt ausführen?

Die Zuordnung und Freigabe (siehe unten) von Kennzeichen erfolgt nicht zwangsläufig mit sofortiger Wirkung; es kann ein Gültigkeitsdatum angegeben werden.

Unabhängig von der getroffenen Personenauswahl werden jeweils nur so viele Kennzeichen zugeordnet, wie den betroffenen Personen bis zur maximalen Anzahl (zurzeit 3) noch fehlen. Nach der Ausführung wird innerhalb einer Vollzugsmeldung die Anzahl der bei dieser Aktion zugeordneten Kennzeichen ausgegeben.

Freigabe

<input type="checkbox"/>	0354353	D753	Israel, Falko		
<input checked="" type="checkbox"/>	0351320	D753	Israel, Hans		
<input type="checkbox"/>	0356665	D752	Israel, Heinz		
<input type="checkbox"/>	0351461	D752	Israel, Max		
<input type="checkbox"/>	0355105	D752	Jochmann, Gottfried		

**Kennzeichen freigeben**

 Wenn Sie bestätigen, werden bei allen angekreuzten Personen (Anzahl: 1) die zurzeit zugeordneten Kennzeichen freigegeben. Es werden nur Personen einbezogen, deren Stamm-Dienststelle die aktuelle Dienststelle ist.

Jetzt ausführen?

Es werden jeweils alle den ausgewählten Personen zugeordneten Kennzeichen freigegeben. Die Freigabe bedeutet, dass die Zuordnung der Kennzeichen zu den Personen aufgehoben wird und die Kennzeichen für eine bestimmte Frist gesperrt werden.

Diese Frist beträgt im Standardfall 3 Monate; sie kann mit der Funktion *Optionen / Allgemeine Einstellungen* angepasst werden:

Kennzeichen	Sperrfrist nach Austritt (Monate)	3
	Sperrfrist nach Missbrauch (Jahre)	5
Personen	erstes Zeichen darf keine Ziffer sein	0

Mit dem Befehl *Zuordnung der Kennzeichen auflisten* kann die aktuelle Verwendung der Kennzeichen analysiert werden.

Für die Abfrage stehen vielfältige Suchbegriffe zur Verfügung:

In dieser Auflistung werden Kennzeichen aufgelistet, ggf. zusammen mit den Personen, denen sie zugeordnet sind.

**Suchbegriffe**

Personen  
 nur die angekreuzten  
 Stamm-Dienststelle:   OrgEinheiten:

Kennzeichen  
 nur aktueller Status  
 gesamte Historie  
 nur dieses spezielle:

Einsatzkräfte und Kennzeichenzuordnung									
Dienststelle	Pers.	freie Kz.	Person	Personal-Nr	Organisatorische Zuordnung	Kennzeichen	seit	bis	Status
FMK	2	12	Israel, Hans	0351320	FMK, Abt. 4 - Ref. 42, 2.2. Referent	SN 20016	01.10.2023	17.10.2023	zugeordnet
						SN 20055	01.10.2023	17.10.2023	zugeordnet
						SN 20075	01.10.2023	17.10.2023	zugeordnet
						SN 20016	18.10.2023	17.10.2026	gesperrt nach Rückgabe
						SN 20055	18.10.2023	17.10.2026	gesperrt nach Rückgabe

Die Anzeige wird auf die Dienststelle-Domäne des Benutzers beschränkt. Sie ist nach Dienststellen, Namen der Personen, Kennzeichen und dem Datum der Zuordnung geordnet.

## Verwaltung von Haushaltsstellen: Datenfeld für die Verwendungsdokumentation hinzugefügt

Funktion: *Daten / Haushaltsstellen*

Für jede Haushaltsstelle kann nun eine Dokumentation geführt werden; dazu wurde ein Textfeld eingeführt:

Haushaltsstelle bearbeiten

Dokumentation der Stellenverwendung:

im Projekt ABC (01.01.2022 - 31.12.2024)  
Kapazität: 0,75 VZA

Besetzung:  
01.01.2022 - 31.12.2023 mit 50% durch Meier, Hans  
Rest verfügbar ab 01.01.2024 für Müller, Gabi

ab 01.01.2024 reguläre Besetzung

Eigenschaften Dokumentation Umsetzen Besetzung

## Übernahme von Eingruppierungen aus der Personaldatendatei des LSF

Funktionen: *Daten / Datenimport*  
*Daten / Personen*

Bereits bisher war nach dem monatlichen Import der Personaldatendatei des LSF ein Vergleich der enthaltenen Daten mit den Daten des PVS möglich (siehe *Daten / Personen – Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen*).

Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen

In dieser Auflistung werden die Personaldaten der Bezügestelle mit denen des PVS verglichen. Wenn in einer Zelle nur ein Wert steht, stimmen die Daten überein. Andernfalls werden die beiden Werte jeweils untereinander dargestellt. Für grau dargestellte Spalten gibt es im PVS keine eindeutige Entsprechung. Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis können Sie Spalten ausblenden; diese werden dann nicht in den Vergleich einbezogen.

Suchbegriffe

nur Personen mit Unterschieden  nur Personen ohne Unterschiede  alle Personen

Stamm-Dienststelle

Suchen Personen: 2

Personal-Nr	Namensvorsatz	Namenszusatz	Titel	Status-Gruppe	Verrechnungsstelle	Besoldungs-/ EGr	Stufe- Beginn	Monate bis Steigerung	Stufe	Stufe-Merkmal
0026130				A	0706 42801-5	E6	09.2002		06	
LSF: 8946952				A	LSF: 7571 42134-4	LSF: E12	06.2018	15	LSF: 02	
PVS: 8946951					PVS: 856452x	PVS: E10			PVS: 4	

Nunmehr ist es nach Rechtsklick auf diese Auflistung möglich, in folgenden Fällen die ausgewiesenen Eingruppierungen in das PVS zu übernehmen:

- bei Beschäftigten, nicht bei Beamten
- wenn das LSF eine andere Entgeltgruppe und/oder Stufe ausweist als das PVS
- wenn im PVS keine aktuelleren Eingruppierungen existieren als die vom LSF ausgewiesene Eingruppierung
- wenn die vom LSF ausgewiesene Entgeltgruppe im Katalog der Entgeltgruppen des PVS existiert

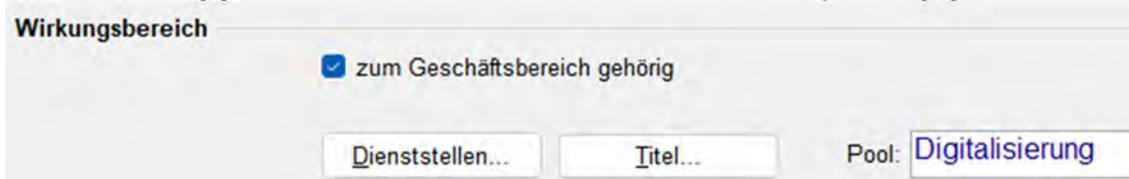
### PVS-Derivat Stellenpoolverwaltung nun auch für den Personalpool Digitalisierung

Funktionen: *Daten / Kataloge des Haushaltes – Anträge*  
*Daten / Personen und Haushaltsstellen*

Ein Derivat des PVS wird bereits seit 2021 in der Staatskanzlei für die Verwaltung des Personalpools Demografie eingesetzt. Das PVS wurde nun so erweitert, dass es zugleich und unabhängig auch für den Personalpool Digitalisierung eingesetzt werden kann. Dafür ist lediglich die Aktualisierung der vorhandenen PVS-Version und die fachliche Administration für die Verwaltung des Personalpools Digitalisierung erforderlich.

Administrative Vorbereitung der Verwaltung des Stellenpools:

- Einrichtung zweier Titel (für Beamte und Beschäftigte)  
(*Daten / Kataloge des Haushaltes – Titel*)
- Einrichtung eines Kapitels  
Dieses muss explizit dem Stellenpool zugeordnet werden.  
Für alle einschlägigen Dienststellen und die beiden Titel muss das Kapitel freigegeben werden:



(*Daten / Kataloge des Haushaltes – Kapitel*)

- Einrichtung der Haushaltsstellen innerhalb des einschlägigen Kapitels  
(*Daten / Haushaltsstellen*)

Jeder PVS-Benutzer kann zu einem Zeitpunkt nur einen der beiden Personalpools verwalten. Die Entscheidung darüber fällt durch eine entsprechende Auswahl innerhalb der Maske *Benutzer bearbeiten* (siehe Menübefehl *Daten / Benutzer*):



Für die Verwaltung von Anträgen und die Stellenzuordnung stehen zurzeit die gleichen funktionalen Möglichkeiten zur Verfügung wie beim Stellenpool Demografie; Anpassungen und Erweiterungen sind Gegenstand künftiger PVS-Aktualisierungen.

Die Verwaltung der Anträge und die Zuordnung der Haushaltsstellen erfolgt mit der Funktion *Daten / Kataloge des Haushaltes – Anträge*, die direkt mit dem Schalter *Anträge* in der Schalterleiste erreichbar ist:

X	Antr-Nr	Antrag vom	Registrierungsnummer	Ressort	Dienststelle	VM?	St-Nr	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	1	01.01.2023	11111	SMI	SMI		1	Digitalisierung...

Die Nummerierung der Anträge erfolgt unabhängig von der Nummerierung beim Personalpool Demografie, aber nach dem gleichen Schema:

Die Datenfelder und Auswahlkataloge (Begründungen, Status) in der Maske *Haushaltsstelle bearbeiten* sind analog zum Personalpool Demografie; auch hier sind spätere Anpassungen möglich:

Bei der Zuordnung von Haushaltsstellen (Schalter *Stellenzuordnung*) werden nur die Stellen des für den Personalpool Digitalisierung vorgesehenen Kapitels angeboten. Die Zuordnung von Haushaltsstellen kann auch mit der Funktion *Daten / Anträge und Haushaltsstellen* erfolgen; dabei werden alle vorhandenen Anträge einbezogen.

Innerhalb der Maske *Anträge* können nach Rechtsklick mit dem Befehl *für alle markierten Anträge ein Schreiben ausgeben* Standardschreiben aufgerufen werden; dabei handelt es sich um eine vorläufige Menge von Schreiben, die speziell für den Personalpool Digitalisierung bereitgestellt werden:

The screenshot shows a user interface for selecting templates. At the top, there are radio buttons for 'alle Vorlagen' (selected), 'nur Vorlagen der Gruppe', and 'erstellt durch: PVS-Benutzer', 'PVS-System', and 'alle' (selected). Below this is a table with three columns: 'für Dienststelle', 'Gruppe', and 'Bezeichnung der Vorlage'.

für Dienststelle	Gruppe	Bezeichnung der Vorlage
	*Digitalisierungspool*	*Bedarfsanerkennung*
	*Digitalisierungspool*	*Interne Prüfung*
	*Digitalisierungspool*	*Sitzungsunterlagen Lenkungsgremium*
	*Digitalisierungspool*	*Vorlage an das Lenkungsgremium*
	*Digitalisierungspool*	*Zustimmung Fristverlängerung*

Die Schreiben können mit der *Funktion Optionen / Vorlagen für Schreiben* in gewissem Umfang angepasst werden. Es wird empfohlen, bei Änderungswünschen den Support zu kontaktieren.

Innerhalb der Maske *Anträge* können nach Rechtsklick mit dem Befehl *Statistiken aufrufen* einige Zählstatistiken aufgerufen werden; diese beziehen ausschließlich die Daten des Personalpools Digitalisierung ein.

### Datenexport: Option für die Einbeziehung künftig aktiver Personen

Funktionen: *Daten / Datenexport*

Für Exportjobs zum Gegenstand *Personen* kann nun wahlweise festgelegt werden, ob auch künftig (bzw. nach dem Abfragestichtag) aktive Personen in den Export einbezogen werden sollen oder nicht:

Gegenstand: **Personen** Rückwirkung: **30** Tage lang Personen nach dem Ausscheiden noch in den Datenexport einbeziehen  
Vorausschau:  auch künftig (bzw. nach dem Abfragestichtag) aktive Personen einbeziehen

### Abfrageassistent, Basissicht \*Stellenbesetzung\*: Datenfelder ergänzt

Funktionen: *Berichte / Abfrageassistent*

Die Basissicht *\*Stellenbesetzung\** des Abfrageassistenten wurde um folgende Datenfelder ergänzt:

- P\_Lebensalter (Lebensalter der Person)
- StBes\_Überwertig (Ja/Nein für überwertige Besetzung)

### Verwaltung von Projekten: neuer Suchbegriff *Stichtag*

Funktionen: *Daten / Kataloge des Haushaltes - Projekte*

Für die Suche nach Projekten kann nun der Suchbegriff *Stichtag* verwendet werden. Beim Öffnen der Maske wird dieser auf den aktuellen Tag eingestellt:

Projekte

Suchbegriffe

Stichtag: **10.08.2023**

Bezeichnung:

Kürzel:

Dienststelle:

Wenn der Suchbegriff gelöscht wird, werden wie bisher alle Projekte unabhängig von ihrer Laufzeit angezeigt.

## Erweiterungen und Anpassungen für das PVS/SOPV

Funktionen: *Daten / Kataloge des Haushaltes – Projekte*

- Die Dauer des Antragszeitraumes in Monaten wird nun ausgewiesen.
- Bei einer beantragten Laufzeit von mehr als 18 Monaten können nun entsprechende Begründungen verwaltet werden:

Laufzeit von: 01.09.2021 bis: 31.08.2024 Monate: 36 Begründung bb)

nach Begründungen für längere Dauer zuordnen

ankreuzen  
alle keine

Laufzeit von: 01.09.2021

Maßgaben 1b

Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> aa)	Besonderheiten im Einstellungsverfahren
<input checked="" type="checkbox"/> bb)	Erfordernis von Zusatzqualifikationen
<input type="checkbox"/> cc)	Besondere Berufsgruppen bzw. Dienstposten
<input type="checkbox"/> dd)	Führungsverantwortung
<input type="checkbox"/> ee)	Übernahme von Auszubildenden oder Studierenden

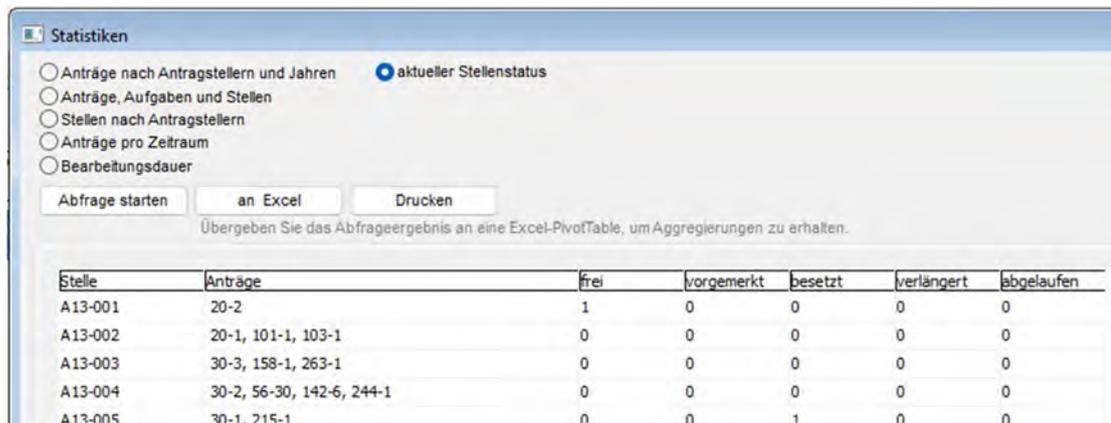
- Folgende Vorlagen wurden überarbeitet:
  - Interne Prüfung
  - Vorlage an das Lenkungsgremium SK SOPV
- Die Vorlage Abstimmungsblatt Umlaufverfahren wurde entfernt.
- Die Vorlage Formblatt Umlaufverfahren wurde durch die Vorlage Sitzungsunterlagen Lenkungsgremium ersetzt.
- Der Katalog der Antrags-Status wurde erweitert:

<input type="checkbox"/>	Antrag avisiert
<input type="checkbox"/>	Antrag erfasst
<input type="checkbox"/>	interne Prüfung erstellt
<input type="checkbox"/>	interne Prüfung genehmigt
<input type="checkbox"/>	LG-Vorlage erstellt
<input type="checkbox"/>	in LG-Mappe kopiert
<input type="checkbox"/>	Antrag abgelehnt
<input type="checkbox"/>	Bedarfsanerkennungsschreiben versandt
<input type="checkbox"/>	Antrag zurückgezogen

- Für die Suche nach Anträgen mit bestimmten Stellen-Status werden nun folgende Status zur Auswahl angeboten:

<input type="checkbox"/>	Stelle vorgemerkt (zugeordnet, aber noch nicht bewilligt)
<input type="checkbox"/>	Stelle bewilligt und noch nicht zugeordnet
<input type="checkbox"/>	Stelle bewilligt und zugeordnet
<input type="checkbox"/>	Stelle verlängert
<input type="checkbox"/>	Stelle abgelaufen (zugeordnet zum Anfang, aber nicht zum Ende des Bewilligungszeitraumes)

- Die Statistiken wurden um die Abfrage der aktuellen Stellenstatus erweitert:



Stelle	Anträge	frei	vorgemerkt	besetzt	verlängert	abgelaufen
A13-001	20-2	1	0	0	0	0
A13-002	20-1, 101-1, 103-1	0	0	0	0	0
A13-003	30-3, 158-1, 263-1	0	0	0	0	0
A13-004	30-2, 56-30, 142-6, 244-1	0	0	0	0	0
A13-005	30-1, 215-1	0	0	1	0	0

### **Sonstige Kataloge teilweise auch für Bearbeiter der Organisation verfügbar**

Funktion: *Daten | Kataloge der Organisation – Sonstiges*

Das Hauptmenü des PVS wurde um den o. g. Befehl erweitert. Dort werden alle Kataloge zur Ansicht bzw. Bearbeitung angeboten, die als relevant den Bereich Organisation deklariert wurden. Zurzeit ist das lediglich der Katalog Korruptionsgefährdung.

Damit ein PVS-Benutzer die sonstigen Kataloge im Bereich Organisation aufrufen bzw. bearbeiten kann, muss seine Benutzerrolle das Recht *Daten.Kataloge der Organisation* freigeben.

Unter dem Menübefehl *Daten | Kataloge der Personalverwaltung – Sonstiges* werden wie bisher alle Katalog der Personalverwaltung und auch die Kataloge der Organisation angeboten.

### **Wiedervorlagen: Löschen aller angekreuzten möglich**

Funktion: *Daten | Wiedervorlagen*

Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis ist nun das Löschen aller angekreuzten Wiedervorlagen möglich.

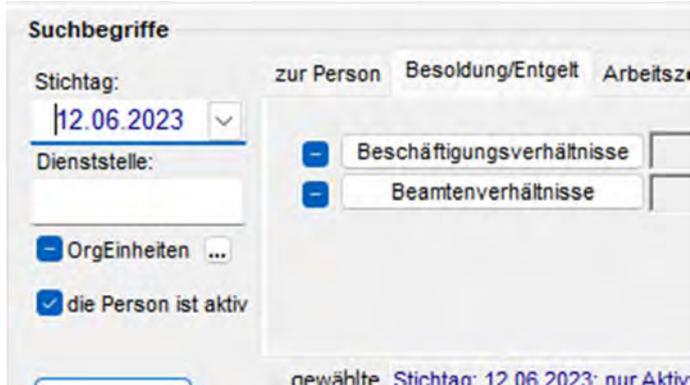
Damit ein PVS-Benutzer alle angekreuzten Wiedervorlagen löschen kann, muss seine Benutzerrolle das Recht *Daten.Personen.Wiedervorlagen.Blockbearbeitung* freigeben.

Bisher lautete dieses Recht *Daten.Personen.Wiedervorlagen.Blockbearbeitung der Zuständigkeit*; nun wurde es umbenannt und sein Funktionsumfang um das Löschen von Wiedervorlagen erweitert.

## Personen suchen und bearbeiten: Reduzierung der Suchbegriffe gemäß Benutzerrolle

Funktion: *Daten / Personen*

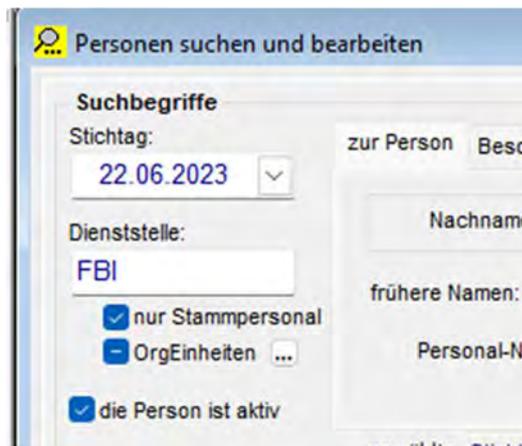
Sofern die Rolle des Benutzers gewisse Rechte nicht freigibt, werden nun die entsprechenden Suchbegriffe nicht mehr angeboten. Dies betrifft folgende Rechte in der Gruppe *Daten.Personen.Beschäftigungsverhältnis*: Status, Beamtenverhältnis, Vergütung



## Personen suchen und bearbeiten: optional nur Stammpersonal

Funktion: *Daten / Personen*

Sofern die abgefragte Menge mittels einem Dienststellen-Kürzel beschränkt wurde, kann nun mit der entsprechenden Option die Menge auf das Stammpersonal dieser Dienststelle beschränkt werden:



Damit werden Auflistungen möglich, die sich nur auf das Stammpersonal der gewählten Dienststelle beschränken; bisher wurden immer auch Personen einbezogen, die in die gewählte Dienststelle zeitweilig abgeordnet wurden.

### Datenfeld Korruptionsgefährdung als erweiterbarer Katalog (Angebot Nr. 2023/1003)

Funktionen: *Daten | Dienstposten*  
*Daten | Kataloge der Personalverwaltung - Sonstiges*

Die Grade der Korruptionsgefährdung werden nun als erweiterbarer Katalog verwaltet (siehe Maske *Dienstposten bearbeiten*):

ang: 1,U VZÄ Soll-Umfang: 1,U VZÄ  
ung: keine Korruptionsgefährdung: hohe  
keine  
geringe  
mittlere  
hohe

Es besteht nun die Möglichkeit, bei einem Dienstposten keine Angabe zur Korruptionsgefährdung zu machen bzw. eine vorhandene ungültige Angabe zu löschen (markieren, dann Taste *Entf*); dadurch können Dienstposten mit und ohne Eintrag zur Gefährdung unterschieden werden.

Der Katalog kann unter *Daten | Kataloge der Personalverwaltung – Sonstiges* bearbeitet werden:

Katalog Korruptionsgefährdung  
Zeile wählen (Anzahl: 4)  
Bezeichnung  
→ keine  
geringe  
mittlere  
hohe

### Anzeige / Suche nach Dauer der Dienstpostenbesetzung mit der gleichen Person

Funktionen: *Daten | Dienstposten*

Das Suchergebnis der Funktion *Daten | Dienstposten* zeigt nun das Datum, an dem die aktuell besetzende Person den Dienstposten übernommen hat:

besetzt durch	besetzt seit	Vertre
Werrmann, Gerhard	27.10.1996	
Haase, Aniko	01.04.2015	

Mit dem entsprechenden Suchbegriff in der Ansicht *Suchbegriffe – Besetzung* kann nun nach Dienstposten gesucht werden, die länger als die angegebene Anzahl von Monaten mit dem gleichen Bediensteten besetzt sind:

**Suchbegriffe**

Zeitraum   Dienstposten   Aufgabe   **Besetzung**

Umfang:  ganz oder teilweise frei   spätestens am:   
 komplett besetzt  
 alle

länger als  Monate mit dem gleichen Bediensteten

Bedienstete(r):

### Differenzierte Freigabe von Importformaten (Angebot Nr. 2022/1025)

Funktionen: *Daten / Rollen*  
*Daten / Import*

Bisher konnten Benutzer mit Berechtigung zum Datenimport alle Formate auswählen. Die Zugriffsverwaltung wurde nun so erweitert, dass die verfügbaren Dateiformate in den Benutzerrollen einzeln freigegeben werden können (siehe *Daten / Rollen*):

Funktion	D.80	Daten.Import.alle Formate	<input type="checkbox"/>
Funktion	D.80a	Daten.Import.Excelmappe gemäß allgemeiner PVS-Importschnittstelle	<input type="checkbox"/>
Funktion	D.80b	Daten.Import.Textdatei gemäß LSF-Personaldatenschnittstelle	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	D.80c	Daten.Import.Textdatei des LSF mit den Koordinaten zur eAU-Abfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	D.80d	Daten.Import.Textdatei gemäß LSF-Buchführungsschnittstelle	<input type="checkbox"/>

Innerhalb der Importfunktion (siehe *Daten / Datenimport*) werden nur die in der Benutzerrolle freigegebenen Formate zur Auswahl angeboten:

**Daten importieren**

Datenimport   problemfreie Fälle   Problemfälle   Protokoll

Parameter wählen

Format:

Importdatei:

### eAU-Koordinaten manuell bearbeitbar

Funktion: *Daten / Personen – Person bearbeiten – Angaben zur Person*

Es wurde eine Möglichkeit geschaffen, die Koordinaten zum Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) manuell zu bearbeiten.

Koordinaten zur Abfrage der elektronischen AU-Bescheinigung

Dienststelle:    Betr-Nr.:    SV-Nr.:    KK:    Betr-Nr.:

Die eAU-Koordinaten sollten nur bei Personalfällen manuell bearbeitet werden, für die von der zentralen Bezügestelle beim LSF keine entsprechenden Daten geliefert wurden. Sofern derartige Personalfälle in künftigen Datenlieferung der Bezügestelle enthalten sind, werden die manuell erfassten Daten beim Datenimport überschrieben.

**Admin** Die manuelle Bearbeitung der eAU-Koordinaten wird prinzipiell nur angeboten, wenn die PVS-Betriebsart *Personalverwaltung – eAU-Koordinaten bearbeitbar* eingeschaltet ist.

### Anzeige des Datenfeldes *frühere Namen*

Funktion: *Daten / Personen*

Im Suchergebnis der Funktion *Daten / Personen* wird nun die Spalte *frühere Namen* angeboten; sie wird zum Beispiel beim Abruf der eAU (siehe oben) benötigt:

Suchergebnis [226 Zeilen]

**Personal** Stichtag: 30.03.2023; nur Aktive  
Abgefragt am 30.03.2023 14:01

X	KIDICAP-Nr	SB-Nr	Name	Stamm-DS	frühere Namen	DS-Nr
<input type="checkbox"/>	8946951	D300	Dèger, Martina	FMK		
<input type="checkbox"/>	3286072	D300	Frömmel, Silvia, Dr.	FMK	Meier	
<input type="checkbox"/>	8944199	D300	...	FMK		

### Suche nach aktiven / ausgeschiedenen Personen: Suchbegriff unmittelbar sichtbar

Funktion: *Daten / Personen suchen und bearbeiten*

Der Suchbegriff für die Unterscheidung von aktiven und ausgeschiedenen Personen wurde aus der Ansicht *Arbeitszeit/OrgZuordnung* herausgelöst und direkt über dem Schalter *Suchen* angeordnet:

Personen suchen und bearbeiten

Suchbegriffe

Stichtag: 02.03.2023

Dienststelle:

OrgEinheiten ...

die Person ist aktiv

Suchen

### Frage nach der Existenz einer Person

Funktion: *Daten / Personen suchen und bearbeiten*

Nach der Eingabe des vollständigen Namens und des Geburtsdatums können Sie mit dem Schalter *existiert?* anfragen, ob die Person in der PVS-Datenbank erfasst ist. Dabei wird lediglich die Stammdienststelle ausgegeben.

Mit dieser Funktion können Sie die Existenz einer Person in der Datenbank auch dann ermitteln, wenn die Person sich nicht in Ihrer Zugriffsdomäne befindet. Um eine Neuerfassung zu vermeiden, können Sie ggf. einen zugriffsberechtigten PVS-Benutzer bitten, die Person in Ihre Domäne zu versetzen.

### Abfrageassistent: neue Datenfelder

Funktionen: *Berichte / Abfrageassistent* und *Berichte / Abfragenfundus*

Die Basissicht *\*Fortbildungsteilnahmen\** wurde um das Datenfeld *P\_Behinderung* erweitert. Dieses Feld liefert für den Abfragestichtag die Information, ob die betroffene Person schwerbehindert oder gleichgestellt ist.

Die Basissicht *\*Persona\** wurde um das Datenfeld *OrgZ\_Extern* erweitert. Dieses Feld liefert den Inhalt des Eingabefeldes *Sonstige (externe, historische) Dienststelle und ggf. OrgEinheit* in der Maske *Organisatorische Zuordnung*.

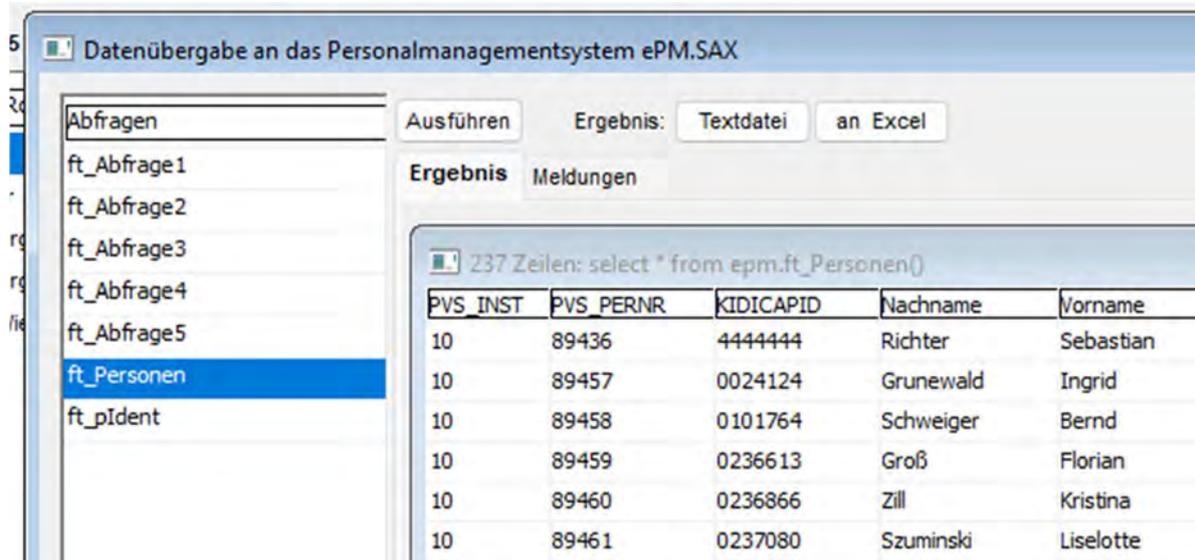
Die Rubrik *Dienstposten* der Basissicht *\*OrgZuordnung\** wurde um die folgenden Datenfelder erweitert:

Diese Datenfelder liefern Gruppierungswerte, die im Katalog der Funktionen verwaltet werden können (siehe *Daten / Kataloge der Organisation – Funktionen*):

## Funktion für die Datenübergabe an das Personalverwaltungssystem ePM.SAX

Funktionen: *Daten / Datenübergabe an das Personalverwaltungssystem ePM.SAX*

In Vorbereitung der Datenmigration vom PVS in das ePM.SAX wurde ein funktionaler Prototyp für die Erstellung von Textdateien auf der Basis von vorbereiteten Abfragen entwickelt.



Nach der Auswahl jeweils einer Abfrage können Sie diese ausführen lassen und das Ergebnis an eine Textdatei übergeben.

Benutzen Sie diese Funktion erst dann, wenn Sie im Rahmen der ePM.SAX-Einführung dazu aufgefordert werden.

Die Funktion ist nur für Benutzer verfügbar, deren Rolle diese Funktion freischaltet (siehe *Daten / Rollen*):

Funktion	D.02	Zyklischen automatischen Export ausführen lassen	<input type="checkbox"/>
Funktion	D.83	Daten.Datenabfrage für die zentrale Personalstrukturdatenbank (PSD)	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	D.84	Daten.Datenübergabe an das Personalmanagementsystem ePM.SAX	<input checked="" type="checkbox"/>

## Formblätter der Bezügestelle: einige Excel-Formblätter werden befüllt

Funktionen: *Daten / Personen suchen und bearbeiten*

Die Funktionen zur Ausgabe der Formblätter wurden so erweitert, dass nun auch Excel-Formblätter befüllt werden können.

Diese Möglichkeit kommt nunmehr bei den Steuer-Formblättern ST01a, ST01b, ST03 und ST04 zur Anwendung. Beachten Sie, dass Sie dazu sowohl das PVS-Programm als auch die Formblätter aktualisieren müssen.

**Version 2022-12-10 13:00**

**Version 2023-01-02 14:00**

### **Erweiterungen für das PVS-Modul Aufgaben- und Ressourcenverwaltung (Angebot/Auftrag Nr. 2022/1019)**

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*  
*Berichte / Geschäftsverteilungsplan*  
*Berichte / ODP*

Folgende Änderungen / Korrekturen / Erweiterungen wurden realisiert:

- Die Dienstposten-bezogene Variante des Geschäftsverteilungsplanes zeigt die Aufgabenbeschreibung ohne Angabe des Aufgabengebiets.
- Die Filterfunktion in der Auswahlliste für Aufgabengebiete bezieht nun auch das Datenfeld *Nummer* ein.
- Die Auflistung der Aufgaben für eine Organisationseinheit kann nun auch mit einer erweiterten Sortierfunktion (mehrere Spalten) sortiert werden.
- Der Bericht ODP / ODSP zeigt nun auch Dienstposten mit spezieller Zweckbestimmung.
- Die Verlängerung von Dienstposten mit strukturierter Aufgabenzuordnung wird nicht mehr verhindert, wenn im Hintergrund eine zeitlich ausgelaufene textuelle Aufgabenbeschreibung zugeordnet ist.
- Bei der Neueinrichtung von Dienstposten innerhalb der strukturierten Aufgabenverwaltung wird nicht mehr die Zuordnung einer textuellen Aufgabenbeschreibung erzwungen. Als Beginn des Gültigkeitszeitraumes des Dienstpostens schlägt das PVS nun den aktuellen Tag vor; der Benutzer kann jedoch ein anderes Datum eingeben.
- Innerhalb der Maske Arbeitszeit und OrgZuordnung und in der Auflistung der Dienstposten wird nun bei Dienstposten mit strukturierter Aufgabenzuordnung die neu eingeführte Dienstpostenbezeichnung angezeigt.

### **Diverse Korrekturen und Änderungen**

- Import von CSV-Dateien mit den Koordinaten für die Abfrage der AU-Bescheinigungen:  
Der Import funktionierte bisher nur dann, wenn die vom LSF gelieferten CSV-Dateien zuvor mit Excel geöffnet und wieder gespeichert wurden.
- Aufruf von Beurteilungsf formularen:  
Vor der Ausgabe des Formulars erfolgte keine Parameterabfrage.
- Erfassung von Fortbildungsveranstaltungen:  
Das Hauptdatenfeld für die Eingabe der Veranstaltungsnummer war für bestimmte Anwendungen zu klein.

Version 2022-11-30 16:00  
 Version 2022-12-02 15:00  
 Version 2022-12-06 12:00

### Erweiterungen für die Fortbildungsverwaltung

Funktion: *Daten / Fortbildungsteilnahmen*

Das PVS wurde an die Nomenklatur und Terminologie des neuen Fortbildungsverwaltungssystems der HSF Meißen (*Antrago*) angepasst.

Die Nummer einer Fortbildungsveranstaltung kann nun aus vier (bisher: drei) Komponenten gebildet werden:

Bei der Suche nach Veranstaltungen anhand der Nummer werden nun diese vier Komponenten einbezogen.

int.Nr.	Veranstaltungsbezeichnung	Veranstaltungsnummer	Beginn
	A14-Qualifizierung - Fachliche Kompetenz - Staats- und Verwaltungsrecht	07 35 356725 77687	

Verwenden Sie ggf. den Platzhalter \* für unbekannte Zeichen innerhalb der Veranstaltungsnummer.

## Erweiterungen für das PVS-Modul Aufgaben- und Ressourcenverwaltung (Angebot/Auftrag Nr. 2022/1019)

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*  
*Berichte / Geschäftsverteilungsplan*

Folgende Bestandteile des Auftrages wurden realisiert und stehen zum Test bereit:

### Formatierung des Geschäftsverteilungsplans (Microsoft Word-Variante)

- Dienstpostenliste mit Funktionen, Personen und Stellvertretung als Word-Tabelle einrichten (zurzeit jeweils ein Feld pro Spalte, daher Zeilenverschiebungen bei Zeilenumbruch)
- einheitliche Ausgabe der Personennamen (akademischer Grad jeweils an gleicher Stelle)
- Tabelle der Aufgaben/Personen: Spaltenüberschriften auf nachfolgenden Seiten wiederholen
- Optionale optische Abgrenzung zwischen originären und internen/übergreifenden Aufgaben bzw. Reihenfolge: erst originäre, dann die anderen Aufgaben; Steuerung mittels Checkbox:

Überarbeitetes Format des Geschäftsverteilungsplanes, hier: Darstellung einer Organisationseinheit:

#### Referat 12

#### Organisation, allgemeine Verwaltung xxx

Referatsleitung: Frau Meier, Erika  
 Stellvertretung: Frau Haase, Aniko

#### Dienstpostenübersicht

Dienstpostennummer	Funktion	Name, Vorname	Dienstpostenvertretung
1.2	RL	Meier, Erika	Haase, Aniko
1.2.0.0.1.	MA	Schons, Heike, Dr.	
1.2.0.1.	SB	Haeslich, Gerhard	
1.2.0.2.	SB	Vogel, Anna-Maria	
1.2.1.	R	Meier, Bettina, Prof.	
1.2.1.1.	SB	Reck, Gerhard	
1.2.1.2.	SB	Wermann, Gerhard	
1.2.2.	R	Haase, Aniko	
1.2.2.1.	SB	Zako, Tom	
1.2.2.2.	SB	Meier, Max	
1.2.2.2.1.	BSB	Ullrich, Egon	
1.2.2.3.	SB	Richter, Sebastian	

#### Aufgabenkatalog

Aufgabengebiet	Aufgabe	RL / R	SB / MA
Organisation (Ref. 12)	Ablauforganisation	Haase, Aniko Meier, Erika	
	Allgemeiner Innerer Dienst (ID), ID Service Point		Reck, Gerhard
Leitungsaufgabe	Arbeitsplatzbeschreibungen und Arbeitsplatzüberprüfungen	Haase, Aniko	
Organisation (Ref. 12)	Leitung		
	Allgemeine Verwaltung (alt)		Vogel, Anna-Maria

## Darstellung der Listen im PVS

- Geschäftsverteilungsplan, dienstpostenbezogene Variante: in die Spalte Aufgabe.Beschreibung das Aufgabengebiet aufnehmen
- Darstellung der Aufgabenbeschreibung an allen relevanten Stellen in kompakter Form: Aufgabengebiet als Gruppierungszeile, darunter jeweils die Aufgaben:

Aufgabe	Aufgabenbeschreibung
Sachbearbeiter Organisation	Organisation (Ref. 12) - Dienstpostenverwaltung (alt) - Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit - Aufbauorganisation * Test
Sachbearbeiter allgemeine Verwaltung	Organisation (Ref. 12) - Allgemeine Verwaltung (alt) - Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit - Bau- und Liegenschaften Personalmanagement - Gesundheitsmanagement..

Beschreibung:	<b>Personalmanagement</b> - Gesundheitsmanagement.. <b>Organisation (Ref. 12)</b> - Grundsatzfragen des Aufgabengebiets - Ablauforganisation IT-Koordinierung und Service
---------------	--

## Abfrageassistent

- Zusammenfassung der Basissichten (Datenfeldlisten) der Aufgabenverwaltung und der bisher vorhandenen Organisation zur erweiterten Basissicht *\*Aufgaben\**

## Diverse Anpassungen der Bedienoberfläche

- Beim Eintrag des Umstellungsdatums in die Maske *Organisationseinheit bearbeiten* erscheint keine Warnung mehr, dass die Organisationseinheit zunächst historisiert werden müsste.



- Die Informationen für die Personalbearbeiter in der Folge von Organisationsänderungen wurden erweitert (Anzeige als Begründungen für die organisatorische Zuordnung).
- Beim Datenimport aus Exceltabellen und bei der Datenübergabe an die Word-Variante des Geschäftsverteilungsplanes werden nun Apostrophe innerhalb der Aufgabenbezeichnungen durch Leerzeichen ersetzt (die Apostrophe führten zu Spaltenverschiebungen bei der Datenübergabe an Microsoft Word).
- Innerhalb der Funktion *Organisationseinheiten und Dienstposten bearbeiten* kann nun nach Rechtsklick auf die Tabelle *Aufgaben der Organisationseinheit* die Funktion *Spalten anpassen* aufgerufen werden.
- Innerhalb der Maske *Aufgabengebiete bearbeiten* kann die angezeigte Datenmenge nun mit einer Filterfunktion beschränkt werden:

The screenshot shows the 'Aufgabengebiete bearbeiten' mask. At the top, there is a 'Filtern:' label followed by an empty text input field. Below this is a table with two columns: 'Nr' and 'Aufgabengebiet'. The first row is highlighted in blue.

Nr	Aufgabengebiet
10	Leitungsaufgabe
40	Allgemeine Rechtsangelegenheiten
55	Personalmanagement
70	Personalhaushalt
80	Berichtswesen

### Datenübernahme der Koordinaten für den elektronischen Abruf von AU-Bescheinigungen

Funktionen: *Daten / Personen*  
*Daten / Datenimport*

Für den ab 01. Januar 2023 obligatorischen Abruf der AU-Bescheinigungen werden folgende Datenfelder von der Bezügestelle geliefert und im PVS angezeigt:

- Dienststellenummer
- Betriebsnummer der Beschäftigungsdienststelle
- Sozialversicherungsnummer
- Krankenkasse
- Betriebsnummer der Krankenkasse

Die Daten werden auf Antrag als Textdateien von der Bezügestelle bereitgestellt:

*Die Bereitstellung der Daten erfolgt ab 11/2022 via elektronischer Datenübermittlung über das Datenportal Bezüge. Hierzu ist ein erstmaliger bzw. geänderter Antrag auf Nutzung des elektronischen Datenaustausches beim Referat 313 des LSF zu stellen.*

*Die Bereitstellung der Daten zur eAU wurde in den Antrag neu aufgenommen.*

Die Textdateien können mit der Funktion *Daten / Datenimport* in das PVS übernommen werden; wählen Sie dabei das Format *Textdatei des LSF mit den Koordinaten zur eAU-Abfrage* aus:

Nr	Inhalt der Importdatei gemäß LSF Koordinatenbereitstellung für die eAU-Abfrage
1	eAU - Bestandsliste Krankenkassendaten für gesetzlich krankenversicherte Beschäftigte für Abruf eAU-Daten;;;;;;;;;
2	;;;;;;;;;
3	Stand:;Okt 22;;;;;;;;;
4	;;;;;;;;;
5	PvSt:;404012000;;;;;;;;;
6	Dienststelle;;;;;;;;;
7	Hinweis: Als \Betriebsnummer der Abrechnungsstelle\" ist in der eAU-Meldung anzugeben: 05101296 (LSF)\"
8	Name;Vorname;Geburtsdatum;FNr. KIDICAP;Dienststelle ;SV-Nr.;BNr. BeschDst;Krankenkasse;BNr. Krankenkasse
9	;;;;;;;;;
10	Baumfelder;Kerstin;01.01.1979;1234567;03111/00000;09120599R023;1235689;DAK-Gesundheit;12345678
11	Brückner;Vincent;31.12.1981;2345678;03111/00011;09120599R024;1235611;AOK;1234111

Es wird empfohlen, den Datenimport monatlich auszuführen; dabei werden die bereits vorhandenen Daten jeweils aktualisiert.

Die importierten Daten werden an folgenden Stellen im PVS angezeigt:

Maske *Person bearbeiten*, Ansicht *Übersicht*:

Koordinaten zur Abfrage der elektronischen AU-Bescheinigung

Dienststelle:	03111/00011	Betriebs-Nr.:	1235611	Löschen	
Sozialversicherungs-Nr.:	09120599R024	Krankenkasse:	AOK	Betriebs-Nr.:	1234111

Maske *Personen suchen und bearbeiten*, Suchergebnis:

**Personal** Stichtag: 12.11.2022; nur Aktive  
Abgefragt am 12.11.2022 17:41

X	KDICAP-Nr	SB-Nr	Name	Stamm-DS	DS-Nr	DSBetriebs-Nr	SV-Nr	Krankenkasse	KKBetriebs-Nr
<input type="checkbox"/>	1234567		Baumfelder, Kerstin	FMK	03111/00000	1235689	09120599R023	DAK-Gesundheit	12345678
<input type="checkbox"/>	2345678		Brückner, Vincent, Dr.	FMK	03111/00011	1235611	09120599R024	AOK	1234111

Nachtrag, gültig ab PVS-Version 2022-11-30 16:00:

Die elektronische AU-Bescheinigung gilt zurzeit nur für gesetzlich Versicherte. Beim Übergang von Beschäftigten ins Beamtenverhältnis sind diese Daten daher zu löschen.

Dazu wird in der Maske *Person bearbeiten – Übersicht* ein entsprechender Schalter angeboten (siehe Bild oben).

Des Weiteren gibt das PVS eine Warnung aus, wenn ein beim Eintrag eines Beschäftigungsverhältnisses mit Beamtenstatus noch eAU-Daten aus dem vorausgegangenen Beschäftigungsverhältnis existieren und bietet das Löschen dieser Daten an (Maske *Person bearbeiten – Beschäftigungsverhältnis*, Schalter *Beschäftigungsverhältnis*).

## Erweiterungen und Anpassungen für das PVS/SOPV

Funktionen: *Daten / Kataloge des Haushaltes - Projekte*

### Standardschreiben

- Aus dem Kopf des Schreibens *Bedarfsanerkennung* wurde die Ausgabe des Amtschefs entfernt.
- Im *Formblatt Umlaufverfahren* wurde die Spalte *Behörde* verbreitert.
- Beim Aufruf des Standardschreibens *Formblatt Umlaufverfahren* kann man nun in einer vorab angebotenen Eingabemaske den Namen desjenigen Gremienmitgliedes eingeben, für das das Formblatt bestimmt ist. In einem weiteren Eingabefeld kann mit ja / nein entschieden werden, ob das Votum des Staatssekretärs ausgegeben werden soll oder nicht – letzteres wird sinnvoll sein, wenn der Staatssekretär selbst der Adressat ist.

Parameter eingeben [\*Formblatt Umlaufverfahren\*]

Geschäftszeichen: Az0815

Name des Gremienmitglieds: Dr. Peter Meier

hat Gremienvorsitz: nein

Dokumentdatum:

Hat Gremienvorsitz <> „ja“:

Votum Dr. Peter Meier

Gemäß dem Erlass der SK zum Verfahren für die Beantragung und Zuweisung von Stellen aus dem Personal Herr StS Thomas Popp.

- den Anträgen in den Anlagen 1 bis 3
- wie von SK SOPV empfohlen zugestimmt

Hat Gremienvorsitz = „ja“:

Votum Herr Dr. Thomas Popp

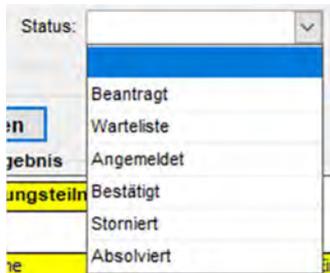
### Stellenzuordnung

Beim Aufruf der Stellenzuordnungsfunktion wird nun auch für die migrierten Daten die Anzeige des Stellenanspruches gewährleistet.

## Erweiterungen für die Fortbildungsverwaltung

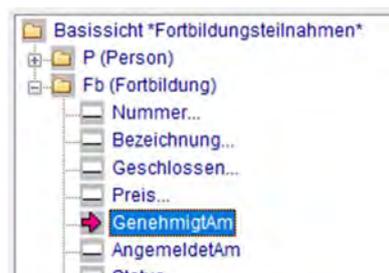
Funktion: *Daten / Fortbildungsteilnahmen*

Der Katalog der Status von Fortbildungsteilnahmen wurde um den Eintrag *Beantragt* erweitert:



Die Maske *Fortbildungsteilnahme bearbeiten* wurde um das Datumsfeld *genehmigt* erweitert:

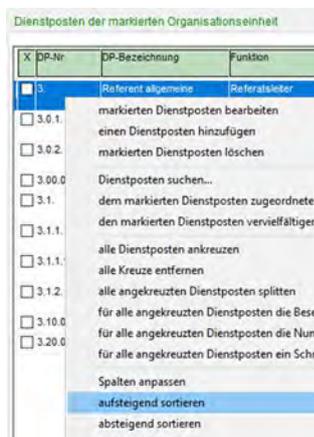
Dieses Datumsfeld kann nun auch in der Basissicht *\*Fortbildungsteilnahmen\** des Abfrageassistenten verwendet werden:



## Diverses

Funktion *Daten / Organisationseinheiten und Dienstposten*

Nach Rechtsklick auf die Tabelle der Dienstposten können diese nun sortiert werden – wahlweise aufsteigend oder absteigend, jeweils bezogen auf die Datenspalte, auf die der Cursor zeigt:



Funktion *Berichte / Berichtsfundus – Personalübersicht*

Der Bericht liefert nun auch die Anzahlen der Beamten nach Beamtenverhältnis:

Rubrik	Kennziffer	Wert
Laufbahngruppe und Geschlecht	LG2.1 w	23
	LG1.2 m	33
	LG1.2 w	25
Beamtenverhältnis	<ohne>	1
	auf Widerruf	14
	auf Probe	23
	auf Lebenszeit	101

Nach Doppelklick auf eine Zählposition werden die betroffenen Personalfälle aufgelistet. Nach Doppelklick auf einen Personalfall erscheint dessen Bearbeitungsmaske:

Beamtenverhältnis	Kennziffer	Wert
<ohne>		1
auf Widerruf		14
auf Probe		23
auf Lebenszeit		101

StammDS	Name	geboren	KIDICAPNr	SBNr	Stamm
	Freydank, Petra	11.10.1980	0240827	D753	
	<b>Groß, Florian</b>	18.08.1971	0354459	D752	Ref. 43
	Grunewald, Gerd	13.02.1973	0354927	D753	Ref. 41
	Heinze, Dirk				
	Hentsch, Gabriele				
	Hentschel, Gert				
	Hofmann, Gerda				

Der Aufruf der Bearbeitungsmaske für einen gewählten Personalfall wurde auch für den Bericht *Altersstruktur* eingeführt.

Funktion *Daten / Datenimport*

In der Importtabelle für Behinderungen können nun auch die Datenfelder *Anrechenbarkeit* und *Pflichtplätze* geliefert werden:

	F	G	H	I	J	K	L	M
AT	GUELTIG_AB	BEFRISTET_BIS	ART	GRAD_BEH	AUSWEISNR	BEHOERDE	ANRECHENBARKEIT	PFLICHTPLÄTZE
	1.12.2020	31.12.2023	behindert	55	AusweisNr 1	Behörde 22	1,2	4

**Erweiterungen und Anpassungen für das PVS/SOPV**

Funktionen: *Daten / Kataloge des Haushaltes - Projekte*

Stellenzuordnung

Die zuletzt bestehenden Probleme bei der Stellenzuordnung (fehlende Anzeige der beantragten Stellen) konnten reproduziert und behoben werden.

Standardschreiben

Allgemein: Datumswerte werden am Zeilenende nicht mehr umgebrochen.

Interne Prüfung: Die Ausgabe der Fallgruppe(n) erfolgt ohne Einrückung und Aufzählungszeichen.

Abstimmungsblatt Umlaufverfahren: Die Spalte Ressort wurde verbreitert.

Statistiken

Es wurde die Zählstatistik *Stellen nach Antragstellern* neu eingeführt.

### Abfrageassistent, Basissicht \*Personal\*: weitere Felder zum Beamtenverhältnis

Funktion: Berichte | Abfrageassistent

Die Basissicht \*Personal\* wurde in der Rubrik *Beamtenverhältnis* um die Datenfelder *KürzerLänger* (Optionsfeld für die Verkürzung/Verlängerung), *KLJahre/KLMonate/KLTage* (Dauer der Verkürzung/Verlängerung) und *KL Begründung* (Begründungen für die Verkürzung/Verlängerung) erweitert:



### Strukturierte Aufgabenverwaltung: Erweiterungen und Korrekturen

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*  
*Berichte / Geschäftsverteilungsplan*

Die im Test befindlichen Funktionen und Strukturen zur strukturierten Aufgabenverwaltung wurden nach den Maßgaben der Tester erweitert und korrigiert.

Eine aktuelle Gesamtbeschreibung der Funktionen zur strukturierten Aufgabenverwaltung finden Sie hier: <https://www.klopfer-software.de/personal/support/organisation>

**Version 2022-08-23 09:30**

### **Strukturierte Aufgabenverwaltung: Änderungen und Korrekturen**

Funktionen: *Daten | Aufgaben*  
*Berichte | Geschäftsverteilungsplan*  
Beurteilungsformblätter

#### Geschäftsverteilungsplan (Ausgabeformat: Aufgaben)

Die Sortierung erfolgt nun nach OrgEinheit, Aufgabengebiet, Nummer und Bezeichnung der Aufgabe; die Standardanordnung der Spalten wurde entsprechend angepasst.

#### Aufgaben suchen und bearbeiten

Für die Auswahl der OrgEinheiten wird nun der eingegebene Stichtag verwendet.

Die Spalte *Aufgabe.optional* wurde zu Teilaufgabe umbenannt, ebenso die entsprechende Spalte der Aufgabennummer.

#### Beurteilungsformulare

Bisher wurden Phasen der OrgZuordnung zusammengefasst, wenn sich die Aufgabenbezeichnung nicht änderte; dadurch wurden die neuen Aufgaben in diesen Situationen nicht dargestellt. Dies wurde korrigiert.

Eine aktuelle Gesamtbeschreibung der Funktionen zur strukturierten Aufgabenverwaltung finden Sie hier: <https://www.klopfer-software.de/personal/support/organisation>

**Version 2022-07-15 14:00**

### **Strukturierte Aufgabenverwaltung: Erweiterungen und Korrekturen**

Funktionen: *Daten | Organisationseinheiten*  
*Daten | Aufgaben*  
*Berichte | Geschäftsverteilungsplan*  
Auflistungen und Berichte im Bereich Personalverwaltung

Die im Test befindlichen Funktionen und Strukturen zur strukturierten Aufgabenverwaltung wurden nach den Maßgaben der Tester erweitert und korrigiert.

Es erfolgten Anpassungen bei allen Auflistungen und Berichten im Bereich Personalverwaltung, die Dienstposten- bzw. Aufgabenbezeichnungen und/oder Aufgabenbeschreibungen ausgeben.

Eine aktuelle Gesamtbeschreibung der Funktionen zur strukturierten Aufgabenverwaltung finden Sie hier: <https://www.klopfer-software.de/personal/support/organisation>

## Erweiterungen und Anpassungen für das PVS/SOPV

Funktionen: *Daten / Kataloge des Haushaltes - Projekte*

### Pflege der Ansprechpartner in den Ressorts

Die Ansprechpartner werden unter dem Menübefehl *Daten / Kataloge des Haushaltes / Einzelpläne* gepflegt:

Bezeichnung:	Staatskanzlei			
	Nachname	Vorname	akad. Grad	Geschlecht
Vertreter1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> m <input type="radio"/> w
Vertreter2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> m <input type="radio"/> w
Spiegel-OE:	<input type="text"/>			

### Inhalte von Standardschreiben

- Briefanrede: Umbruch nach „Abteilungsleiter“, Leerraum nach dem akademischen Grad
- Ausgabe der Schreiben und Berechnung der Stellenanzahl jeweils für eine Aufgabe, eine Stellenart und einen Antragszeitraum innerhalb eines Antrages (bisher für jeweils eine Stellenposition); damit stimmen die stellenbezogenen Formulierungen im Text
- Datumsformat tt.mmm.jj (Beispiel: 05. Juli 2022), außer in Tabellen
- Keine Doppelung der Anzeige, wenn die Behörde das Ministerium des Ressorts ist
- Vorlagen Lenkungsgremium: keine Aufzählungszeichen bei der Fallgruppe und keine Einrückung bei den Maßgaben
- Neues Schreiben „Verlängerung des Zuweisungszeitraumes“
- Neues Schreiben „Formblatt Umlaufverfahren“ mit Auflistung ausgewählter Anträge

### Auswahl von Standardschreiben

Bei der Suche nach bestimmten Anträgen kann nunmehr ein Bereich für die laufende Antragsnummer angegeben werden. Nach der Suche können alle gefundenen Zeilen mit dem Menübefehl „alle auswählen“ ausgewählt werden.

Schreiben werden mit dem Menübefehl „für alle markierten Anträge ein Schreiben aufrufen“ aufgerufen. Dabei muss die Anzahl der Schreiben nicht unbedingt mit den Anzahl der markierten Zeilen (Stellenpositionen) übereinstimmen: Die auszugebenden Daten werden automatisch nach Aufgaben, Stellenarten und Antragszeiträumen jeweils innerhalb eines Antrages gruppiert (siehe oben).

## Auswertungen

Bisher wurden die Auswertungen unter dem Menübefehl *Daten / Kataloge des Haushaltes / Projekte* bzw. dem Schalter *Projekt* nach Rechtsklick angeboten (Befehl *vorbereitete Auswertungen mit Excel aufrufen*). Diese Auswertungen waren nicht vollständig und lieferten Anzahlen überwiegend bezogen auf Stellen statt auf Anträge.

Für die Auswertungen wird nun an gleicher Stelle eine neue Funktion angeboten (nach Rechtsklick Menübefehl *Statistiken aufrufen*).

**Statistiken**

Anträge nach Antragstellern und Jahren  
 Anträge und Stellen  
 Anträge pro Zeitraum  
 Bearbeitungsdauer

Ressort	Dienststelle	Jahr	Anträge	Rücknahmen	SonstErdigungen	Entscheidungen	In Bearbeitung
SK	SK	2021	3	0	0	0	3
		2020	1	0	0	0	1
		2019	5	0	1	0	5
		2018	3	0	0	0	3
	SID	2018	3	0	0	0	3
			n	n	n	n	n

Anträge nach Antragstellern und Jahren  
 Anträge und Stellen  
 Anträge pro Zeitraum  
 Bearbeitungsdauer

Ressort	Dienststelle	Anträge	Aufgabe	Planstellen beantragt	Stellen beantragt	Planstellen bewilligt	Stellen Bewilligt
SK	SK	241	ReferentIn Bürgerbüro		1	1	
		239	ReferentIn BUJ 2 - Koordination SMR				1
		238	ReferentIn SK 13 - Recht und Organisation		1		1
		226					

**Statistiken**

Anträge nach Antragstellern und Jahren  
 Anträge und Stellen  
 Anträge pro Zeitraum  
 Bearbeitungsdauer

Jahr	Monat	Anträge
2022	1	2
	2	8
2021	1	4
	3	9

Anträge nach Antragstellern und Jahren  
 Anträge und Stellen  
 Anträge pro Zeitraum  
 Bearbeitungsdauer

Jahr	avgTage	minTage	maxTage
2022	10	0	0
2021	69	10	390
2020	41	3	390

Die Ergebnisse können jeweils an Excel übergeben oder ausgedruckt werden.  
Die berechneten Anzahlen beziehen sich auf Anträge bzw. auf Stellenarten oder Aufgaben innerhalb von Anträgen.

### Verwaltung der Status von Anträgen und Stellen

Anträge können nun folgende Status aufweisen:

Antrag avisiert
Antrag erfasst
interne Prüfung genehmigt
in LG-Mappe kopiert
Antrag abgelehnt
Bedarfsanerkennungsschreiben versandt
Antrag zurückgezogen

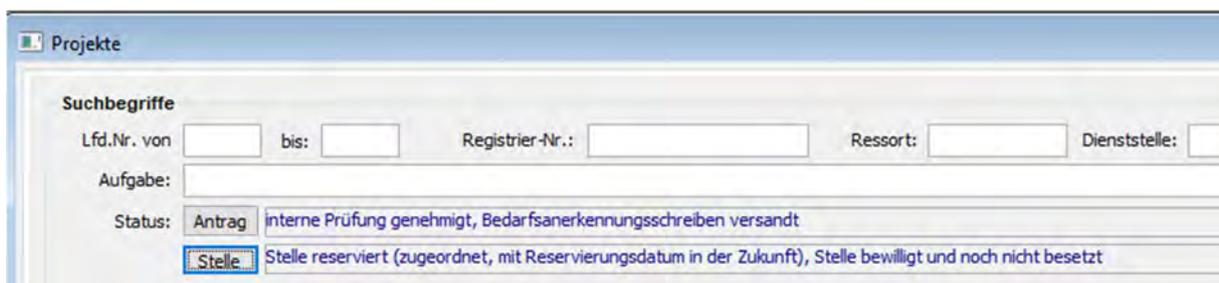
Es ist noch zu klären, wie die Status der Anträge im Zuge der Datenübernahme aus dem Excelmodul innerhalb des PVS initialisiert werden können. Zurzeit haben alle Anträge den provisorischen Status *Antrag erfasst*.

Für Stellen werden keine expliziten Status verwaltet. Bei der Suche nach bestimmten Stellengruppen können dennoch folgende Status ausgewählt werden:

Stelle nicht zugewiesen
Stelle vorgemerkt (zugeordnet, aber noch nicht bewilligt)
Stelle reserviert (zugeordnet, mit Reservierungsdatum in der Zukunft)
Stelle bewilligt und noch nicht besetzt
Stelle bewilligt und besetzt
Stelle verlängert
Stelle abgelaufen
Antrag auf Stelle zurückgenommen

Die einschlägigen Stellen werden im Zuge der Suche auf der Basis der vorhandenen Antrags- und Zuordnungsdaten ermittelt; eine manuelle Zuordnung von Status erübrigt sich daher.

Bei der Suche mittels antrags- und nach stellenbezogener Status kann nun eine Mehrfachauswahl getroffen werden:



Zurückgenommene Anträge werden im Suchergebnis nun mit grauem Hintergrund dargestellt.

## Zuweisung von Stellen und einschlägige Auswertungen

Die einschlägigen Funktionen zur Stellenzuweisung wurden überprüft und erweitert. Stellen können nun problemlos zugeordnet werden (wahlweise einzelfallbezogen oder für alle Anträge und Zeiträume – siehe *Daten / Personen und Haushaltstellen*):

Personen ohne Stellen (24)					nicht zugeordnete Stellen (642)					
X	bewirt.DS	Stamm-DS	Name	VZA	X	Titel	Bezeichnung	VZA	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/>	LaSuB	LaSuB	0005/2_2017/15316, Prod.-w.	1,0	<input checked="" type="checkbox"/>	42202	A13-001	1,0	01.01.2017	31.12.2021
<input type="checkbox"/>	HSF	HSF	0081/5_2019/44550, Dozent Bachelor "Digitale Verwaltung" – IT Laboringenieur	1,0	<input type="checkbox"/>	42202	A13-001	1,0	01.06.2021	31.12.2021
<input type="checkbox"/>	HSF	HSF	0081/6_2019/44550, Professor Bachelor "Digitale Verwaltung"	1,0	<input type="checkbox"/>	42202	A13-001	1,0	01.01.2023	
<input type="checkbox"/>	HSF	HSF	0081/7_2019/44550, Professor Bachelor "Digitale Verwaltung"	1,0	<input type="checkbox"/>	42202	A13-002	1,0	01.01.2017	31.12.2021
<input type="checkbox"/>	HSF	HSF	0081/8_2019/44550, Professor Bachelor "Digitale Verwaltung"	1,0	<input type="checkbox"/>	42202	A13-002	1,0	01.01.2023	
<input type="checkbox"/>	LaSuB	LaSuB	0038/7_2018/78354, Referent zur Verstärkung Lehrpersonalreferat	1,0	<input type="checkbox"/>	42202	A13-003	1,0	01.01.2017	31.12.2021
<input type="checkbox"/>	LaSuB	LaSuB	0069/1_2019/35361, Kompensation Abordnung Abt. 5 SK / Strukturwandel	1,0	<input type="checkbox"/>	42202	A13-004	1,0	01.01.2017	31.12.2021
<input type="checkbox"/>	LaSuV	LaSuV	0070/2_2019/34531, Bauleitung Referat 24 NL Plauen	1,0	<input type="checkbox"/>	42202	A13-004	1,0	01.01.2023	

Personen auf Stellen (781)										
X	bewirt.DS	Stamm-DS	Name	VZA	von	bis	Bemerkung	Stellen-Nr		
<input type="checkbox"/>	LUA	LUA	0046/2_2018/510003, Dipl.-Biologe	1,0	01.09.2020	28.02.2021		E13-011		
<input type="checkbox"/>	LUA	LUA	0046/3_2018/510003, Fachreferat für Labordiagnostik	1,0	01.01.2020	30.11.2020		E13-010		
<input type="checkbox"/>	LUA	LUA	0046/4_2018/510003, Tierarzt	1,0	01.09.2019	01.10.2019		E13-010		

Die Aufgaben, für die Stellen beantragt wurden, werden nun komplett angezeigt.

Der Bericht *Berichte / Stellenbesetzung* liefert eine Auflistung der Stellenzuordnung; dabei können vielfältige Suchbegriffe verwendet werden:

Stellenbesetzung									
Kapitel 0209									
Stichtag: 10.07.2022									
Abgefragt am 10.07.2022 12:09									
Soll	Titel	St.BVLGr	St.Nummer	Umfang(rel)	von	bis	Nachname	Vorname	
A	42202	A13	A13-001	1,0	01.01.2022	31.12.2022	0503/2_Reg123	_Testaufgabe	
			A13-002	1,0	01.01.2020	31.12.2022	0101/1_2019/82090	Beauftragter für die Angelegenheiten der Sorben	
			A13-003	1,0	01.02.2022	31.01.2023	0263/1_2021/147695	Abteilungsleiter Staatsforst Forstbezirk Neustadt	
			A13-004	1,0	01.01.2022	31.12.2022	0244/1_2021/125858	SB Referat 54 - Betriebssicherheit	
			A13-005	1,0	01.10.2021	30.09.2024	0215/1_?	Umsetzung des Landarztgesetzes	
			A13-006	1,0	01.01.2022	31.12.2024	0258/1_2021/144984	Koordination der Weiterentwicklung des Fortbildungswesens	
			A13-007	1,0	01.06.2020	28.02.2023	0150/1_2020/77895	Referatsleiter - Referat 42 "Gewaltbereiter Rechtsextremismus, -terrorismus"	
			A13-008	1,0	01.07.2020	30.06.2023	0150/3_2020/77895	Sachbearbeiter - Referat 42 "Gewaltbereiter Rechtsextremismus, -terrorismus"	
			A13-009	1,0	01.04.2022		N.N.		
			A13-010	1,0	01.09.2020	31.01.2023	0155/1_2020/116976	Referatsleiter Allgemeine Verwaltung	
			A13-011	1,0	01.08.2020	31.07.2023	0156/11_2020/123323	Referatsleiter „Neue Rechte“	

Die Statistik *Berichte | Stellenbesetzungsmeldung* liefert eine stichtagsbezogene Übersicht über die Besetzungen und die freien Stellen:

Besetzungsmeldung nach VwV HWiF Anlage 1: Stellen											
Stichtag: 10.07.2022 Kapitel: 0209 erstellt am 10.07.2022 durch pm											
Titel	Bezeichnung	BesGr/EG	Soll	plus	minus	besetzt	Beamte	Besch	unterw.	frei	davon kv
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
42202	Personalpool Demografie zur Verstärkung der Einzelpläne										
	Rat	A13	195			143		143		52	
	Zusammen		195			143		143		52	
42802	Personalpool Demografie zur Verstärkung der Einzelpläne										
		E13	195			131		131		64	

Mit Doppelklick auf eine Position können jeweils die zugeordneten Details aufgerufen werden.

## Datenexport: neues Zielmedium *Resultset einer SQL-Prozedur*

Funktionen: *Daten / Datenexport*

Für Exportjobs kann nun auch das Zielmedium *Resultset einer SQL-Prozedur* ausgewählt werden.



Exportjob bearbeiten

**Beschreibung des Exportjobs**

Bezeichnung:

Zielmedium:  Datenbanktabelle(n)  
 Resultset einer SQL-Prozedur  
 Datei

In diesem Fall werden die exportierten Daten als Ergebnismenge beim Aufruf der SQL-Prozedur `dbo.wh_ExportjobAusfuehren` geliefert:

```
ALTER proc [dbo].[wh_ExportjobAusfuehren] (  
    @exjBezeichnung nvarchar(80)  
) as  
/* führt den Exportjob @exjBezeichnung aus; stellt die Daten in der Tabelle dv_wert in der Quelldatenbank bereit;  
exjZielmedium 1: überträgt die Daten in die Zieltabelle wh_tabelle  
3: liefert die Daten als Resultset dieser Prozedur
```

Konsultieren Sie uns, wenn Sie Exportjobs mit diesem Zielmedium einrichten wollen.

Weitere Anpassungen der Exportfunktion:

- Das Datenfeld `P.ISTAKTIV` (Domäne: ja / nein) liefert die Information, ob die betroffene Person am Tag des Datenexports aktiv (kann auch abwesend sein) oder ausgeschieden ist.
- Beim Exportgegenstand *Arbeitsplätze* werden zu den Arbeitsplätzen nun auch Dienstposten mit 0%-Zuordnungen angezeigt.

**Version 2022-06-22 10:00**

### **Strukturierte Aufgabenverwaltung: Erweiterungen und Korrekturen**

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*  
*Daten / Aufgaben*  
*Daten / Dienstposten und Berichte / Dienstposten*  
*Berichte / Geschäftsverteilungsplan*  
*Berichte / Abfrageassistent (Basissicht \*Aufgaben\*)*

Die im Test befindlichen Funktionen und Strukturen zur strukturierten Aufgabenverwaltung wurden nach den Maßgaben der Tester erweitert und korrigiert.

Eine aktuelle Gesamtbeschreibung der Funktionen zur strukturierten Aufgabenverwaltung finden Sie hier:

<https://www.klopper-software.de/personal/support/organisation>

**Version 2022-05-18 18:00**

### **Stufenermittlung und Festsetzungsbescheid**

Funktionen: *Person bearbeiten – Beschäftigungsverhältnis - Besoldung*

Die vom PVS bereitgestellte Vorlage für den Festsetzungsbescheid wurde weitergehend an das Markenhandbuch des Freistaates Sachsen angepasst.

Hier finden Sie eine Anleitung zur Verwendung des Stufenberechnungsmoduls und des Festsetzungsbescheides: <https://www.klopper-software.de/personal/support/personal-2>

### Abfrageassistent: Basissicht \*OrgZuordnung\*: mehrere Stichtage für eine Abfrage

Funktionen: *Berichte | Abfrageassistent*

Bei Abfragen, die auf der Basissicht \*OrgZuordnung\* beruhen, kann der Zeitbezug nun wahlweise für einen Zeitraum (wie bisher) oder eine Menge von Stichtagen festgelegt werden:

Zeitraum:

Abfrage-Kontext bestimmen

Legen Sie hier den/die Stichtage bzw. den Zeitbereich fest und beschränken Sie das Abfrageergebnis gegebenenfalls auf bestimmte Dienststellen und Organisationseinheiten.  
Die Möglichkeiten sind von der Basissicht abhängig, welche der Abfrage zugrunde liegt.

**Zeitbezug**

Zeitraum      von:        bis:

Stichtag(e)

Mehrere Stichtage:

Abfrage-Kontext bestimmen

Legen Sie hier den/die Stichtage bzw. den Zeitbereich fest und beschränken Sie das Abfrageergebnis gegebenenfalls auf bestimmte Dienststellen und Organisationseinheiten.  
Die Möglichkeiten sind von der Basissicht abhängig, welche der Abfrage zugrunde liegt.

**Zeitbezug**

Zeitraum       Stichtag(e)

**Organisatorische Zuordnung**

Abfrage beschränken auf gewä...

**Abfragestichtage erfassen**

**Stichtage verwalten**

beginnend ab  ▾

Anzahl:

einen Stichtag aller   Monate  Jahre

Bearbeitung nach Rechtsklick

01.01.2021	
01.02.2021	
01.03.2021	
01.04.2021	
01.05.2021	
01.06.2021	
01.07.2021	

Die Stichtage können im Jahres- oder Monatsraster automatisch generiert oder einzeln manuell erfasst werden (nach Rechtsklick auf die Stichtagsliste).

Die verfügbare Datenfeldmenge bietet nun die Felder Stichtag (das Datum) und Stichzeitpunkt (nur das Jahr bei einer Jahresreihe und nur Jahr/Monat bei einer Monatsreihe) an.

Zu jedem Abfragestichtag werden alle einschlägigen organisatorischen Zuordnungen aufgelistet:

Stichtag	Stichzeitpunkt	P_Name	DS	OrgZ_Status	OrgZ_Von	OrgZ_Bis	OrgZ_Umfang	OrgZ_OrgEinheit	OrgZ_Begründung	OEKürzel
01.01.2021	2021-01	Frömmel, Silvia, Dr.	FMK	Stamm	01.01.2021	31.07.2021	1,0	FMK, Abt. 1. - Ref. 17b	Org: OE-Bez	Ref. 17b
01.02.2021	2021-02	Frömmel, Silvia, Dr.	FMK	Stamm	01.01.2021	31.07.2021	1,0	FMK, Abt. 1. - Ref. 17b	Org: OE-Bez	Ref. 17b
01.03.2021	2021-03	Frömmel, Silvia, Dr.	FMK	Stamm	01.01.2021	31.07.2021	1,0	FMK, Abt. 1. - Ref. 17b	Org: OE-Bez	Ref. 17b
01.04.2021	2021-04	Frömmel, Silvia, Dr.	FMK	Stamm	01.01.2021	31.07.2021	1,0	FMK, Abt. 1. - Ref. 17b	Org: OE-Bez	Ref. 17b
01.05.2021	2021-05	Frömmel, Silvia, Dr.	FMK	Stamm	01.01.2021	31.07.2021	1,0	FMK, Abt. 1. - Ref. 17b	Org: OE-Bez	Ref. 17b
01.06.2021	2021-06	Frömmel, Silvia, Dr.	FMK	Stamm	01.01.2021	31.07.2021	1,0	FMK, Abt. 1. - Ref. 17b	Org: OE-Bez	Ref. 17b
01.07.2021	2021-07	Frömmel, Silvia, Dr.	FMK	Stamm	01.01.2021	31.07.2021	1,0	FMK, Abt. 1. - Ref. 17b	Org: OE-Bez	Ref. 17b
01.01.2021	2021-01	Gerber, Günther	FMK	Stamm	13.04.2004	31.03.2021	1,0	FMK, Abt. 2 - Ref. 22, 2. Referent		Ref. 22
01.02.2021	2021-02	Gerber, Günther	FMK	Stamm	13.04.2004	31.03.2021	1,0	FMK, Abt. 2 - Ref. 22, 2. Referent		Ref. 22
01.03.2021	2021-03	Gerber, Günther	FMK	Stamm	13.04.2004	31.03.2021	1,0	FMK, Abt. 2 - Ref. 22, 2. Referent		Ref. 22
01.04.2021	2021-04	Gerber, Günther	FMK	Stamm	01.04.2021	31.12.2021	0,75	FMK, Abt. 2 - Ref. 22, 2. Referent		Ref. 22
01.04.2021	2021-04	Gerber, Günther		abweichend	01.04.2021	31.12.2021	0,25	Kommune	Abordnung	
01.05.2021	2021-05	Gerber, Günther	FMK	Stamm	01.04.2021	31.12.2021	0,75	FMK, Abt. 2 - Ref. 22, 2. Referent		Ref. 22
01.05.2021	2021-05	Gerber, Günther		abweichend	01.04.2021	31.12.2021	0,25	Kommune	Abordnung	

### Weitere Felder für den Datenexport verfügbar

Funktionen: *Daten / Datenexport*

Die für den Datenexport verfügbare Menge von Datenfeldern wurde wie folgt erweitert:

- BESCHÄFTIGUNG.BEFRISTET (1 / 0)
- STAMMZUORDNUNG.ABTEILUNG
- STAMMZUORDNUNG.REFERAT
- STAMMZUORDNUNG.OE. KOSTENSTELLE
- P.ABGANGAM

Um diese Datenfelder verwenden zu können, müssen Sie das aktuelle Paket der Personalverfahren und Formblätter installieren (siehe <https://www.klopfer-software.de/personal/support/aktueller-softwarestand>).

### Strukturierte Aufgabenverwaltung: Erweiterung der Aufgabenliste

Funktionen: *Daten / Aufgaben*

Die Suchbegriffe und das Suchergebnis der Funktion *Daten / Aufgaben* wurden erweitert; eine aktuelle Gesamtbeschreibung der Funktionen zur strukturierten Aufgabenverwaltung finden Sie hier: <https://www.klopfer-software.de/personal/support/organisation>

**Version 2022-03-16 09:00**

**Abfrageassistent: Basissicht \*Personal\*: neues Feld Ingr\_Stufe**

Funktionen: *Berichte / Abfrageassistent*

In der Rubrik Eingruppierung der Basissicht \*Personal\* wurde das Datenfeld Stufe hinzugefügt.

**Build 2022-02-06 16:00**

**Version 2022-02-12 17:00**

**Datenexport: auch in die Datenbank, auch extern gesteuert**

Funktionen: *Daten / Datenexport*

Der Datenexport kann nun auch in dafür vorgesehene Tabellen der Datenbank erfolgen; dafür bietet der Exportjob eine entsprechende Option:

**Beschreibung des Exportjobs**

Bezeichnung:

Zielmedium:  Datenbank  
 Datei

Der Datenexport kann nun durch einen externen Prozess gesteuert werden; dieser muss zu den gewünschten Zeiten die SQL-Prozedur *dbo.wh\_ExportjobAusfuehren* in der PVS-Datenbank aufrufen und als Aufrufargument die Bezeichnung des betroffenen Exportjobs angeben:

```
Declare @ret int; exec @ret = dbo.wh_ExportjobAusfuehren ,Exportjob 1 – Personen'
```

**Strukturierte Aufgabenverwaltung: Erweiterung der Funktionen**

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*

*Daten / Aufgaben*

*Daten / Dienstposten und Berichte / Dienstposten*

*Berichte / Geschäftsverteilungsplan*

Die Datenstrukturen und Funktionen zur strukturierten Aufgabenverwaltung wurden deutlich erweitert; eine Beschreibung des aktuellen Zustandes finden Sie hier:

<https://www.klopper-software.de/personal/support/organisation>

**Build 2021-11-28 16:00**  
**Build 2021-12-31 11:00**

**Abfrageassistent: Abfrageparameter für jede Abfrage getrennt verwaltet**

Funktionen:    Berichte | Abfrageassistent  
                  Berichte | Abfragenfundus

Vor der Ausführung einer Abfrage wird dem Benutzer die Auswahl einiger Parameter angeboten, insbesondere eine Dienststellen- und OrgEinheiten-Auswahl. Bisher galt eine getroffene Auswahl benutzerspezifisch für alle Abfragen. Dies konnte dazu führen, dass mühsam für eine bestimmte Abfrage getroffene Auswahlen beim Aufruf einer anderen Abfragen modifiziert und später rekonstruiert werden mussten.

Die Abfrageparameter werden nunmehr Benutzer- und Abfragen-spezifisch verwaltet; jeder Benutzer kann nunmehr für jede Abfrage spezielle Parameter einstellen und wiederverwenden.

**Build 2021-10-31 14:00**  
**Build 2021-11-19 10:00**

**Stellenbesetzungsmeldung (Anlagen der VwV HWiF): Unterwertigkeit auch als Summe der Besetzungsumfänge (Angebot Nr. 2021/1003 für SMJusDEG et al.)**

Funktion: *Berichte | Stellenbesetzungsmeldung (Anlagen der VwV HWiF)*

Die Stellenbesetzungsmeldung gemäß VwV HWiF liefert in der Anlage 1 (Stellen) in der Spalte 10 die unterwertigen Besetzungen.

Die bisherige Funktionsweise der Stellenbesetzungsmeldung entsprach der ursprünglichen Vorgabe des Bedarfsträgers SMF: Stellen sollten genau dann pauschal als unterwertig besetzt ausgewiesen werden, wenn gar keine - also auch keine anteilige - gleichwertige Besetzung existiert.

Allgemein bietet die Berichtsfunktion zur Stellenbesetzungsmeldung zwei verschiedene Berechnungsmodi an: Wahlweise können Umfänge summiert oder Besetzungen gezählt werden. Beim Ausweis der unterwertigen Besetzungen werden bisher unabhängig vom Berechnungsmodus stets die Besetzungen gezählt.

Nun wurde die Berichtsfunktion so erweitert, dass die unterwertigen Besetzungen gemäß dem gewählten Berechnungsmodus entweder summiert oder gezählt werden:

Soll	plus	minus	besetzt	Beamte	Besch	unterw.	frei
4	5	6	7	8	9	10	11
2			0,125	0,125		0,125	1,875
2			4	4			2

**Unterstützung bei der Stufenfestsetzung: Bescheiderstellung, Kopfdaten für das Berechnungsmodul (Angebot Nr. 2021/1020)**

Funktion: *Daten | Personen – Person bearbeiten - Besoldung*

In der Maske *Besoldung bearbeiten* wird nun ein vom LSF bereitgestelltes Excelmodul für die Stufenermittlung angeboten. Beim Aufruf werden die im PVS verfügbaren Daten dem Modul übergeben (Sachbearbeiternummer, Personalnummer, Name, Vorname, Personalnummer als Aktenzeichen, Ernennung mit Wirkung vom, Besoldungsgruppe).

Nach dem Abschluss der Datenerfassung und Stufenermittlung mit dem Excelmodul wird die berechnete Stufe automatisch in das entsprechende Eingabefeld der PVS-Maske übernommen:

Zusätzlich kann nun Festsetzungsbescheid als Word-Dokument erstellt werden. Das Format des Bescheides entspricht dem Markenhandbuch des Freistaates Sachsen und dem vom LSF vorgegebenen inhaltlichen Muster. Das vom PVS erstellte Bescheid-Dokument ist vollständig ausgefüllt; es kann jedoch manuell nachbearbeitet werden.

FIKTIVES STAATSMINISTERIUM FÜR KULTUS



FIKTIVES STAATSMINISTERIUM FÜR KULTUS Postfach 11223   76872 Kultusstadt		<b>Ihr Ansprechpartner</b> Herr Klopfer
Frau Dr. Sandra Fritsche Am Sportpark 26713 Stuttgart		<b>Durchwahl</b> Telefon 0351 259 6629 Telefax 0351 259 6628 E-Mail: pKlopfer@klopfer-software.de
<b>Festsetzung Ihrer Stufe des Grundgehalts nach dem Sächsischen Besoldungsgesetz</b>		<b>Aktenzeichen</b> (bitte bei Antwort angeben) 0237802
Sehr geehrte Frau Dr. Fritsche mit Wirkung vom 01.01.2019 wird für Sie ein Grundgehalt der Stufe 3 der   Besoldungsgruppe A12 festgesetzt. Die Berechnung sowie die Anzahl der zu Grunde liegenden		<b>Radebeul,</b> 27.10.2021

Für eine vollständige Ausfüllung des Bescheides wird folgendes vorausgesetzt:

- Die auszugebenden Angaben zum Bearbeiter müssen als persönliche Angaben zum angemeldeten PVS-Benutzer erfasst sein (siehe *Optionen / Persönliche Einstellungen* und *Daten / Benutzer*).
- Die Angaben zur Dienststelle (Bezeichnung, Postfach, Adresse) müssen vollständig im Datensatz der Dienststelle eingetragen sein (siehe *Daten / Kataloge der Organisation – Dienststellen*).  
Es wird diejenige Dienststelle verwendet, der der PVS-Benutzer zugeordnet ist (siehe *Daten / Benutzer*).
- Die Angaben zur Besoldung (Ernennungsdatum, Besoldungsgruppe, Besoldungsstufe) müssen in dem Datensatz zur Besoldung erfasst sein, aus dem heraus der Bescheid aufgerufen wird.

Optional können dienststellenspezifische Word-Vorlagen für den Bescheid verwendet werden.

Kopieren Sie dazu die allgemeine Version des Bescheides (Datei *\_pvsStufenfestsetzungsbescheid.docx*) aus dem zentralen PVS-Vorlagenordner in einen Unterordner, der mit dem Kürzel der Dienststelle bezeichnet wurde und nehmen Sie an der Kopie die gewünschten Änderungen vor. Vermeiden Sie dabei, die im Text der Word-Vorlage enthaltenen Seriendruckfelder zu bearbeiten. Wenden Sie sich an uns, wenn Fragen oder Probleme auftreten.

### **Unterstützung Einzelfall-Archivierung gemäß VwV AusPersAkten (Angebot Nr. 2021/1004 für SMJusDEG et al.)**

Funktionen: *Daten / Personen – Person bearbeiten – Angaben zur Person  
Archivierung und Löschung / Anonymisierung*

Die VwV AusPersAkten regelt die Übergabe von Personaldaten ausgeschiedener Bediensteter an das Staatsarchiv. Bisher wurde im PVS nur die pauschale, stichprobenartige Datenübergabe im 5-jährigen Zyklus gemäß Ziffer III, Nummer 2d unterstützt.

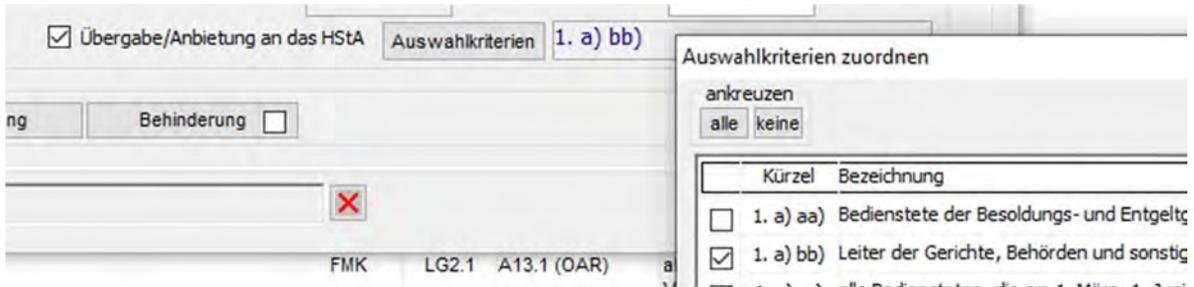
Nunmehr ist es auch möglich, Datensätze zu übergeben, die den Kriterien der Ziffer III Nr. 1 a) sowie Nr. 2 a) genügen:

#### **III. Anbietung und Übergabe von Personalakten an das Staatsarchiv**

1. Dem Staatsarchiv zu übergeben sind
  - a) die Grundakten
    - aa) der Mitglieder der Staatsregierung, aller Beschäftigten der Besoldungs- und Entgeltgruppen A 16, E 15Ü, B 1 und höher, C 4, W 3, R 2 und höher sowie aller außertariflich Beschäftigten (hierarchische Auswahl 1),
    - bb) von Leitern der Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen ohne deren ständige Vertreter, unabhängig von der Besoldungs- oder Entgeltgruppe (hierarchische Auswahl 2),
    - cc) aller Beschäftigten, die am 1. März, 1. Juni, 1. September und 1. Dezember eines Jahres geboren sind (Quotenauswahl),
2. Darüber hinaus sind dem Staatsarchiv anzubieten:
  - a) die Grundakten einschließlich der unter Nummer 1 Buchstabe b genannten Teilakten
    - aa) herausragender Persönlichkeiten (zum Beispiel Personen, über die umfangreich in der Presse berichtet wurde; Personen mit besonderem beruflichen, politischen, kulturellen, wissenschaftlichen, sozialen Engagement; Personen mit besonderem beruflichen Werdegang oder besonderen beruflichen Aufgaben),
    - bb) von Beschäftigten, zu denen der Bundesbeauftragte für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik (BStU) im Rahmen der Überprüfung auf eine Tätigkeit beim Ministerium für Staatssicherheit (MfS)/Amt für Nationale Sicherheit (AfNS) eine positive Auskunft erteilt hat,
    - cc) von Beschäftigten, die in Ausübung ihres Dienstes zu Tode gekommen sind.

Das PVS wurde dahingehend wie folgt erweitert:

- Innerhalb der Maske *Person bearbeiten* (Ansicht *Angaben zur Person*) können Bedienstete gekennzeichnet werden, die die speziellen Kriterien der VwV AusPersAkten Ziffer III Nr. 1 a) und Nr. 2 a) erfüllen. Dabei können jeweils Begründungen aus einem einschlägigen Katalog ausgewählt werden:



- Die Funktion *Daten / Personen suchen und bearbeiten* bietet einen Suchbegriff zu derartig gekennzeichneten Bediensteten:



- Innerhalb der Funktion *Archivierung und Löschung / Anonymisierung* kann nun eine Menge von Bediensteten durch Ankreuzung explizit ausgewählt werden. Für die gewählte Menge kann jeweils eine Datei mit Personendaten in dem vom Staatsarchiv festgelegten Format erstellt werden. Es wurde ein Suchbegriff zu ausgeschiedenen Bediensteten eingeführt, die gemäß der speziellen Kriterien der VwV AusPersAkten Ziffer III Nr. 1 a) und Nr. 2 a) für die Archivierung vorgemerkt wurden.

Die aufgelisteten Personen sollten gelöscht / anonymisiert werden, da sie ausgeschieden sind und ihre Aufbewahrungsfrist (6 Jahre) abgelaufen ist.  
Überprüfen Sie die Auflistung sorgfältig. Wenn Sie vermuten, dass eine Person nicht gelöscht/ anonymisiert werden sollte, rufen Sie diese mit Doppelklick auf und überprüfen Sie die Daten zur Arbeitszeit/ OrgZuordnung.

Führen Sie dann das Löschen / die Anonymisierung für alle angekreuzten Personen aus.  
Ab dem Aussonderungsjahrgang 2005 und danach im 5-jährigen Zyklus werden die zu löschenden Personen zuvor automatisch archiviert.  
Darüber hinaus werden Personen archiviert, die explizit dafür vorgemerkt wurden.  
Es wird pro Archivierungsjahr jeweils eine Datei erzeugt, die dem Staatsarchiv in verschlüsselter Form zu übergeben ist.

Anzeige beschränken auf Stamm-DS:  bezüglich der Vormerkung:  nur mit  nur ohne  egal

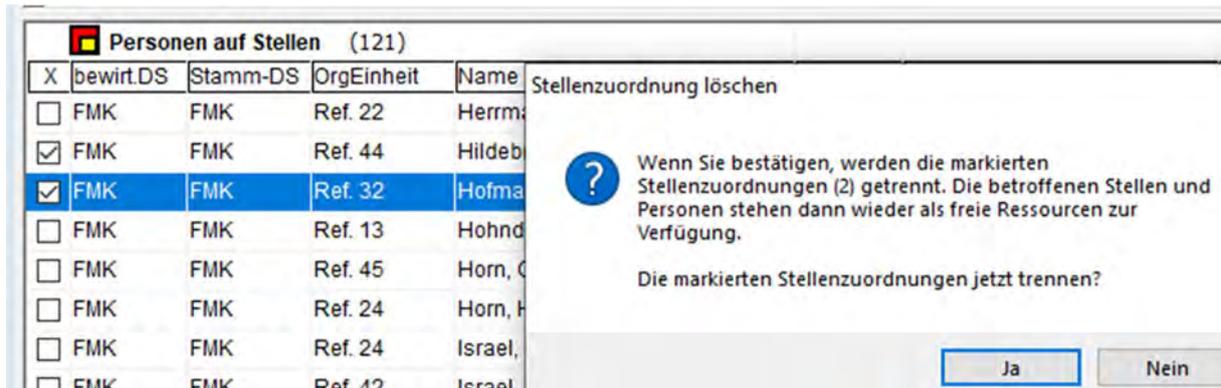
**Kandidaten für Löschung / Anonymisierung und Archivierung**  
Anzahl: 3

X	Name	KIDICAP-Nr	geboren	Stamm-DS	bewirt.DS	Lbg	ausgeschieden	Grund	vorgemerkt	Auswahlkriterium	Archivieren
<input checked="" type="checkbox"/>	Freudenberg, Heinz	0356464	21.08.1990	FBI	FMK	LG1.2	31.10.2012	Ende Beschäftigungs	ja	2. a) bb)	ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Geller, Frank	0239793	13.04.1979	FMK	FMK	LG2.2	10.01.2012	Ende Beschäftigungs			
<input checked="" type="checkbox"/>	Grabenteich, Hannelore	0238718	08.08.1989	FMK	FMK	LG2.2	10.02.2012	Ende Beschäftigungs			

### Personen und Haushaltsstellen: Trennen für mehrere Zuordnungen zugleich

Funktion: *Daten | Personen und Haushaltsstellen*

Die Funktion zum Trennen von Stellenzuordnungen (nach Rechtsklick auf die Tabelle *Personen auf Stellen* aufrufbar) kann nun unter bestimmten Bedingungen auch für mehrere Stellenzuordnungen zugleich ausgeführt werden:



Dies sind die Bedingungen:

Die PVS-Betriebsart *Haushalt – Automatische Stellenzuordnung anbieten* muss eingeschaltet sein:

Haushalt	Automatische Stellenzuordnung anbieten	1
----------	--	---

Die Benutzerrolle muss die Funktion *D.42 (Daten.Personen und Haushaltstellen.Blockbearbeitung)* freigeben:

Funktion	D.41	Daten.Personen und Haushaltstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	D.42	Daten.Personen und Haushaltstellen.Blockbearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/>

**Build 2021-10-03 11:00**  
**Build 2021-09-10 15:00**  
**Build 2021-08-25 17:00**

### **Suche nach Personen mit / ohne zuständigen Sachbearbeiter**

Funktion: *Daten / Personen, Suchbegriffe, Rubrik Sonstiges*

Bisher konnte nach der Auswahl eines Sachbearbeiters nach den Personen gesucht werden, für die dieser zuständig ist.

Nunmehr wurde ein Optionsfeld eingeführt; damit sind zusätzlich folgende Recherchen möglich:

Suche nach Personen ohne zuständigen Sachbearbeiter:



Suche nach Personen mit zuständigem Sachbearbeiter (ohne explizite Auswahl):



### **Blockfunktion für den Eintrag einer Fortbildungsteilnahme**

Funktion: *Daten / Personen*

Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis kann nun mit dem entsprechenden Menübefehl für alle aufgelisteten und angekreuzten Personen eine Fortbildungsteilnahme eingetragen werden.

So gehen Sie vor:

- Verwenden Sie geeignete Suchbegriffe, um zunächst den gewünschten Personenkreis aufzulisten. Lassen Sie dann nach Rechtsklick alle Personen ankreuzen. Entfernen Sie gegebenenfalls bei nicht einzubeziehenden Einzelfällen das automatisch gesetzte Kreuz.
- Rufen Sie nach Rechtsklick den Menübefehl für alle markierten Personen eine Fortbildungsteilnahme eintragen auf.
- Wählen Sie die gewünschte Fortbildungsmaßnahme aus.  
Nach Rechtsklick auf das Ergebnis der Suchmaske können Sie diese vor der Zuordnung auch noch bearbeiten oder gar neu erfassen. Sorgen Sie dafür, dass der Zeitraum der Durchführung sowie die Anzahl der Tage und Einheiten für die Fortbildungsmaßnahme eingetragen sind.
- Nach der Bestätigung der Auswahl der Fortbildungsmaßnahme wird die Zuordnung ausgeführt.

Damit Sie die Funktion nutzen können, muss Ihre Benutzerrolle die Funktion *Daten.Personen.Blockbearbeitung* freigeben (siehe *Daten / Rollen*).

### **Abfrageparameter in Standardschreiben explizit aufzählbar**

Funktion: *Optionen / Vorlagen für Schreiben*

In Abfrageskripten für Schreiben können Platzhalter für Abfrageparameter verwendet werden – diese werden dem Benutzer vor der Erstellung des Schreibens zur Eingabe angeboten.

Wenn ein komplexes Abfrageskript für mehrere Schreiben verwendet werden soll, werden nicht immer alle im Skript vorhandenen Abfrageparameter benötigt.

In diesen Fällen kann die Menge der dem Benutzer angebotenen Parameter nun explizit beschränkt werden:

<b>Datenabfrage</b>	<input type="checkbox"/> die Vorlage ist auch ohne Datenbankabfrage-Skript verwendbar (im Abfrageassistenten auswählbar)
das Skript einer anderen Vorlage verwenden:	<a href="#">Erklärung zu Nebentätigkeiten</a>
<input checked="" type="checkbox"/> nur diese Parameter abfragen:	<a href="#">?Geldbetrag? ?Datum?</a>

**Arbeitszeit/OrgZuordnung: Erweiterung der Spaltenverwaltung**

Funktion: *Daten | Personen – Person bearbeiten – Arbeitszeit und OrgZuordnung*

In der Tabelle *organisatorische Zuordnung* werden nun zwei Spalten für die OrgEinheit angeboten: das Kürzel und die Bezeichnung. Dabei wird im Bezeichnungsfeld das Datenfeld kompakte Bezeichnung in Berichten ausgegeben, wenn es ausgefüllt wurde, andernfalls das Datenfeld strukturelle Bezeichnung:

Bevor Sie Daten überschreiben, sollten Sie eine His

**Bezeichnung**  
 Kürzel:       Ordnung in der Hierarchie-Ebene:

strukturelle Bezeichnung (z. B. Referat 34):

kurze inhaltliche Bezeichnung:

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

Des Weiteren können nach Rechtsklick auf die Tabelle mit dem Befehl *Spalten anpassen* unerwünschte Spalten nun ausgeblendet werden. Gleiches gilt übrigens für die Tabelle *Arbeitszeit/Abwesenheit*.

organisatorische Zuordnung							Spalten aus- und einblenden	
von	bis	Umfang	Dienststelle	OE-Kürzel	OE-Bezeichnung	Dienstpost	zeigen	Spaltenbezeichnung
01.01.2021	01.02.2021	0,9	FMK	Ref. 22	Referat 22	00.2.2.1	<input type="checkbox"/>	von
02.02.2021	31.03.2021	0,0	FMK	Ref. 22	Referat 22	00.2.2.1	<input checked="" type="checkbox"/>	bis
01.04.2021	31.12.2021	1,0	FMK	Ref. 22	Referat 22	00.2.2.1	<input type="checkbox"/>	Umfang
01.01.2022	unbegrenzt	1,0	FMK				<input type="checkbox"/>	Dienststelle

**Erweiterte Eingabeprüfung bei der Erfassung von Einmalzulagen**

Funktion: *Daten | Personen – Person bearbeiten – Einmalzulagen*

Bei der Erfassung von Einmalzulagen werden nun die Werte in den Feldern Abrechnungsjahr/-monat und Entstehungsjahr/-monat/-tag konsequent auf Plausibilität überprüft.

Abrechnung		Bezugsart		Entstehung			Berechnung			abweichende Buchungsstelle				bereits übergeben?
Jahr	Monat	beginnt mit		Jahr	Monat	Tage	U: Stunden	Satz	Tage	Kapitel	Titel	MBSt	Kostenstelle	
2021	6	Art 12 2513 00 00		2021	5	1	E							
2021	6	Art 12 2640 01 00		2021	5	1	E							

**Prototyp Strukturierte Aufgabenverwaltung wurde erweitert**

Funktion: *Daten | Organisationseinheiten*

Der bereits seit einiger Zeit im PVS zum Test verfügbare Prototyp zur strukturierten Aufgabenverwaltung wurde überarbeitet und erweitert. Eine Beschreibung finden Sie hier:

<https://www.klopfer-software.de/personal/support/organisation>

## Anpassungen und Erweiterungen von Dienstpostenformularen (Angebot Nr. 2021/1007 für LfULG)

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*  
*Daten / Dienstposten*

Folgende Dienstpostenformulare wurden angepasst bzw. erweitert:

- \*Antrag Änderung Aufgabenbeschreibung Dienstposten\*
- \*Antrag Änderung Grunddaten Dienstposten\*
- \*Antrag Beendigung Dienstposten\*
- \*Antrag Nachbesetzung Dienstposten\*

**Build 2021-05-26 20:00**

### Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen

Funktionen: *Daten / Personen – Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen*

Nach Rechtsklick auf die Ergebnistabelle kann man nunmehr Spalten ausblenden.  
Ausgeblendete Spalten werden nicht in den Vergleich einbezogen:

Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen

In dieser Auflistung werden die Personaldaten der Bezügestelle mit denen des PVS verglichen. Wenn in einer Zelle nur ein Wert steht, stimmen die Daten überein. Andernfalls werden die beiden Werte jeweils untereinander dargestellt. Für grau dargestellte Spalten gibt es im PVS keine eindeutige Entsprechung.  
Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis können Sie Spalten ausblenden; diese werden dann nicht in den Vergleich einbezogen.

Suchbegriffe

nur Personen mit Unterschieden  nur Personen ohne Unterschiede  alle Personen

Stamm-Dienststelle:

Suchen Personen: 4

Stamm-DS	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Personal-Nr	Besoldungs-/ EGr	Teilzeit- Faktor
FBI	Quietzsch	Sylvia	LSF: 04.09.1962 PVS: 06.12.1983	0026130	LSF: A-E6 PVS: E15U Blockbearbeitung 10.09.2019	LSF: PVS: 0,8750
FMK	Frömmel	Silvia	02.05.1959	0708673	LSF: A-E6 PVS: A9	
FMK	LSF: Badass PVS: Müller	LSF: Fands PVS: Max Peter	LSF: 01.01.1977 PVS: 05.10.1959	2233441	LSF: A-E9 PVS: A12	
FMK	LSF: Wessesssss PVS: Müller-Altman	Coralie	01.01.1979	5456212	LSF: AW2-2A13 PVS: A13 Anw	

## Bearbeitung von Ausbildungsdaten optional bei jeder Veranlassung mit allen Datenfeldern

Funktion: *Daten / Personen – Angaben zur Person – Ausbildung*

Im Regelfall werden abhängig von der gewählten Veranlassung der Ausbildung nur bestimmte Datenfelder zur Erfassung angeboten:

Nunmehr wurde eine PVS-Betriebsart eingeführt, mit der für alle Veranlassungen für die Ausbildung stets alle Datenfelder zur Erfassung angeboten werden:

Admin

Kategorie	Einstellung	Wert (Zahl)	M
Ausbildung	bei jeder Veranlassung alle Datenfelder anbieten	1	

Wenden Sie sich an uns, wenn Sie Unterstützung bei der Einstellung dieser Betriebsart benötigen.

### Build 2021-04-30 16:00

## Ausgabe von Formblättern der Bezügestelle

Funktionen: *Daten / Personen – für markierte Person Formblatt der Bezügestelle ausgeben*

Das PVS kann neben PDF- und Word-Dateien nun auch Excelmappen aufrufen. Ein erstes Anwendungsbeispiel ist die vom LSF bereitgestellte Berechnungshilfe für die Stufenermittlung (B.DA008).

Alle Formblätter der Bezügestelle, die als Word-Dokumente eingerichtet sind, werden nun im docx-Format angeboten.

## Build 2021-04-17 16:00

### Wählerverzeichnis für die Personalratswahl: Spalten *Eintritt am* und *Adresse* hinzugefügt

Funktionen: *Berichte* | *Berichtsfundus*

Die neue Spalte *Eintritt am* liefert

- wenn vorhanden, das in der Maske *Person bearbeiten - Angaben zur Person* erfasste Eintrittsdatum
- sonst die früheste OrgZuordnung zur aktuellen Dienststelle

Die Wohnadresse wird mit den Spalten PLZ, Ort und Straße dargestellt.

## Build 2021-04-06 12:00

### Berichtsfundus: Spalte PVS-ID hinzugefügt

Funktionen: *Berichte* | *Berichtsfundus*

Den folgenden Berichten wurde die Spalte PVS-ID (interner Identifikator für die verwalteten Bediensteten) hinzugefügt:

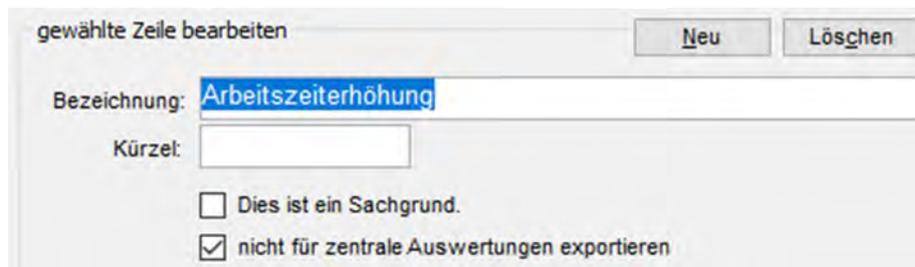
- Arbeitszeit und Abwesenheit
- Organisatorische Zuordnung und Arbeitszeit

## Build 2021-03-09 13:00

### Datenübergabe an die PSD: Befristungsgründe ausschließbar

Funktionen: *Daten* | *Kataloge der Personalverwaltung – Gründe für Befristung*

Im Katalog der Befristungsgründe wurde ein Kennzeichen eingeführt, mit dem gewisse Gründe von der Datenübergaben an die PSD ausgeschlossen werden können:



gewählte Zeile bearbeiten

Neu Löschen

Bezeichnung: Arbeitszeiterhöhung

Kürzel:

Dies ist ein Sachgrund.

nicht für zentrale Auswertungen exportieren

Hintergrund: Einige PVS-Anwender nutzen die Funktion zur Verwaltung von Befristung teilweise für Wiedervorlagen.

## Erleichterungen bei der Erstellung von Formblättern der Bezügestelle (Anregung durch den Geschäftsbereich der Polizei)

Funktionen: *Daten / Personen*

Das PVS unterstützt die personalverwaltenden Stellen bei der Erstellung und Befüllung der im Belegverkehr mit der Bezügestelle vorgesehenen Formblätter. Dabei kann in einem Arbeitsgang jeweils nur ein Formblatt für einen Bediensteten erstellt werden. Auch wenn für ganze Gruppen von Bediensteten analoge Formblätter erstellt werden müssen, sind jeweils die folgenden Arbeitsschritte auszuführen:

- Auswahl des Bediensteten
- Auswahl des Formblattes
- Aufruf des vom PVS befüllten Formblattes
- manuelle Ergänzung und Überprüfung

Zur Effektivierung der Abläufe wird nun innerhalb der Maske *Daten / Personen suchen und bearbeiten* der vorhandene Menübefehl

*für markierte Person Formblatt der Bezügestelle ausgeben*

durch einen weiteren Menübefehl

*das zuletzt verwendete Formblatt für die markierte Person aufrufen*

ergänzt, der jeweils dann verfügbar ist, wenn innerhalb einer PVS-Sitzung wenigstens ein Formblatt mit dem erstgenannten Befehl erstellt worden ist.

Der neue Menübefehl ruft für die markierte Person das zuletzt ausgewählte Formblatt auf und füllt es mit den Daten der aktuell markierten Person aus.

## Anzeige von Dienstposten mit Umfang 0 optional unterdrücken (Anregung durch die LfULG)

Funktionen: *Daten / Kataloge der Organisation – Dienstposten-Zweckbestimmung*  
*Berichte / Geschäftsverteilungsplan*

Im Katalog der Dienstposten-Zweckbestimmung wurde eine Eigenschaft eingeführt, mit der die Anzeige von Dienstposten mit Umfang im Geschäftsverteilungsplan unterdrückt werden kann:

gewählte Zeile bearbeiten

Neu Löschen

Kürzel:

Bezeichnung:

Anzeige, Nummerierung und Sortierung

- Dies sind keine originären Dienstposten - gesondert nummerieren und sortieren
- Das Kürzel an die Dienstpostennummer anhängen
- In der Word-Variante des Geschäftsverteilungsplanes: diese Dienstposten nur im Anhang aufführen
- bei Umfang 0 nicht im Geschäftsverteilungsplan anzeigen

Diese Eigenschaft kann bei Dienstposten sinnvoll eingesetzt werden, deren Umfang saisonal auf 0 gesetzt wird (Saisonkräfte).

## Automatische Haushaltstellenbesetzung (Angebot Nr. 2020/1096 für SMF)

Funktionen: *Daten / Personen und Haushaltstellen*  
*Daten / Haushaltstellen*

Mit der neuen Version bietet das PVS Funktionen zur automatischen Stellenbesetzung. Die Zuordnungsautomatik ist innerhalb der Funktion *Daten - Personen und Haushaltstellen* angesiedelt.

Sie beinhaltet folgende Funktionen:

- Die von der Automatik zu beachtenden Bediensteten mit Stellenanspruch und freien Stellen/-reste können mit den erweiterten Suchbegriffen der Maske *Optionen für die Stellenzuordnung* vorausgewählt werden:

Optionen für die Stellenzuordnung

**Zeitbereich**

von: 05.12.2020 Heute 01.01.  
bis: 05.12.2020 Heute 31.12.

**Stellenauswahl beschränken auf...**

Stellennummer wie:

Haushaltstitel   Soll   Projekt

Stellenbewertungen

Stellenvermerke

freie Stellenreste ganz ohne Besetzung

Dienststellen-unabhängige Stellen einbeziehen:  nein  ja  exklusiv

**Personenauswahl beschränken auf...**

Besoldung/Entgelt

bewirtschaftende Dienststellen

... FMK

Stammdienststellen

... FMK

nur gewählte Organisationseinheiten

... Ref. 22, Ref. 23

Organisationseinheiten (Kürzel) wie:

Personen (Nachnamen) wie:

Stellenanspruch maximal...

Es wurden die Suchbegriffe *bewirtschaftende Dienststelle*, *Stammdienststelle*, *Organisationseinheit* (explizite Auswahl und Suchmuster) und *Eingruppierung der Personen* neu eingeführt.

- Der Wirkungsbereich der Automatik kann durch An-/Entkreuzungen innerhalb des Suchergebnisses beliebig differenziert festgelegt werden:

The screenshot shows the 'Stellenzuordnung [FMK per 29.11.2020]' window. It contains two main tables:

Personen ohne Stellen (4)						nicht zugeordnete Stellen (67)					
X	bewirt.DS	Stamm-DS	OrgEinheit	Name	von	bis	X	Titel	Bezeichnung	Amts-Bez.	VZA
<input type="checkbox"/>	FMK	FMK	Ref. 12	Meier, Bettina	01.01.2010		<input type="checkbox"/>	42201	0501 B6 03	MD	1,0
<input checked="" type="checkbox"/>	FMK	FMK	Ref. 12	Meier, Erika	01.01.2010		<input checked="" type="checkbox"/>	42201	0501 B6 04	MD	1,0
<input checked="" type="checkbox"/>	FMK	FMK	Ref. 12	Schons, Heike	01.01.2010		<input checked="" type="checkbox"/>	42201	0501 B3 02	MR	1,0
<input type="checkbox"/>	FMK	FMK	Ref. 12	Ulrich, Egon	01.01.2010		<input type="checkbox"/>	42201	0501 B3 03	MR	1,0
							<input type="checkbox"/>	42201	0501 B3 04	MR	1,0
							<input type="checkbox"/>	42201	0501 B3 05	MR	1,0
							<input checked="" type="checkbox"/>	42201	0501 B3 06	MR	1,0
							<input checked="" type="checkbox"/>	42201	0501 B3 07	MR	1,0
							<input checked="" type="checkbox"/>	42201	0501 B3 08	MR	1,0
							<input type="checkbox"/>	42201	0501 B3 09	MR	1,0
							<input checked="" type="checkbox"/>	42201	0501 B3 11	MR	1,0
							<input type="checkbox"/>	42201	0501 B3 12	MR	1,0

Dazu stehen nach Rechtsklick auf die jeweilige Tabelle die Befehle *alle Zeilen ankreuzen* und *alle Kreuze entfernen* zur Verfügung.

- Die automatische Stellenzuordnung für die angekreuzten Personen und Stellen/-reste wird nach Rechtsklick mit dem Befehl *den angekreuzten Personen automatisch Stellen zuordnen* gestartet.
- Jeder Aufruf der automatischen Stellenzuordnung wird protokolliert: das Protokoll enthält den Ausführungszeitpunkt, den aufrufenden Benutzer und eine Auflistung aller einzelnen getroffenen Stellenzuordnungen. Das Protokoll kann nach Rechtsklick auf die Tabelle *Personen auf Stellen* geöffnet werden:

The screenshot shows the 'Protokoll der automatischen Stellenbesetzung' window. It contains two main sections:

Protokoll der automatischen Stellenbuchung			Automatischer Stellenbuchungslauf	
Zeitpunkt	Aufgerufen durch	Ergebnis	Ausführungszeitpunkt:	
2020-12-05 13:43:58	pm (Klopfer, Peter FBI OE12)	Buchungen: 3	2020-12-05 13:43:58	
2020-12-05 13:42:54	pm (Klopfer, Peter FBI OE12)	Buchungen: 3	aufgerufen durch:	pm (Klopfer, Peter FBI OE12)
			Buchungen	
			Landgraf, Günter	0501 A14 23 ab 01.01.2011 Umfang: 1.000
			Meier, Bettina	0501 E14 02 ab 01.01.2020 Umfang: 0.750
			Meier, Bettina	0501 A14 21 ab 01.01.2020 Umfang: 0.250

- Nach Rechtsklick auf einen automatischen Zuordnungslauf können die getroffenen Stellenzuordnungen widerrufen werden. Dies funktioniert nur für solche Zuordnungen, die nicht zwischenzeitlich entfernt oder verändert wurden. Der Widerruf von Stellenzuordnungen wird protokolliert; dabei werden alle betroffenen Zuordnungen aufgelistet und es wird jeweils angegeben, ob die Zuordnung aufgehoben werden konnte oder nicht mehr in der ursprünglichen Form existiert.
- Nach Rechtsklick auf eine Stellenbuchung kann die betroffene Person zur Bearbeitung aufgerufen werden.

Die automatisch erzeugten Stellenzuordnungen können manuell nachbearbeitet werden. Manuell vorgenommene Einträge werden von der Automatik nicht getrennt.

Die Automatik beachtet die haushalts- und personalrechtlichen Regeln der Stellenzuordnung:

- Bestimmung der Stellenwertigkeit anhand der persönlichen Eingruppierung, beginnend von unten innerhalb der Laufbahngruppe
- Keine Laufbahngruppen-übergreifenden Zuordnungen
- Keine Beamten auf Arbeitnehmer-Stellen
- Keine Zuordnung gesperrter Stellen

Des Weiteren gelten folgende Regeln:

- Keine Zuordnung von Leerstellen
- Keine Zuordnung von explizit reservierten Stellenresten (Diese können auch in der Zukunft liegen, wenn die Stelle entsprechend gesplittet wurde; bis zum Zeitpunkt der Reservierung wird die Stelle dann dennoch in die automatische Zuordnung einbezogen.)
- Die automatische Stellenzuordnung erfolgt für den innerhalb der Maske *Optionen für die Stellenzuordnung* festgelegten Stichtag oder Zeitbereich; dabei können auch Stichtage oder Zeitbereiche in der Zukunft verwendet werden.

Im Zuge der Einführung der automatischen Stellenbesetzung wurden die folgenden Erweiterungen eingeführt:

- Innerhalb der Funktion *Daten / Personen und Haushaltstellen* wurden die Auflistungen der Personen mit Stellenanspruch und der Stellenzuordnungen um die Spalten Organisationseinheit und Dienststelle in der Stammzuordnung und bei abweichender Beschäftigung ergänzt.
- Innerhalb der Funktion *Daten / Personen und Haushaltstellen* kann mit dem Suchbegriff *Stellenvermerke* nun auch nach Stellen ohne Vermerk gesucht werden; dieser Suchbegriff wird nun auch auf die freien Stellen/-reste angewendet.  
Wenn der Benutzer die Berechtigung zur automatischen Stellenbesetzung hat und nicht nur nach der Stellenbesetzung einer einzelnen Person gesucht wird, wird der Eintrag *ohne Vermerk* beim Aufruf der Optionen-Maske voreingestellt.
- Innerhalb der Funktion *Daten / Haushaltstellen* kann nach Rechtsklick auf das Suchergebnis nun die Besetzung der angekreuzten Stellen zu einem gewählten Stichtag beendet werden.

Admin

Damit die Funktionen der automatischen Stellenbesetzung genutzt werden können, muss die PVS-Betriebsart *Haushalt / Automatische Stellenbesetzung anbieten* eingeschaltet sein:

Ermittlung der neuen Besetzung nach Stichtag			
Haushalt	Automatische Stellenzuordnung anbieten		1
	berechnete Stellennummern		0

Die Funktionen werden nur solchen Benutzern bereitgestellt, deren Rolle die Funktion *Daten.Personen und Haushaltstellen.Blockbearbeitung* zur Verfügung stellt:

verfügbare Ressourcen zur Benutzerrolle alle Funktionen						
Wenn eine bestimmte Ressource in der Anwendung angeboten werden soll, müssen Sie in der Spalte "Verfügbar" ein Kreuzchen setzen. Wenn ein Schreibrecht auf eine bestimmte Ressource erteilt werden soll, müssen Sie in der Spalte "Bearbeitbar" ein Kreuzchen setzen.						
Art	Identifikator	Bezeichnung	alle	alle	alle	Option
			keine	keine	keine	
			Verfügbar	Bearbeitbar		
Funktion	D.40	Daten.Personen und Dienstposten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Funktion	D.41	Daten.Personen und Haushaltstellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	auch bearbeitbar bei n
Funktion	D.42	Daten.Personen und Haushaltstellen.Blockbearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Wenden Sie sich an Ihren Fachadministrator oder an uns, wenn Sie bei der Einrichtung der Funktionen Unterstützung benötigen.

### Erweiterung der Strukturen und Funktionen für die Verwaltung von Ausbildungsdaten (Angebot Nr. 2020/1075)

Funktionen: *Daten | Personen – Person bearbeiten – Angaben zur Person – Ausbildung*  
*Daten | Kataloge der Aus- und Fortbildung – Fachrichtungen*  
*Berichte | Berichtsfundus – Bericht Ausbildung der Personen*  
*Berichte | Abfrageassistent – Basissicht \*Ausbildung\**

In der Erfassungsmaske zur Ausbildung wurde das Optionsfeld *Veranlassung* eingeführt, mit dem die Ausbildung nach Schule, Studium, Beruf, Laufbahn und Weiterbildung unterschieden werden kann. Abhängig von der getroffenen Auswahl werden jeweils die einschlägigen Datenfelder zur Bearbeitung angeboten:

Schule:

The screenshot shows a form titled "Abschluss". At the bottom, there is a dropdown menu labeled "Bildungsniveau:" with the selected value "Real-/Hauptschule, Mittlere Reife ohne abgeschlossene Berufsausbildung".

Studium, Beruf, Weiterbildung:

The screenshot shows two form sections. The first section, "Fachliche Ausrichtung", has a dropdown for "Fachrichtung" set to "Betriebswirtschaft" and an empty "Schwerpunkt" field. The second section, "Abschluss", has a dropdown for "Abschluss" set to "Master", an empty "Bildungsniveau:" dropdown (set to "Studium Uni" in the image), and an empty "Bildungsträger" field.

Laufbahn:

**Fachliche Ausrichtung**

Fachrichtung:

Schwerpunkt:

---

**Abschluss**

Abschluss:

Bildungsniveau:

---

**Prüfung / Ergebnis**

Datum, Zeitraum:

Note/Punkte:  Platz:  von

Ergebnis:

Bundesland:

Für alle Ausbildungen werden diverse Datenfelder für den Zeitraum angeboten:

**Durchführungszeitraum**

Beginn:

Abschluss: Datum:  Jahr:  andere Zeitangabe:

Neue Datenfelder:

- Veranlassung
- Beginn der Ausbildung (Textfeld)
- Optionales Textfeld für das Ende der Ausbildung
- Fachlicher Schwerpunkt (Textfeld als Ergänzung zur Fachrichtung)
- Datum / Zeitraum der Prüfung (Textfeld)

Der bisherige Katalog *Ausbildungskategorie* wurde zu *Abschluss* umbenannt.

Für den Katalog der Fachrichtungen (*Daten / Kataloge der Aus- und Fortbildung – Fachrichtungen*) wurde eine Recherchefunktion eingeführt:

**Fachrichtungen**

Suchbegriffe

Bezeichnung:  Kürzel:

Suchergebnis [62 Zeilen]

Bezeichnung	Kürzel	ungültig seit
Facharbeiter/in Steuer- und Regeltechnik		
Fachgehilfe /-in in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen		
Fachgehilfe in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen		

Beachten Sie auch unseren Prototypen für die Konsolidierung von Katalogen. Zielstellung ist die möglichst aufwandsarme Verdichtung von Katalogen, die nach langer Verwendungszeit zu viele Einträge enthalten. Wenden Sie sich an uns, wenn Sie dazu eine detaillierte Anleitung wünschen.

Der Bericht *Ausbildung der Personen (Berichte / Berichtsfundus)* und die Basissicht *\*Ausbildung\** des Abfrageassistenten (*Berichte / Abfrageassistent*) wurden um die neu eingeführten Datenfelder erweitert.

Admin Damit die erweiterten Möglichkeiten genutzt werden können, muss die PVS-Betriebsart *Ausbildung / erweiterte Datenstruktur* eingeschaltet sein. Wenden Sie sich an Ihren Fachadministrator oder an uns, wenn Sie dabei Unterstützung benötigen.

Im Zuge der PVS-Aktualisierung wird eine einfache Form der Initialisierung des neuen Datenfeldes Veranlassung ausgeführt; dabei werden anhand der zugeordneten Katalogeinträge versuchsweise die Veranlassungen *Schule* und *Laufbahn* identifiziert und alle anderen Ausbildungseinträge werden der Veranlassung *Beruf* zugeordnet. Wenden Sie sich an uns, wenn Sie eine differenziertere Lösung bevorzugen.

Falls Sie bereits bisher mit dem Prototyp zur erweiterten Verwaltung der Ausbildungsdaten gearbeitet haben, werden Ihre manuell erfassten Veranlassungen nicht verändert.

### **Benutzerwarnung, wenn reservierte Stellen/-reste automatisch oder manuell verwendet werden sollen (Angebot Nr. 2020/1089)**

Funktionen:    *Person bearbeiten – Arbeitszeit und OrgZuordnung – Arbeitszeit bearbeiten*  
                  *Person bearbeiten – Haushaltstelle – Stelle zuordnen*  
                  *Daten / Personen und Haushaltstellen – Stelle zuordnen*

Wenn die Zuordnung einer reservierten Stelle erfolgen soll oder eine Arbeitszeitänderung die Zuordnung einer reservierten Stelle beeinflussen würde, ergeht nunmehr eine Warnung an den Benutzer. Der Benutzer kann die Änderung bzw. Stellenzuordnung daraufhin abbrechen.

## Vereinheitlichung der Verwaltung der Eingruppierungen Beschäftigter (Angebot Nr. 2020/1073)

Funktionen: *Person bearbeiten – Besoldung/Entgelt*  
Einschlägige Berichte, Abfragen und Standardschreiben

Im PVS wird für jeden Beschäftigten eine historische Folge von Eingruppierungen verwaltet; grundsätzlich handelt es sich dabei um die Zuordnung genau einer Entgelt-, Vergütungs- oder Lohngruppe. Mit der Einführung des TV-L im Jahr 2006 ergab sich die Notwendigkeit, zusätzlich zu der neu eingeführten Entgeltgruppe noch eine Vergütungs-/Lohngruppe zuzuordnen. Seit der Novellierung der Entgeltordnung im Jahr 2012 ist nur noch die Zuordnung einer Entgeltgruppe erforderlich. Im PVS wurde nach 2006 provisorisch die Möglichkeit eingeführt, für frühere Angestellte und Arbeiter zusätzlich zur Entgeltgruppe noch eine Vergütungs-/Lohngruppe zuzuordnen. Diese Funktionserweiterung wurde jedoch nicht einheitlich genutzt, sodass bei der Entwicklung von Berichten, Abfragen und Exporten nicht von vornherein einheitlich klar war, in welchem Datenfeld die Entgeltgruppe und gegebenenfalls die Vergütungs-/Lohngruppe zugeordnet wurde.

Diese Situation wurde nun geändert:

- Nur für Eingruppierungen im Zeitraum vom 01.11.2006 (Einführung des TV-L) bis vor dem 01.01.2012 (Novellierung der Entgeltordnung) bietet das PVS zwei Datenfelder für die Zuordnung jeweils einer Entgelt- und einer Vergütungs-/Lohngruppe an.
- Das für die Zuordnung der Entgeltgruppe vorgesehene Datenfeld wird als Datenfeld angeboten. Das für die Zuordnung der Vergütungs-/Lohngruppe vorgesehene Datenfeld wird als alternatives Datenfeld gekennzeichnet.
- Wenn die Datenfelder im fraglichen Zeitraum anders genutzt wurden, werden sie bei der Aktualisierung des PVS automatisch in den vorgeschlagenen Zustand gebracht.
- Die Verwaltung der Besoldung von Beamten bleibt unverändert



Einschlägige Berichte, Abfragen und Standardschreiben werden im Zuge der Programm-Aktualisierung an die neue Situation angepasst.

Die Aktualisierung umfasst auch die offizielle Aufnahme der Datenfelder *Stufe* und *nächstmögliche Steigerung* in die Maske zur Bearbeitung der Eingruppierungen (diese Datenfelder waren bisher als Prototypen vorhanden). Die Werte dieser Datenfelder können mittels der Funktion *Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen* (siehe Menübefehl *Daten / Personen*) von der Bezügestelle übernommen werden.

## **Anpassung von Bearbeitungsmasken, Ausfüllanleitung, Datenfeldliste (Angebot Nr. 2020/1091)**

Funktionen: Allgemein

Das PVS ist bei allen Betreibern mit der gleichen umfangreichen Datenbankstruktur und entsprechend vielen Eingabefeldern im Einsatz. Nicht jeder Betreiber benötigt alle Datenfelder, sodass den Benutzern jeweils außerhalb des PVS erklärt werden muss, welche Datenfelder auszufüllen sind und welche nicht. Die diesem Verfahren inhärente Unsicherheit

- beeinträchtigt die Datenqualität und damit die Vertrauenswürdigkeit der Ergebnisse von Berichten und Abfragen,
- erschwert die Orientierung bei der Datenerfassung und der Auswahl von Ausgabespalten für Suchergebnisse und
- erschwert die Anwendung der Grundsätze der Datenvermeidung und Datensparsamkeit (SächsDSG § 9 Abschnitt 1).

Das PVS verfügte bereits bisher über eine versteckte Funktion zur Anpassung bestimmter einzelner Bedienungselemente, die ausschließlich für den technischen Support vorgesehen ist. Der Funktionsumfang ist eingeschränkt und es kann jeweils nur ein Bedienungselement bearbeitet werden. Die Funktion kann aus diesen Gründen nur in sehr beschränktem Umfang angewendet werden.

Nunmehr existiert eine komfortable Funktion zur Anpassung von Bedienungsmasken, die dem PVS-Zugriffskonzept unterliegt und somit von Fachadministratoren genutzt werden kann.

Jeweils für eine gewählte Bedienungsmaske stehen folgende Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Ein-/Ausblenden von Bedienungselementen (Schalter, Anzeige- und Eingabefelder)
- Anpassung der sichtbaren Beschriftung von Bedienungselementen
- Formulierung inhaltlicher Beschreibungen bzw. Ausfüllanleitungen für Bedienungselemente, die jeweils in einem Popup-Feld erscheinen, wenn der Mauszeiger sich über der Beschriftung des Bedienungselementes befindet (für Beschreibungen mit allgemeiner Bedeutung bietet das PVS Standardformulierungen an)
- Formulierung einer allgemeinen Ausfüllanleitung für die jeweils gewählte Bedienungsmaske

Die Funktion unterstützt zurzeit die Bearbeitungsmasken für folgende Datenklassen:

- Personen
- Dienststellen, Organisationseinheiten, Aufgaben und Dienstposten
- Haushaltstellen
- Fortbildungsmaßnahmen, Fortbildungsteilnahmen

Eine Berichtsfunktion (siehe *Berichte / Berichtsfundus – Programmmasken und Datenfelder*) liefert eine komplette Ausfüllanleitung für die verwalteten Bearbeitungsmasken. Zur Ergänzung von Datenschutzkonzepten kann eine Datenfeldliste erstellt werden, die den spezifisch angepassten Bedienungsmasken entspricht.

**Admin** Damit die entsprechenden Funktionen vom PVS bereitgestellt werden, muss die Betriebsart *Allgemeines – Erweiterte Maskenlayout-Bearbeitung anbieten* freigeschaltet werden. Wenden Sie sich an uns, wenn Sie dabei Unterstützung benötigen.

Wenn die genannte Betriebsart eingeschaltet ist, stehen bei der Verwaltung der Benutzerrollen die neue Funktion *Optionen.Maskenlayout-Bearbeitung* und der neue Fundus-Bericht *Programmmasken und Datenfelder* zur Verfügung:

Funktion	0.17	Optionen.Maskenlayout-Bearbeitung	✓	✓
Bericht		Programmmasken und Datenfelder		✓

Benutzer mit entsprechender Rolle verfügen nunmehr im Menü *Optionen* über den Befehl *Maskenlayout-Bearbeitung*. Mit diesem Befehl wird das Programm in einen speziellen Modus versetzt, bei dem innerhalb der verwalteten Masken mit Doppelklick auf ein Bedienelement eine Maske zur Bearbeitung des Maskenlayouts der aufgerufenen Maske geöffnet wird:

Programmmaske bearbeiten

Identifikatoren:

Bezeichnung:

Beschreibung:

Bedienelemente	interner Name	Bezeichnung	Beschriftung	sichtbar?	Beschreibung
	pname	Name	Nachname:	1	
	pvorname	Vorname	Vornamen:	1	Falls mehrere unabhängige Vornamen existieren, werden alle Vornamen von links nach rechts eingegeben. Seit 2010 werden alle Vornamen von links nach rechts eingegeben.
	p vornamen	weitere Vornamen		1	
	pidentifikationssuffix	Suffix	Suffix:	1	optionale Namensergänzung zur Identifikation in technischen Systemen (zum Beispiel AC)
	pgeschlecht	Geschlecht		1	
	pfamstand	Familienstand	Familienstand:	1	
	pkinder	Anzahl der Kinder	Kinder:	1	
	pakadgrad	akademischer Grad	akad. Grad:	1	zum Beispiel: Dr., Prof.

Für die Maske kann eine Bezeichnung festgelegt werden – diese erscheint im Fundus-Bericht *Programmmasken und Datenfelder*. Das Beschreibungsfeld für die Maske erscheint ebenfalls in diesem Bericht; außerdem kann der Benutzer die Beschreibung als Popup-Hilfe aufrufen:

Person bearbeiten [\_Müller, Max]

Übersicht **Angaben zur Person** Beschäftigungsverhältnis weitere Details Buchführung Einmalig

**Personalia**

Innerhalb dieser Ansicht werden allgemeine Angaben zur Person bearbeitet. Füllen Sie möglichst alle der angebotenen Datenfelder aus.

weiblich  männlich Familienstand:

akad. Grad:  Adelstitel:

Nachname:

Jedes Bedienelement innerhalb der Maske kann beschrieben und innerhalb gewisser Grenzen modifiziert werden; klicken Sie jeweils dazu doppelt auf den entsprechenden Eintrag in der Liste der Bedienelemente.

Bedienelement bearbeiten

interner Name: pvorname

Bezeichnung: **Vorname** < original  
original: Vorname

Beschriftung: **Vornamen:** < original  
original: Vornamen:

Sichtbarkeit: 1 < original  
original: 1

Beschreibung: Falls mehrere unabhängige Vornamen existieren, tragen Sie den ersten in das erste Feld ein und die anderen in das zweite Feld.  
Prinzipiell gilt: Alle Vornamen sind gleichberechtigt und können nach Belieben im privaten Rechts- und Geschäftsverkehr genutzt werden.  
Seit 2010 werden alle Vornamen von links nach rechts aus der Geburtsurkunde in die Pässe und Personalausweise übernommen.  
Bei der elektronischen Datenverarbeitung werden Personen meistens anhand des ersten Vornamens identifiziert. < original

original: Falls mehrere unabhängige Vornamen existieren, tragen Sie den ersten in das erste Feld ein und die anderen in das zweite Feld.  
Prinzipiell gilt: Alle Vornamen sind gleichberechtigt und können nach Belieben im privaten Rechts- und Geschäftsverkehr genutzt werden.  
Seit 2010 werden alle Vornamen von links nach rechts aus der Geburtsurkunde in die Pässe und Personalausweise übernommen.  
Bei der elektronischen Datenverarbeitung werden Personen meistens anhand des ersten Vornamens identifiziert.

Für jedes Bedienelement kann eine Bezeichnung festgelegt werden – diese erscheint im Fundus-Bericht *Programmmasken und Datenfelder*.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die im PVS vorhandene Beschriftung des Bedienelementes zu modifizieren.

Bei vielen Bedienelementen ist es möglich, die Sichtbarkeit zu steuern; im Standardfall trägt man den Wert 0 ein, um das Bedienelement auszublenden; es besteht aber auch die Möglichkeit, bedingte Ausdrücke zu formulieren – konsultieren Sie uns, wenn Sie dabei Unterstützung benötigen.

Den Inhalt des Beschreibungsfeldes für das Bedienelement kann der Benutzer als Popup-Hilfe aufrufen; außerdem erscheint es im Fundus-Bericht *Programmmasken und Datenfelder*.

Berichtsfundus [Programmmasken und Datenfelder]

Bericht auswählen   Parameter eingeben   **Ergebnis (82 Zeilen)**   Beschreibung ansehen

Funktionsaufruf mit Rechtsklick

Programmmaske	Beschreibung der Maske	Datenfeld	Beschriftung	Beschreibung
Person bearbeiten - Angaben zur Person	Innerhalb dieser Ansicht werden allgemeine Angaben zur Person bearbeitet. Füllen Sie möglichst alle der angebotenen Datenfelder aus.	Name	Nachname:	
		Vorname	Vornamen:	Falls mehrere unabhängige Vornamen in das erste Feld ein und die andere Prinzipiell gilt: Alle Vornamen sind gleichberechtigt und können nach Belieben im privaten Rechts- und Geschäftsverkehr genutzt werden. Seit 2010 werden alle Vornamen von links nach rechts aus der Geburtsurkunde in die Pässe und Personalausweise übernommen. Bei der elektronischen Datenverarbeitung werden Personen meistens anhand des ersten Vornamens identifiziert.
		Suffix	Suffix:	optionale Namensergänzung zur Identifizierung in technischen Systemen (zum Beispiel: Herr, Frau, Dr., etc.)
		Familienstand	Familienstand:	

Bei einigen Bedienelementen ist die Steuerung der Beschriftung und der Sichtbarkeit eingeschränkt, weil diese vom PVS dynamisch gesteuert wird.

Beachten Sie, dass die Daten einer Programmmaske erst dann im Bericht erscheinen, wenn die Maske wenigstens einmal von einem Benutzer geöffnet wurde – unabhängig davon, ob dies im Layout-Modus erfolgte oder nicht.

### Bewerbungen für den juristischen Vorbereitungsdienst: neues Datenfeld

Funktion: *Daten / Personen*

Die Bewerberverwaltung wurde um ein Optionsfeld erweitert, mit dem Bewerber im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis von Beamten auf Widerruf unterschieden werden können (Maske *Person bearbeiten*, Ansicht *Bewerbung*):

The screenshot shows a form with three main sections: 'Wunschort(e)', 'fehlende Bewerbungsunterlagen', and 'Auswahlinformationen'. In the 'Auswahlinformationen' section, there is a checkbox labeled 'öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis' which is currently unchecked.

Dieses Datenfeld wird auch als Suchbegriff angeboten (Maske *Daten / Personen*):

The screenshot shows a search filter interface with several tabs: 'zur Person', 'Besoldung/Entgelt', 'Arbeitszeit/OrgZuordnung', 'Funktion/Fachrichtung', 'Sonstiges', and 'Bewerbung'. The 'Bewerbung' tab is selected. In the search criteria, the checkbox 'öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis' is checked.

Außerdem erscheint es im Suchergebnis und steht somit für Auswertungen mit Excel zur Verfügung:

Suchergebnis [2 Zeilen]     Personalliste     Bewerbung

Aktive  
17:27

	geboren	Wohnort	Runde	Prüfung	Eingang	LfdNr	Rang	+/-	Rückn	Rückn. am	Wunschorte	Dokumente	Auswahlinfo	ör DV
	01.01.1977		2020H	2019/1	16.10.2020	8	8				FBI			
	21.08.1990	Stuttgart	2020H	2019/1	24.05.2020	7	7				FBI			ja

### Stellenbesetzungskarte: Anzeige reservierter Zeiträume

Funktion: *Daten / Haushaltstellen – Stelle bearbeiten - Besetzung*

Die Stellenbesetzungskarte weist nun auch Zeiträume aus, in denen die Stelle nicht besetzt, aber reserviert ist:

Stellenbesetzungskarte						
Kapitel: 0501		Titel: 42201		Planstelle/Stelle: <b>0501 A10 02</b>		
existiert von 25.07.2018						
bis						
Vermerke:						
von	bis	Umfang	Person	geboren	Eingruppierung	Bemerkung
25.07.2018	30.11.2018	1,00	Schumacher, Uta	19.03.1963	E9a	
01.12.2018	31.12.2019	1,00	reserviert			für Kuhnert, Gottfried
01.01.2020		1,00	Kunert, Gottfried	06.12.1967	A10	

Beachten Sie auch, dass Sie mit dem Bericht *Stellenbesetzung* gezielt nach reservierten Stellen und Stellenresten suchen können (Option *reservierte freie Valenzen*):

**Suchbegriffe**

Zeitraum und Stellen-Nr    haushalterische    organisatorische    Vermerke    Umsetzungen    Besetzung

Verfügbarkeit der Stellen

beliebig     vollständig besetzt     überbesetzt

vollkommen frei     reservierte freie Valenzen

teilweise frei   

Art d

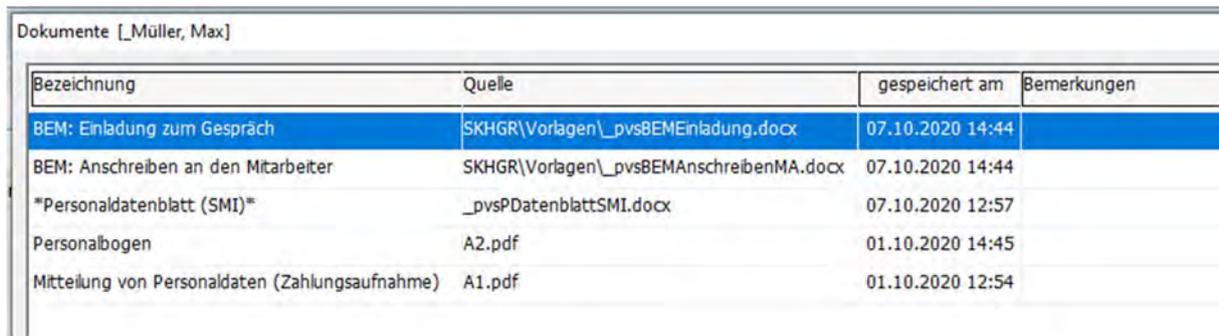
## Entwicklung einer Dokumentverwaltung (Angebot Nr. 2020/1076)

Funktion: *Daten / Personen*

Mit der aktuellen PVS-Version wird eine einfache Form der Verwaltung personenbezogener Dokumente eingeführt:

- Mit den Bediensteten zusammenhängende und für die Personalverwalter relevante Dokumentdateien (Mitteilungen, Anträge, Erklärungen) können nun im PVS zusammen mit einigen Metainformationen als Dokumente gespeichert werden.
- Mit dem PVS erzeugte Formblätter und Standardschreiben können nun in der PVS-Datenbank dauerhaft verwaltet werden.

Die Dokumentverwaltung bietet für jede Person eine Auflistung der gespeicherten Dokumente an, aus der heraus die zugeordneten Dateien mit der jeweils einschlägigen Anwendung (Word, Excel, Acrobat) geöffnet werden können (Menü *Daten / Personen*, Maske *Person bearbeiten*, Schalter *Dokumente*):

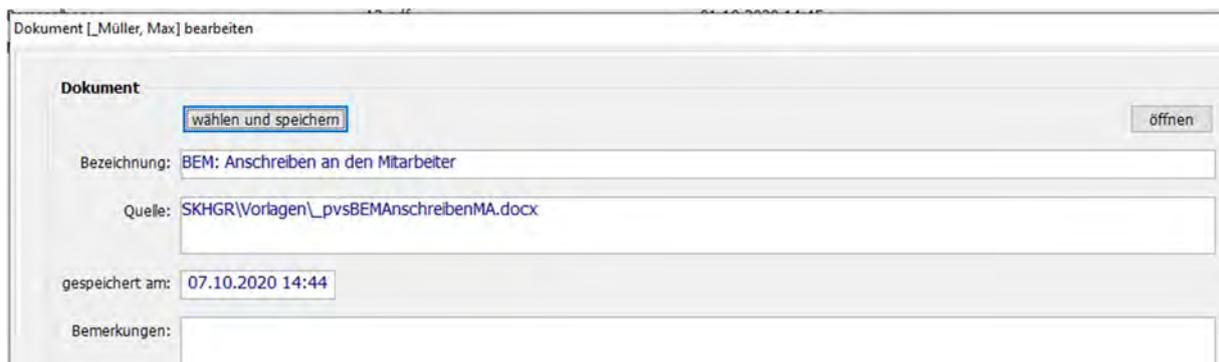


The screenshot shows a table titled 'Dokumente [\_Müller, Max]'. The table has four columns: 'Bezeichnung', 'Quelle', 'gespeichert am', and 'Bemerkungen'. The first row is highlighted in blue.

Bezeichnung	Quelle	gespeichert am	Bemerkungen
BEM: Einladung zum Gespräch	SKHGR\Vorlagen\_pvsBEMEinladung.docx	07.10.2020 14:44	
BEM: Anschreiben an den Mitarbeiter	SKHGR\Vorlagen\_pvsBEMAnschreibenMA.docx	07.10.2020 14:44	
*Personaldatenblatt (SMI)*	\_pvsPDatenblattSMI.docx	07.10.2020 12:57	
Personalbogen	A2.pdf	01.10.2020 14:45	
Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme)	A1.pdf	01.10.2020 12:54	

Mit Doppelklick auf einen Eintrag wird die zugrunde liegende Datei unmittelbar mit der einschlägigen Anwendung (Word, Acrobat, Excel) geöffnet.

Nach Rechtsklick können Einträge geändert, hinzugefügt oder gelöscht werden. Für jeden Eintrag können folgende Informationen verwaltet werden:



The screenshot shows a form titled 'Dokument [\_Müller, Max] bearbeiten'. It has several fields and buttons:

- A button labeled 'wählen und speichern' is highlighted with a blue box.
- A button labeled 'öffnen' is located to the right.
- The 'Bezeichnung:' field contains 'BEM: Anschreiben an den Mitarbeiter'.
- The 'Quelle:' field contains 'SKHGR\Vorlagen\\_pvsBEMAnschreibenMA.docx'.
- The 'gespeichert am:' field contains '07.10.2020 14:44'.
- The 'Bemerkungen:' field is empty.

Bei der Erstellung von Standardschreiben existiert nun die Option, erstellte Schreiben bei den betroffenen Personen automatisch als Dokument zu speichern:

Vorlage auswählen

**Suchbegriffe**

nur Vorlagen für Dienststelle  
 nur zentrale Vorlagen  
 alle Vorlagen

nur Vorlagen der Gruppe

**Optionen**

ein Dokument mit allen Personen  für jede Person ein Dokument

erstellte Schreiben bei den betroffenen Personen als Dokument speichern

(Ausnahme: wenn ein Standardschreiben für mehrere Personen in ein einziges Word-Dokument erstellt wurde)

Bei der Erstellung von Formblättern wurde ebenfalls die Option eingeführt, erstellte Formblätter als Dokumente zu speichern:

Personalverfahren und Formblätter [\_Müller, Max]

**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 [562 Zeilen]  auch Verfahrensschritte auflisten  Formblätter als Dokumente speichern Doppelklick für ausgefülltes Formblatt

Personalverfahren				
Status	Verfahrensgruppe	Verfahren	Verfahrensschritt	Formblatt
A	Einstellung/Zahlungsaufn	Zahlungsaufnahme von Arbeitsverhältnissen	Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme)	A1 (Mitteilung von
A			Personalbogen	A2 (Personalbo
A			anf. Personalbogen für tarifvertragliche Beschäftigte	A2.1 SHK WH

Wenn Standardschreiben und Formblätter unvollständig erstellt und als Dokumente gespeichert wurden, können diese später aus der Dokumentverwaltung heraus geöffnet, innerhalb der einschlägigen Anwendung (Word, Excel, Acrobat) bearbeitet und automatisch in der Dokumentverwaltung des PVS aktualisiert werden.

Dabei ist zu beachten, dass die Standardschreiben und Formblätter nach der Bearbeitung mit dem Befehl *Datei – Speichern* innerhalb der einschlägigen Anwendung gespeichert und geschlossen werden – in diesem Augenblick erfolgt die Übernahme der Änderungen in die PVS-Dokumentverwaltung.

**Admin** Für die Verwaltung von personenbezogenen Dokumenten wurde ein spezielles Benutzerrecht eingeführt (siehe Menü *Daten / Rollen*):

Funktion	D.10.86	Daten.Personen.Bearbeitung der Zuständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	
Funktion	D.10.88	Daten.Personen.Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	D.11	Daten Platzhalter für Personen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Verwaltung von Dokumenten ist allgemein nur dann verfügbar, wenn die entsprechende PVS-Betriebsart eingestellt ist (*Personalverwaltung – Dokumente verwalten*). Diese Betriebsart wird bei der Installation der aktuellen PVS-Version für folgende Anwender automatisch eingestellt: für alle PVS-Anwender des Ressorts Soziales sowie für das PVS des SMJusDEG, des DSB und des SMR.

Wenden Sie sich an uns, wenn Sie bei der Einrichtung der Dokumentverwaltung Unterstützung benötigen.

### Verbesserung der Passwort-Verschlüsselung für Benutzer und Administratoren (Angebot Nr. 2020/1077)

Funktion: *allgemein*

Die verbesserte Passwort-Verschlüsselung wurde zuerst mit der PVS-Version 2020-06-23 als Prototyp eingeführt und mit PVS-Version 2020-07-26 überarbeitet (siehe unten).

Mit der aktuellen PVS-Version wird sie nun für den produktiven Einsatz bereitgestellt.

### Entwicklung von Funktionen für die gemeinsame Nutzung von Layoutvarianten (Angebot Nr. 2020/1074)

Die Funktionen für die gemeinsame Nutzung von Layoutvarianten wurden zuerst mit der PVS-Version 2020-06-23 als Prototyp eingeführt (siehe unten). Mit der aktuellen PVS-Version werden sie nun für den produktiven Einsatz bereitgestellt.

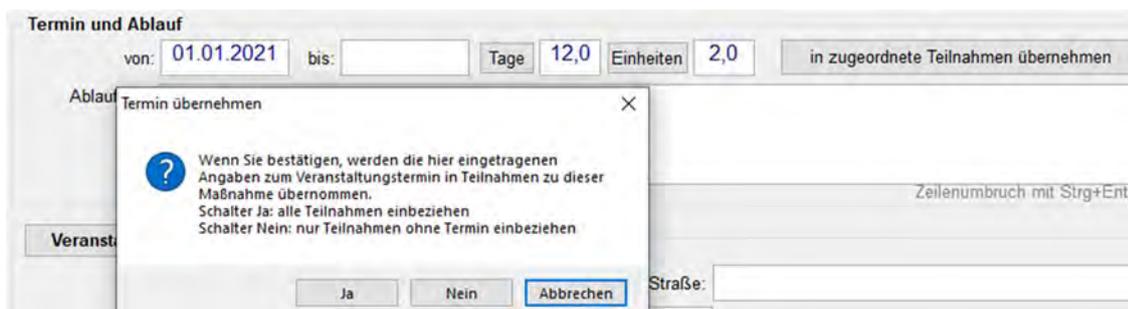
### Erweiterungen bei der Fortbildungsverwaltung

Funktion: *Daten / Fortbildungsmaßnahmen*  
*Daten / Fortbildungsteilnahmen*

In Reaktion auf Hinweise von Schulungsteilnehmern wurden folgende Erweiterungen vorgenommen:

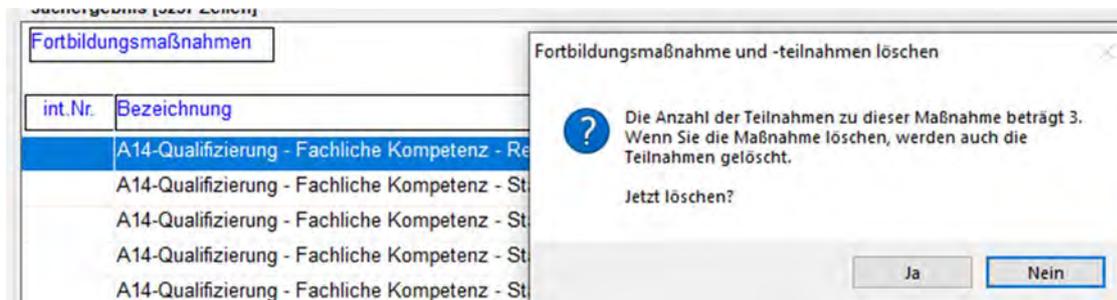
Maske *Fortbildungsmaßnahme bearbeiten*, Schalter *in zugeordnete Teilnahmen übernehmen*:

Der Benutzer kann nun entscheiden, ob die Termindaten in alle zugeordneten Teilnahmen oder nur in Teilnahmen ohne eigene Termindaten übernommen werden sollen:



Funktion *Daten / Fortbildungsmaßnahmen*:

Fortbildungsmaßnahmen können nun auch dann gelöscht werden, zugeordnete Teilnahmen existieren. In diesem Fall erfolgt eine entsprechende Warnung an den Benutzer und die zugeordneten Teilnahmen werden nach Bestätigung ebenfalls gelöscht.



Funktionen *Daten / Fortbildungsteilnahmen* und *Daten / Fortbildungsmaßnahmen*:

Das Suchergebnis stellt nun auch die Spalte *Lg-Ort* (Veranstaltungsort) zur Verfügung:

Lg-Nummer	Lg-Bezeichnung	Lg-Ort	Bildung
12334 2018	Fortbildungstagung für Fischhaltung und Fischzucht	Königswartha	
6654	Nutzungsunterweisung in die Anwendersoftware AgriFörder-EBF - Einzelbetriebliche investive Förderung in Sachsen ansässiger Unternehmen	Kamenz	
	TIM - Telefon Interface Management Tool für gehostete IP-Telefonie-Anschlüsse im	Leipzig	

Funktionen *Daten / Fortbildungsteilnahmen* und *Daten / Fortbildungsmaßnahmen*:

Alle eingegebenen Suchbegriffe können nun in einem Zuge gelöscht werden (Kreuzschalter):

The screenshot shows a search filter form titled 'Teilnahme'. It includes fields for 'Verfahren:', 'Status:', 'von:', 'bis:', and 'Festlegungs-Nr:'. There are also checkboxes for 'Pflichtfobi', 'Bestätigung', 'Zertifikat', 'Evaluierung', 'Sonderfobi', 'Einladung', and 'Testat'. A red 'X' icon is visible in the bottom right corner of the form.

### Anzeige der Dienstposten-Bewertung

Funktionen: *Daten / Organisationseinheiten*  
*Daten / Personen und Dienstposten*

In den Dienstposten-Auflistungen der beiden oben genannten Funktionen wird nun die Spalte *Bewertung* angeboten. Dabei handelt es sich um die für den Dienstposten als Soll vorgegebene Besoldungs-/Entgeltgruppe.

### Erweiterung des Kataloges der Fachrichtungen / Schwerpunkte

Funktionen: *Daten / Personen – Person bearbeiten – Besoldung/Entgelt*  
*Daten / Kataloge der Organisation – Dienststellen*  
*Daten / Organisationseinheiten*  
*Daten / Dienstposten*

Gemäß der geänderten Sächsischen Laufbahnverordnung wurde der Katalog der Fachrichtungen und Schwerpunkte bei der Fachrichtung *Allgemeine Verwaltung* um die Schwerpunkte *digitale Verwaltung* und *wirtschaftswissenschaftlicher Dienst* erweitert.

### **Prototyp: Verbesserung der Passwort-Verschlüsselung**

Funktion: *allgemein*

In Reaktion auf einen Hinweis vom Sächsischen Rechnungshof wurde das Verschlüsselungsverfahren für Passwörter geändert: Nunmehr wird statt des ECB (Electronic Codeblock)-Modus der CBC (Cipher Block Chaining)-Modus eingesetzt, der eine deutlich verbesserte Sicherheit bei der Verschlüsselung bietet.

Die aktuellen Benutzer-Passwörter werden bei der Aktualisierung des PVS automatisch zurückgesetzt; die Benutzer erhalten bei der erstmaligen Anmeldung eine Aufforderung, sich ein neues Passwort zu vergeben.

### **Erweiterungen bei der Liegenschaftsverwaltung**

Funktion: *Daten / Liegenschaften*

Die Arbeitsplätze werden nun zuerst nach der Ordnung der Organisationseinheiten sortiert. Bisher erfolgte die Sortierung nur nach der Nummer des Dienstpostens; das kann unpassend sein, wenn eine alphanumerische Sortierung der Dienstpostennummern über alle Organisationseinheiten die Ordnung der Organisationseinheiten nicht adäquat abbildet.

Beispiel: Die Dienstpostennummer G. des Geschäftsführers würde am Listenende erscheinen, wenn alle anderen Dienstposten mit Ziffern bezeichnet sind.

Die Spalte *Besetzt bis* in der Liste der Arbeitsplätze bleibt nun leer oder zeigt gegebenenfalls das Datum des Ausscheidens des betroffenen Bediensteten. Bisher wurde das Datum der nächsten Personalmaßnahme (Arbeitszeitänderung o.ä.) angezeigt, was sich für die Liegenschaftsverwalter als irritierend erwies.

Nach Rechtsklick auf die Liste der Arbeitsplätze wird nun der Befehl *mit Excel auswerten* angeboten.

### **Erweiterungen bei der Fortbildungsverwaltung**

Funktion: *Daten / Fortbildungsmaßnahmen*  
*Daten / Bildungsträger*

Die Bezeichnungen von Bildungsträgern können nun bis zu 255 Zeichen lang sein.

Für die Beschreibung von Dozenten wurde ein Datenfeld für eine zweite E-Mail-Adresse aufgenommen (zur Unterscheidung von dienstlichen und privaten E-Mail-Adressen).

## Änderungen und Erweiterungen bei der Liegenschaftsverwaltung

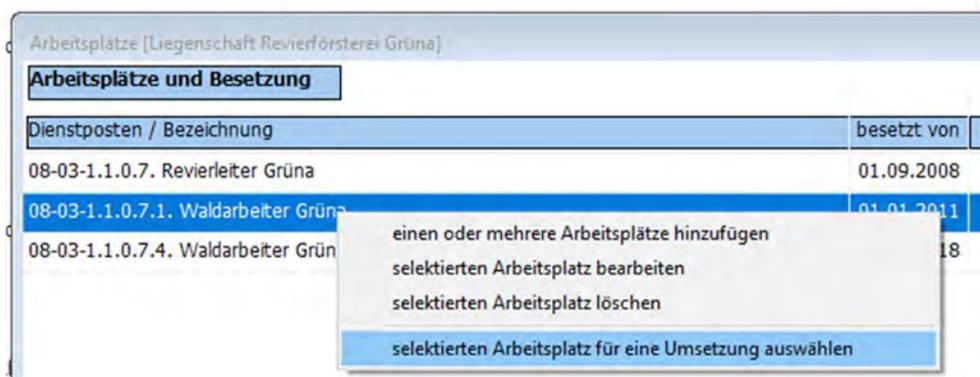
Funktion: *Daten / Liegenschaften*

Die Anzeige der Arbeitsplätze erfolgt nun konsequent bezogen auf den als Suchbegriff angegebenen Stichtag. Arbeitsplatzzuordnungen der Vergangenheit werden nicht mehr angezeigt.

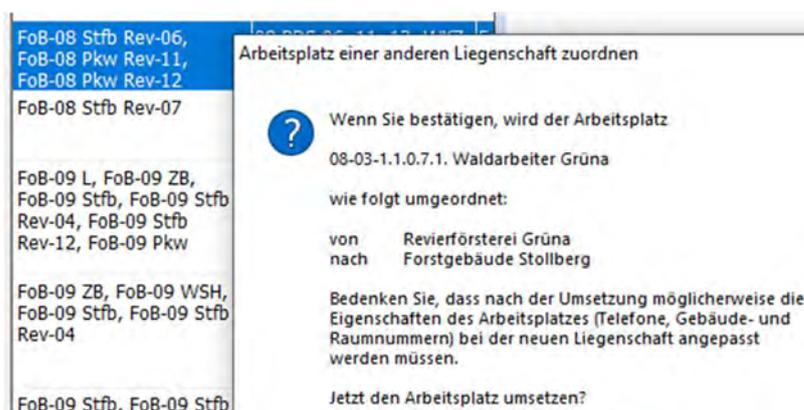
Es werden keine Arbeitszuordnungen ausgewiesen, bei denen der betroffene Dienstposten lediglich pro Forma, also mit einem Umfang von 0% zugeordnet ist. Dies ist zum Beispiel bei temporären Vertretungen der Fall.

Arbeitsplätze können nun auch nach dem folgenden Verfahren umgesetzt werden:

- Auswahl des betroffenen Arbeitsplatzes nach Rechtsklick auf die Liste der Arbeitsplätze:



- Auswahl der neuen Liegenschaft und Zuordnung des vorab gewählten Arbeitsplatzes nach Rechtsklick mit dem Befehl *zur Umsetzung vorgesehenen Arbeitsplatz der markierten Liegenschaft zuordnen*:



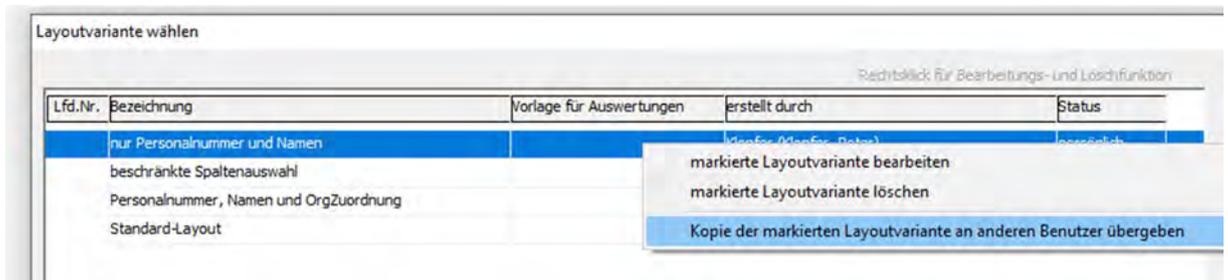
**Prototyp: Gemeinsame Nutzung von Layoutvarianten (Konzept/Angebot Nr. 2020/1074)**

Funktion: *allgemein*

Bei vielen Auflistungen und Berichten bietet das PVS die Möglichkeit, die vom Benutzer angepassten Spaltenauswahlen und -anordnungen als Layoutvarianten dauerhaft zu speichern und später wieder zu aktivieren. Bisher waren diese Layoutvarianten strikt benutzerspezifisch.

Mit der folgenden PVS-Version werden folgende Erweiterungen eingeführt:

- Benutzer können jeweils eine ihrer Layoutvarianten an einen anderen Benutzer weitergeben; dabei wird intern jeweils eine Kopie der Layoutvariante erstellt. Die Weitergabe-Funktion wird nach Rechtsklick auf die Liste der Layoutvarianten in der Maske *Layoutvariante wählen* aufgerufen:

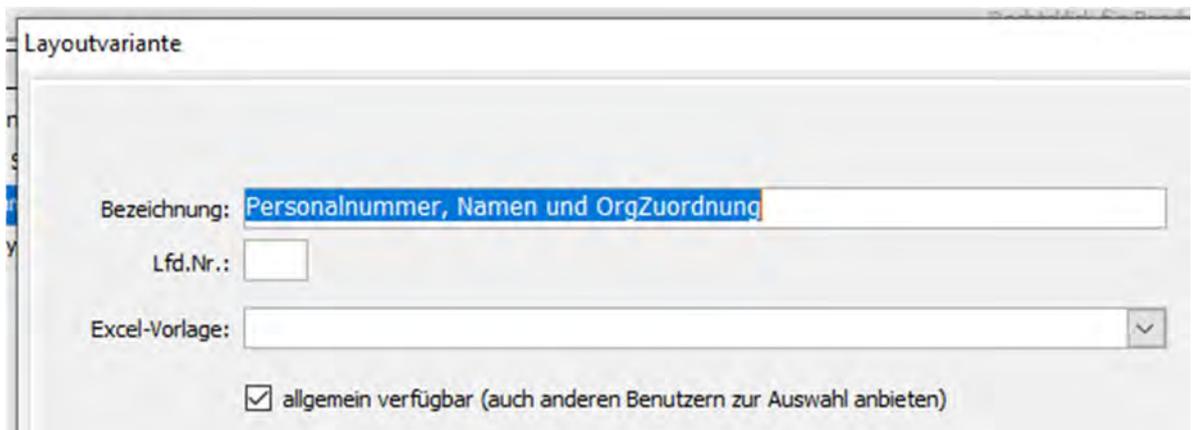


Hinweis: Die Maske *Layoutvariante wählen* erscheint stets nach dem Aufruf der Befehle *Layoutvariante laden* und *Layoutvariante speichern* nach Rechtsklick auf ein Suchergebnis im PVS.

Die übergebenen Layoutvarianten stehen unmittelbar nach der Übergabe beim ausgewählten Adressaten (PVS-Benutzer) zur Auswahl zur Verfügung. Das Bezeichnungsfeld der übergebenen Layoutvariante enthält das Suffix [*Kopie*]. Übernommene Layoutvarianten sind Kopien des Originals und können durch den Adressaten (PVS-Benutzer) wie eigene Layoutvarianten bearbeitet werden.

- Layoutvarianten können optional als allgemein verfügbar deklariert werden - solche Layoutvarianten werden allen Benutzern zur Auswahl angeboten, sind aber nur durch den Ersteller bearbeitbar.

Die allgemeine Bereitstellung einer Layoutvariante erfolgt durch ein entsprechendes Kennzeichen im Datensatz der Layoutvariante:



Hinweis: Die Maske *Layoutvariante* kann nach Rechtsklick aus der Maske *Layoutvariante wählen* aufgerufen werden; diese erscheint stets nach dem Aufruf der Befehle *Layoutvariante laden* und *Layoutvariante speichern* nach Rechtsklick auf ein Suchergebnis im PVS.

Allgemein verfügbare Layoutvarianten werden allen Benutzern zur Auswahl angeboten, die auf die jeweilige Ergebnisliste (Daten | Personen, Daten | Dienstposten, Daten | Haushaltstellen usw., fast alle Berichte) Zugriff haben. Sie werden gegebenenfalls zusammen mit den persönlichen Layoutvarianten des Benutzers aufgelistet:

Layoutvariante wählen				
Rechtsklick: für Bearbeitungs- und Löschfunktion				
Lfd.Nr.	Bezeichnung	Vorlage für Auswertungen	erstellt durch	Status
	nur Personalnummer und Namen		Klopper (Klopper, Peter)	persönlich
	beschränkte Spaltenauswahl		pm (Klopper, Peter FBI OE12)	allgemein
	Personalnummer, Namen und OrgZuordnung		Klopper (Klopper, Peter)	allgemein
	Standard-Layout		PVS-System	allgemein

Die Möglichkeit, Layoutvarianten allgemein verfügbar zu machen, ist insbesondere beim PVS-Berichtsfundus wertvoll, weil Layoutvarianten innerhalb des Berichtsfundus nicht nur die Spaltenanordnung des Berichtsergebnisses, sondern auch die Berichtparameter speichern und auf diese Weise ausgehend von einem allgemeinen Bericht mehrere spezifische Berichte als Layoutvarianten definiert und allen Benutzern bereitgestellt werden können.

- Layoutvarianten können mit Excel-Vorlagen verbunden werden.  
Wenn eine Layoutvariante mit einer Excel-Vorlage verbunden ist, werden die Daten des Berichtsergebnisses beim Aufruf der Funktion "mit Excel auswerten" unmittelbar an eine Excelmappe auf der Basis dieser Vorlage übergeben. Dadurch können Berichtsergebnisse des PVS mit den vielfältigen Mitteln von Excel (Berechnungen, Grafiken, PivotTables) ausgewertet werden.

Hinweis: Bevor eine Excel-Vorlage für eine Layoutvariante ausgewählt werden kann, muss sie mit der PVS-Funktion *Optionen – Vorlagen für Auswertungen* beim PVS registriert werden. Wenden Sie sich an den Support, wenn Sie dabei Unterstützung benötigen.

Die beschriebenen Erweiterungen gelten für alle Funktionen des PVS, bei denen Layoutvarianten angeboten werden.

**Prototyp: Verbesserung der Passwort-Verschlüsselung**

Funktion: *allgemein*

Im Sinne des Datenschutzes müssen die Passwörter der PVS-Benutzer und -administratoren in verschlüsselter Form gespeichert werden. Die bisherige Verschlüsselung - ein Verfahren aus dem Jahr 1996 – genügt den aktuellen Anforderungen nicht mehr.

Die PVS-Passwörter werden daher nun nach einem besseren Verfahren, dem symmetrischen Algorithmus AES (Advanced Encryption Standard) im Operationsmodus ECB (Electronic Codebook mode) verschlüsselt.

Die aktuellen Benutzer-Passwörter werden bei der Aktualisierung des PVS automatisch zurückgesetzt; die Benutzer erhalten bei der erstmaligen Anmeldung eine Aufforderung, sich ein neues Passwort zu vergeben.

Admin

Wenn Sie das PVS auf einer Farm mit mehreren Servern betreiben, achten Sie darauf, dass Sie beim Kopieren der PVS-Programmdateien aus dem vom PVS-Installationsassistenten aktualisierten Ordner in die PVS-Programmordner der anderen Server nunmehr auch die Datei app.iniX einbeziehen. Ohne diese Datei können sich keine Benutzer beim PVS anmelden.

**Build 2020-06-16 12:00**

### **Vereinfachung der Stellenbewirtschaftung durch rechnerische Zusammenfassung von Stellenresten (Angebot Nr. 2019/1007)**

Funktion: *Daten / Personen und Haushaltstellen*

Für die Generierung und Zuordnung von Reststellen können Sie nun einen Stichtag vorgeben; bisher konnte die Funktion nur zum aktuellen Tag aufgerufen werden.

### **Verwaltung von Personendaten: neues Feld Adresszusatz bei den Wohnadressen**

Funktion: *Daten / Personen – Person bearbeiten*

Für den Haupt- und den Nebenwohnsitz eines Bediensteten kann nun jeweils ein Adresszusatz (c/o, z. Hd. und dergleichen) angegeben werden.

Im Zuge der Erweiterung der Bearbeitungsmaske wurde die Schriftgröße der Eingabefelder erhöht und deren Anordnung leicht modifiziert.

Wohnadressen, Kontakt					
	Straße:	PLZ:	Ort:	Adresszusatz:	Telefon:
Hauptwohnsitz:	Dürmauer Weg	64770	Böblingen		778383
Nebenwohnsitz:					
Mobiletelefon:		Fax:		Staatsangehörigkeit(en): BRD	

Admin

Überprüfen Sie die Anordnung der Eingabefelder in den Ansichten *Übersicht*, *Angaben zur Person* und *Beschäftigungsverhältnis* – falls bisher Ausblendungen, Umbenennungen oder alternative Anordnungen der Eingabefelder durch die administrative Layout-Verwaltung des PVS verwendet wurden, müssen diese möglicherweise nun angepasst werden.

Wenden Sie sich an uns, wenn Sie in diesem Zusammenhang Unterstützung benötigen.

### Stellenbesetzungsmeldung nach VwV HWiF, Anlagen 2 und 3

Funktion: *Berichte* / *Stellenbesetzungsmeldung (Anlagen der VwV HWiF)*

Die Sachgründe für Leerstellenbesetzungen (Anlage 2 der VwV HWiF) und die Ermächtigungen gemäß Haushaltsgesetz (Anlage 3) gelten formal rechtlich jeweils für einen Doppelhaushalt; daher wäre es streng genommen erforderlich, solche Besetzungen mit dem Beginn eines neuen Haushalts neu im PVS zu erfassen und den jeweiligen Sachgrund zuzuordnen. Die Bezeichnungen der Sachgründe bleiben jedoch inhaltlich überwiegend identisch; oft ändern sich lediglich die bezogenen Paragraphen des Gesetzes.

Die Darstellung der Sachgründe im PVS wurde nun so modifiziert, dass sie über Haushaltjahre hinweg gültig sein können. Die Bezeichnungen sind nunmehr entsprechend verkürzt, also zum Beispiel "Elternzeit" statt "Elternzeit gemäß § 7d Absatz. 3 HG 2019/2020".

Dadurch müssen die betroffenen Haushaltstellen und Stellenzuordnungen nicht mehr am Anfang jedes Doppelhaushaltes historisiert werden und die bisherigen Anzeige Probleme (ID statt Bezeichnung in der Auswahlbox) sollten nicht mehr auftreten.

Das Format der Exceltabelle ist unverändert - in den Spaltenköpfen erscheint weiterhin die komplette Bezeichnung der Sachgründe einschließlich Verweis auf den Paragraphen.

Die Abfrage zur Stellenbesetzungsmeldung berücksichtigt nunmehr für den aktuellen Doppelhaushalt auch Sachgründe, die im Zeitraum früherer Haushalte angegeben wurden und inhaltlich identisch sind.

Admin

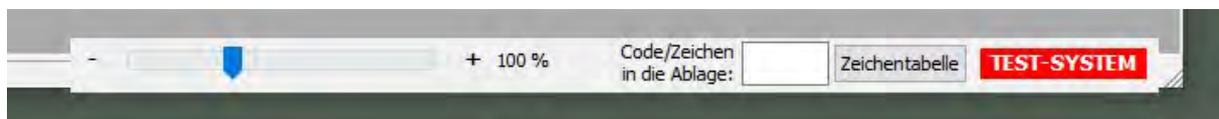
### Deutlichere Kennzeichnung von Testsystemen

Funktion: Allgemein

Viele PVS-Anwender betreiben Testsysteme, auf denen neue Funktionen und Arbeitsweisen getestet werden. Dabei besteht die Gefahr, dass das Testsystem und das produktive System verwechselt werden.

Bereits bisher bestand die Möglichkeit, einen speziellen Hinweis auf das Testsystem im Titelbalken der Anwendung anzeigen zu lassen. Dazu muss in der Initialisierungsdatei *app.ini* im PVS-Programmordner in der Rubrik *[application]* ein entsprechender Eintrag *Projektname* hinterlegt werden.

Nunmehr kann das PVS auch einen Hinweis in der Statusleiste rechts unten anzeigen:



Dazu muss die Initialisierungsdatei *app.ini* in der Rubrik *[application]* den Eintrag *Testsystem=true* enthalten.

**Vereinfachung der Stellenbewirtschaftung durch rechnerische Zusammenfassung von Stellenresten (Angebot Nr. 2019/1007)**

Funktionen: *Daten / Personen und Haushaltstellen*  
*Daten / Haushaltstellen*  
*Berichte / Stellenbesetzungsmeldung (Anlagen der VwV HWiF)*

Die Funktionen zur Vereinfachung der Stellenbewirtschaftung wurden bereits im November 2019 ausgeliefert und mit der aktuellen Version leicht erweitert:

- Bei der Generierung und Zuordnung von Reststellen können nun statt nur einer auch mehrere Besoldungs-/Entgeltgruppen der Bediensteten ausgewählt werden (auf der Basis der gewählten Besoldungs-/Entgeltgruppen wird die Menge der Kandidaten für eine Reststellenzuordnung ermittelt).
- Optional können nun freie reguläre Stellen und Stellenreste auch dann noch angezeigt und verwendet werden, wenn bei der betreffenden Stellengruppe bereits Reststellenzuordnungen existieren.
- Alle bestehenden Reststellenzuordnungen einer Stellengruppe können auf einmal entfernt werden.
- Bei der Stellenbesetzungsmeldung (Anlagen der VwV HWiF) werden bei der Berechnung der freien Stellen die Reststellenzuordnungen abgezogen.

Hier finden Sie eine Anleitung zur Verwendung von Reststellen:

<https://www.klopfer-software.de/personal/support/haushalt-bewirtschaftung/>

**Build 2020-04-29 22:00**

### **Bericht Stellenbesetzung: Korrektur bei Zeitbereichsabfragen**

Funktion: *Berichte | Stellenbesetzung*

Bei der flexiblen Variante dieses Berichtes wurde bisher nur eine Teilmenge der relevanten Daten ausgegeben, wenn als Suchbegriff nicht nur ein Stichtag, sondern ein Zeitbereich verwendet wurde. Dies wurde in der aktuellen PVS-Version korrigiert.

**Build 2020-04-24 14:30**

### **Allgemeine Laufzeitverringerung durch strukturelle und softwaretechnische Maßnahmen**

(Angebot Nr. 2020/1001)

Die Reaktionsgeschwindigkeit des PVS wurde durch strukturelle und softwaretechnische Maßnahmen deutlich verbessert. Dies wurde durch folgende Maßnahmen erreicht:

- Die benutzerspezifische Dienststellenauswahl (der sog. Arbeitskontext) wurde komplett aufgegeben. Dienststellen können im Berichtsfundus und Abfrageassistenten weiterhin als Parameter ausgewählt werden.
- Bei der Verwaltung des Status aktiv / ausgeschieden, der Zugriffsrechte gemäß der Dienststellen/Laufbahngruppen-Domänen und des Regelruhestanddatums wurden automatisch verwaltete Redundanzen eingeführt; für die Benutzung des PVS ergeben sich daraus keine Änderungen.
- Bei Recherchen und Berichten mit Laufzeitproblemen werden nur noch diejenigen Datenspalten berechnet, die aktuell ausgegeben werden sollen. Davon sind unter anderem folgende Funktionen betroffen:
  - Daten | Personen
  - Daten | Dienstposten (bzw. Berichte | Dienstposten)
  - Daten | Fortbildungsteilnahmen (bzw. Berichte | Fortbildungsteilnahmen)
  - Berichte | Geschäftsverteilungsplan
  - Berichte | Stellenbesetzung
  - Berichte | Organisations-, Dienstposten- und Stellenplan (ODP/ODSP)
  - Berichtsfundus: Arbeitszeit und Abwesenheit
  - Berichtsfundus: organisatorische Zuordnung und Arbeitszeit

Nutzen Sie die Möglichkeit, nicht benötigte Datenspalten auszublenden. Das PVS wird Sie aktiv darauf hinweisen, falls die Laufzeiten der betroffenen Funktionen mehrere Sekunden überschreiten.

Wenden Sie sich an uns, wenn Sie in bestimmten Situationen weiterhin inakzeptable Ausführungslaufzeiten haben.

**Build 2020-03-18 16:00**

**Berichtsfundus: Buchführungsdaten des LSF (komplett / nur Hauptwerte)**

Funktion: *Berichte / Berichtsfundus*

In beiden Berichten wurden die Spalten *AGBeitragZV* (Arbeitgeberbeitrag zur Zusatzversicherung) und *Brutto* (Summe aus *AGBrutto*, *AGSVAnteil* und *AGBeitragZV*) hinzugefügt.

**Datenübertragung zwischen unabhängigen PVS-Installationen** (Angebot Nr. 2019/1068)

Funktion: *Daten / Personen*

Bei der Datenübernahme muss nun ein Stichtag angegeben werden; die übernommenen Personen erhalten im Zuge der Übernahme einen Eintrag zur Arbeitszeit/Abwesenheit und OrgZuordnung mit diesem Stichtag und Bezug auf die im PVS eingestellte aktuelle Dienststelle.

**Datenentladung für die zentrale Personalstrukturdatenbank (PSD) bei der Staatskanzlei**

Funktion: *Daten / Personen*

Bei der Datenentladung wird unter anderem eine Datei erzeugt, welche die seit dem Stichtag der vorausgegangenen Entladung ausgeschiedenen Personen auflistet.

Der Terminus *ausgeschieden* hat hier eine allgemeinere Bedeutung als im PVS: Gemeint sind diejenigen Bediensteten, die die Staatsregierung des Freistaates verlassen haben, genauer: Die zum aktuellen Abfragestichtag nicht mehr in einer Stammdienststelle des entsprechenden PSD-Kataloges geführt werden. Im PVS gilt ein Bediensteter bereits dann als ausgeschieden, wenn er den Geschäftsbereich der PVS-Instanz verlassen hat.

Praktisch bedeutet dies, dass Bedienstete, die in eine Dienststelle versetzt wurden, die zwar nicht zum Geschäftsbereich der PVS-Instanz, wohl zur Staatsregierung des Freistaates gehört, bei der Datenentladung nicht als ausgeschieden zu melden sind.

Die betroffene Abfrageprozedur der Datenentladungsfunktion des PVS wurde entsprechend geändert.

**Datenübertragung zwischen unabhängigen PVS-Installationen** (Angebot Nr. 2019/1068)

Funktion: *Daten / Personen*

Die aktuelle Version erweitert das PVS um eine Export- und Importfunktion für die Übertragung kompletter Datensätze von Bediensteten zwischen unabhängigen PVS-Datenbanken. Die Daten werden in Form von XML-Dateien übertragen. Bei der übergebenden PVS-Installation wird mittels einer Exportfunktion für gewählte Bedienstete jeweils eine derartige Datei erzeugt und bei der übernehmenden PVS-Installation wird die XML-Datei mittels einer Importfunktion verarbeitet. Für die Einhaltung der Vorschriften zur Datensicherheit und zum Datenschutz sind die ausführenden Bearbeiter verantwortlich.

Im Einzelnen werden folgende Daten übermittelt:

Identifikationsdaten:

Personalnummern, Sachbearbeiter-Nummer, Name, Vornamen, frühere Namen, Geschlecht, akademischer Grad, Adelstitel, Geburtsdatum, Geburtsname, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Adresse für Haupt- und Nebenwohnsitz, Telefonnummern

Familiendaten:

Familienstand, Anzahl der Kinder

Dienstverhältnis/Vertragsdaten:

Eintrittsdatum, Jubiläumsdienstzeit, Arbeitsvertrag vom, letzte Änderung am, Besoldungsdienstalter/ Beschäftigungszeit, Befristung, Beurteilungen, Probezeit, Anstellung

Ausbildungsdaten:

Ausbildung, Abschlussdatum, Fachrichtung, Niveau, Bildungsträger, Note/Punkte, Verbale Einschätzung, Bundesland

Fortbildungsdaten:

Bezeichnung und Nummer der Veranstaltung, Inhalt, Programm, Methode, Bildungsträger, Zeitraum

Beschäftigungsdaten:

Arbeitszeit/Abwesenheit, Begründung, organisatorische Stammzuordnung(en), abweichende Beschäftigung(en), Funktionen, Organisationseinheiten, Dienstposten, Behinderung, Beurteilungen

Besoldung/Entgelt:

Beschäftigungsverhältnis, Beamtenverhältnis, Besoldungsgruppe, Entgeltgruppe, Amtsbezeichnung, Einweisungsdatum, Fallgruppe, Teil, Abschnitt, Unterabschnitt, Anlage, Begründung, Zulagen

Detailtabellen:

Erfassung personenbezogener Daten je nach Ressort unterschiedlich (z. B. Angaben zu Leistungsbezahlung, MVG, Sehtests etc.)

Wiedervorlagen:

Anlass, Termin

Das PVS beruht auf einer relationalen Datenbank und verwaltet viele Merkmale in Form allgemeiner Auswahlkataloge. Da die Inhalte dieser Kataloge bei den betroffenen PVS-Installationen nicht zwangsläufig identisch sind, werden beim Datenimport alle Datenmerkmale in der Importdatei aufgelistet, die nicht automatisch einem Katalogeintrag zugeordnet werden können. Es ist dann die Aufgabe des importierenden Bearbeiters, geeignete Ersatzzuordnungen vorzunehmen.

Die Datenübernahme wird protokolliert. Die Export- und Importfunktionen stehen nur für Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen zur Verfügung.

So verwenden Sie die Funktionen zur Datenübertragung:

### Datenexport

- Einmalige Vorbereitung: Weisen Sie den einschlägigen Benutzerrollen das Ausführungsrecht zu (*Daten / Rollen*):

Funktion	D.10.76	Daten.Personen.Personaldaten der Bezugsstelle und des PVS vergleichen	<input type="checkbox"/>
Funktion	D.10.77	Daten.Personen.Personaldaten als XML-Datei speichern	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	D.10.78	Daten.Personen.Personaldaten aus XML-Datei übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>

- Führen Sie eine Personen-Recherche durch und kreuzen Sie die zu exportierenden Personen an (*Daten / Personen*):

X	Name	Beschäftigungsverhältnis	Bes/Entgelt	Stammzuordnung
<input type="checkbox"/>	Fritsche, Sandra	Beamte	A15 (RD)	FMK, Abt. 3 - Ref. 34
<input type="checkbox"/>	Frömmel, Silvia	Beamte	A9	FMK, Abt. 4, 66-00-4. Abteilungsleiter (FMK, ab 2020)
<input checked="" type="checkbox"/>	Geiler, Frank	Beamte	A14 (ROR)	FMK, Abt. 3 - Ref. 32, 66-20.10 Sachbearbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerber, Frank	Beamte	A14 (ROR)	FMK, Abt. 3 - Ref. 33, 66-00-3.3.20.10 Sachbearbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerber, Günther	Beschäftigte	E15Ü (I)	FMK, Abt. 2 - Ref. 22
<input type="checkbox"/>	Gerber, Heide	Beschäftigte	A13 (ROR)	FMK, Abt. 4 - Ref. 44, 66-00-4.100 Sachbearbeiter

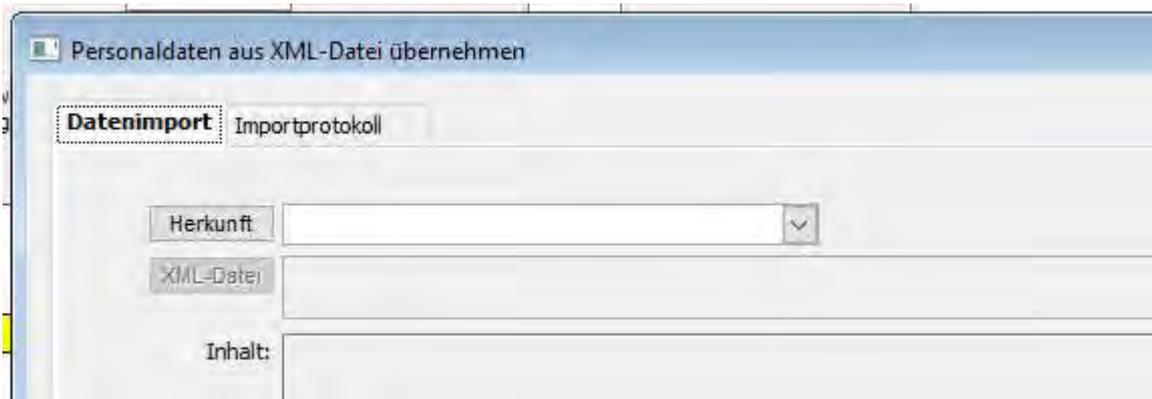
- Starten Sie den Export nach Rechtsklick mit dem Befehl *Personaldaten als XML-Datei speichern*. Nachdem Sie einen Dateiordner ausgewählt haben, werden die Daten aller angekreuzten Personen in eine XML-Datei gespeichert. Der Name der Datei lautet *pvsPersonaldaten*, gefolgt von der Bezeichnung Ihrer PVS-Installation und dem aktuellen Datum.
- Übergeben Sie die XML-Datei auf sicherem Weg an den Verantwortlichen der übernehmenden PVS-Installation.

### Datenimport

- Einmalige Vorbereitung: Weisen Sie den einschlägigen Benutzerrollen das Ausführungsrecht zu (*Daten / Rollen*):

Funktion	D.10.77	Daten.Personen.Personaldaten als XML-Datei speichern	<input type="checkbox"/>
Funktion	D.10.78	Daten.Personen.Personaldaten aus XML-Datei übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	D.10.80	Daten.I & F Formblätter	<input type="checkbox"/>

- Übernehmen Sie die zu importierende XML-Datei auf sicherem Weg vom Verantwortlichen der übergebenden PVS-Installation.
- Öffnen Sie die Funktion *Daten / Personen* und starten Sie den Import nach Rechtsklick mit dem Befehl *Personendaten aus XML-Datei übernehmen*. Dabei erscheint eine spezielle Maske, innerhalb derer Sie den Import in mehreren Schritten ausführen können:



- Wählen Sie zunächst die Herkunft der Daten aus bzw. geben Sie mit dem entsprechenden Schalter eine neue Datenquelle ein. Dabei ist es hinreichend, lediglich eine Bezeichnung einzugeben.
- Wählen Sie nun die zu importierende Datei aus. Der Inhalt der Datei wird nach der Auswahl unmittelbar angezeigt; außerdem werden alle in der Datei enthaltenen Relationen aufgelistet, die nicht eindeutig in der Datenbank aufgelöst werden können:

Personaldaten aus XML-Datei übernehmen

Datenimport Importprotokoll

Herkunft: PVS/SMI

XML-Datei: C:\Users\pkeyn\OneDrive\Dokumente\pmlexport\pvsPersonaldaten\_Schulung\_20200301\_1213.xml

Inhalt: <PVS xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="pvsPersonaldaten.xsd" Quelle="Schulung" ErzeugtAm="01.03.2020 12:13"><Personen><pName>Gärber </pName> <pVorname>Frank </pVorname> <pVornamen/> <pGeschlecht>m </pGeschlecht> <pGeborenX>1979-09-10 </pGeborenX> <pGeburtsort/> <pGeburtsname/> <pAkadGrad/> <pNamenszusatz/> <pFamStandX>verheiratet </pFamStandX> <pKinder>3 </pKinder> <pStaatX>Bundesrepublik Deutschland </pStaatX> <pStrasse>Bauernwaldstr. </pStrasse> <pPLZ>47952 </pPLZ> <pOrt>Schönberg </pOrt> <pStrasse2/> <pPLZ2/> <pOrt2/> <pTelefonPrivat>2039813 </pTelefonPrivat/> <pFmailPrivat/> <pPNR 2>0239793 </pPNR 2> <pPNR 3>02753 </pPNR 3> <n luhlaei.mszeitX>2010-03-23 </n luhlaei.mszeitX> <pFintrittAmX>2010-03-23 </pFintrittAmX> <Ausbildung...

Nachname	Vorname	Geboren	Personal-Nr.	Organisationseinheit	Beschäftigungsverhältnis	Funktion
Galler	Frank	13.04.1979	0239847	FMK, Abt. 3 - Ref. 32, 66-20.10	Sachbearbeiter	Beamte Sachbearbeiter
Garber	Günther	07.04.1977	0246072	FMK, Abt. 2 - Ref. 22		Beschäftigte Bereichsleiter
Gärber	Frank	10.09.1979	0239793	FMK, Abt. 3 - Ref. 33, 66-00-3.3.20.10	Sachbearbeiter	Beamte Sachbearbeiter

fehlende Relationen:

Rubrik	Datenfeld	bisheriger Wert	neuer Wert
/PVS/Personen/Arbeitszeiten	bewirtschaftende Dienststelle	SMK	...
/PVS/Personen/Eingruppierungen	Amtsbezeichnung	Beamte_A14_Justizoberrat	... Beamte_A14_Regierungsoberrat
/PVS/Personen/Funktionen	Funktion	Bereichsleiter	... Sachgebietsleiter

Personendaten übernehmen

- Wählen Sie für die fehlenden Relationen neue Werte; beim Klick auf den Pünktchenschalter in der Tabelle erscheint jeweils eine entsprechende Auswahlliste. Für die rot dargestellten Werte müssen Sie unbedingt neue Werte auswählen und zuordnen. Bei den anderen Werten ist dies optional; wenn Sie keinen neuen Wert zuweisen, wird der in der Importdatei enthaltene Wert in den entsprechenden Katalog Ihrer PVS-Datenbank aufgenommen.
- Starten Sie die Datenübernahme mit dem entsprechenden Schalter; diese Aktion wird jedoch nur dann ausgeführt, wenn alle obligatorischen Relationen aufgelöst worden sind.
- Das Ergebnis der Datenübernahme können Sie in der Ansicht *Importprotokoll* begutachten.

Datenimport		Importprotokoll						
Datum	Importdatei	Datenlieferant	Ergebnis	ausgeführt durch	Name	Vorname	Geboren	Personal-Nr
01.03.2020 14:48	C:\Users\pkeyn\OneDrive\Do	PVS/SMI	Personen: 3	95	Gailer	Frank	13.04.1979	0239847
					Garber	Günther	07.04.1977	0246072
					Gärber	Frank	10.09.1979	0239793
29.02.2020 12:20	C:\Users\pkeyn\OneDrive\Do	PVS/SMUL	Personen: 1	95				

Nach Rechtsklick können Sie wahlweise

- jeweils eine der importierten Personen zur Bearbeitung aufrufen
- jeweils eine der importierten Personen aus der Datenbank löschen
- alle aus der angezeigten Datei importierten Daten aus der Datenbank löschen.

### **Berichtsfundus: Zulagen und unständige Bezüge: neue Felder *Kostenart* und *Verarbeitungsjahr/-monat***

Funktionen: *Berichte | Berichtsfundus*

Das neue Feld *Kostenart* liefert vorzugsweise die Nummer und ersatzweise die Bezeichnung der Kostenart des Dienstpostens bzw. ersatzweise der Organisationseinheit des jeweils betroffenen Bediensteten.

Die Felder *Verarb-Jahr* und *Verarb-Monat* liefern das Verarbeitungsjahr und den Verarbeitungsmonat für die betroffene Zulage. Wie bisher werden die Felder Abrechnungsjahr und -monat ausgegeben; diese können sich jedoch vom Abrechnungsjahr-/monat unterscheiden.

### **Datenentladung für die zentrale Personalstrukturdatenbank bei der SK**

Die Auswahlkataloge für Ressorts und Stammdienststellen wurden der aktuellen Situation angepasst. Sofern in Ihrem Geschäftsbereich Veränderungen aufgetreten sind, tragen Sie diese im Katalog der Dienststellen ein (*Daten | Kataloge der Organisation – Dienststellen*).

Beispiele:

- Ressortzuordnung GeoSN und LfD
- Umbenennung SMUL, SMJus

**Abfrageassistent: Basissicht \*Personal\*: neues Feld Ausb\_Abschlusszeiten**

Funktionen: *Berichte | Abfrageassistent*

Das neue Feld liefert jeweils das Abschlussdatum, wenn vorhanden und ersatzweise das Abschlussjahr zu jeder Ausbildung.

Beachten Sie, dass die Basissicht \*Personal\* grundsätzlich nur eine Zeile für jeden Bediensteten liefert; wenn ein Bediensteter mehrere Ausbildungen absolviert hat, werden diese auch komplett ausgegeben, wobei die einzelnen Werte jeweils durch senkrechte Striche getrennt werden:

Nachname	Vorname	PID	Ausb_Abschlusszeiten	Ausb_Kategorien	Ausb_Fachrichtungen	Ausb_Berufe	Ausb_Niveaus
Richter	Sebastian	89436	2010   27.08.2005	Wirtschaft   Recht	Betriebswirtschaft   Jura	Betriebswirt   Volljurist	Studium FH   Hochschul-/Universitätsabschluss
Grunewald	Ingrid	89457	25.02.2008	Immobilienwesen			Hochschul-/Universitätsabschluss
Schweiger	Bernd	89458	02.09.2005	Sprache, Kunst, Kultur, Pädagogik			Real-/Hauptschule, Mittlere Reife mit abgeschlossene
Grunewald	Bernd	89459	29.05.2004	Wirtschaft			Real-/Hauptschule, Mittlere Reife ohne abgeschlosse

Für die Darstellung in Microsoft Excel werden die Trennstriche zu Zeilenumbrüchen innerhalb der betroffenen Excel-Zellen umgewandelt:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nachname	Vorname	PID	Ausb_Abschlusszeiten	Ausb_Kategorien	Ausb_Fachrichtungen	Ausb_Berufe	Ausb_Niveaus
2	Richter	Sebastian	89436	2010 27.08.2005	Wirtschaft Recht	Betriebswirtschaft Jura	Betriebswirt Volljurist	Studium FH Hochschul-/Universitätsabschluss
3	Grunewald	Ingrid	89457	25.02.2008	Immobilienwesen			Hochschul-/Universitätsabschluss
4	Schweiger	Bernd	89458	02.09.2005	Sprache, Kunst, Kultur, Pädagogik			Real-/Hauptschule, Mittlere Reife mit al

**Abfrageassistent: Basissicht \*Ausbildung\*: neue Felder zum Ersteinsatz**

Funktionen: *Berichte | Abfrageassistent*

Die Basissicht bietet in der neuen Rubrik Ersteinsatz die Felder Dienststelle, OrgEinheit, Aufgabe und Anfangsdatum. Diese Angaben beziehen sich auf die erste organisatorische Zuordnung nach dem Abschluss der Ausbildung, bezogen entweder auf das Abschlussdatum oder ersatzweise das Abschlussjahr.

P_Nachname	P_Vorname	Ausb_Kategorie	Ausb_Fachrichtungen	Ausb_Berufe	Ausb_Niveau	Ausb_Abschlussdatum	Ausb_Abschlussjahr	EE_Dienststelle	P_PVSIID	EE_OrgEinheit	EE_Aufgabe	EE_Anfangsdatum
Richter	Sebastian	Recht	Jura	Volljurist	Hochschul-/Universitätsabsch	27.08.2005	2005	FMK	89436	Ref. 11	Referatsleiter	05.02.2006
Grunewald	Ingrid	Immobilienwesen			Hochschul-/Universitätsabsch	25.02.2008	2008		89457			
Schweiger	Bernd	Sprache, Kunst, Kultur, Pädagogik			Real-/Hauptschule, Mittlere Reife mit abgeschlossene	02.09.2005	2005		89458			

Admin

## PVS-Installationsassistent: Datenbankverbindung wahlweise per ODBC oder SNC

Funktionen: *Schritt 1: Vorbereitung*

Als Datenbank-Verbindungssoftware kann nun neben dem *SQL Server Native Client* auch *ODBC Driver for SQL Server* gewählt werden:

Es wird empfohlen, mittelfristig den SQL Server Native Client abzulösen, da dieser vom Hersteller Microsoft nicht mehr weiterentwickelt wird (siehe unten: Technologische Aktualisierung des PVS: Verwendung der Datenbankverbindungssoftware ODBC - Angebot Nr. 2019/1031).

## Haushaltkapitel können auch für externe Dienststellen freigegeben werden

Funktionen: *Daten / Kataloge des Haushaltes - Kapitel*

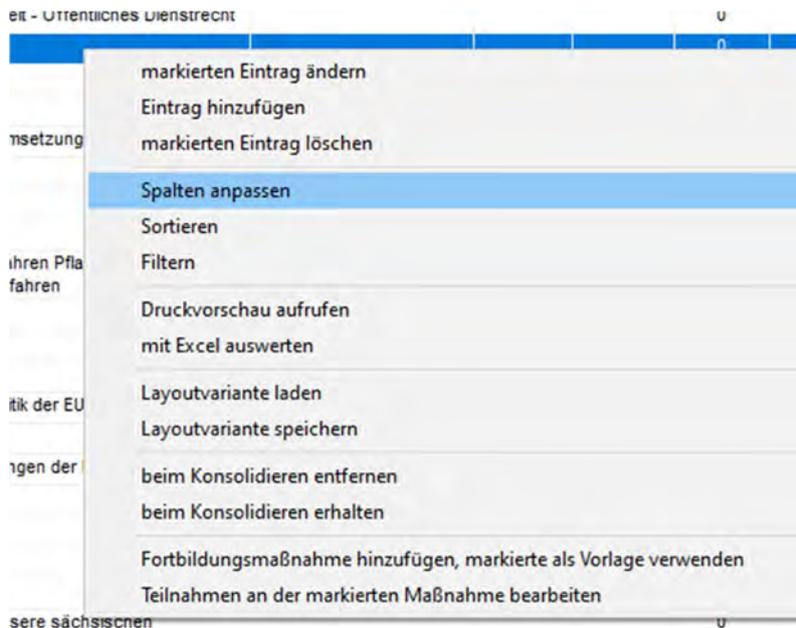
Bisher konnten Kapitel nur für Dienststellen des Geschäftsbereiches freigegeben werden. Bei der Zuordnung von Abordnungsleerstellen ist das problematisch, wenn einer Person mit externer bewirtschaftender Dienststelle eine Leerstelle aus einem Kapitel des Geschäftsbereiches zugeordnet werden soll.

Nunmehr können Kapitel auch für Dienststellen außerhalb des Geschäftsbereiches freigegeben werden (siehe unten, Schalter *Dienststellen*):

## Daten | Fortbildungsmaßnahmen: Weitere Funktionen für das Suchergebnis

Funktionen: *Daten | Fortbildungsmaßnahmen*

Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis dieser Funktion können nun weitere Funktionen aufgerufen werden:



## Allgemein: automatische Datenprüfungen verwenden den aktuellen Tag als Stichtag

Funktionen: *allgemein*

Mit der Funktion *Optionen | Datenprüfroutinen – Prüfstellen* können automatische Datenprüfungen eingerichtet werden. Bisher wurden diese Prüfungen jeweils über den gesamten Beschäftigungszeitraum der betroffenen Personen ausgeführt. Dies war problematisch, da zum Beispiel auch die Dienstposten- und Stellenbesetzung über den gesamten Zeitraum geprüft wurde.

Nunmehr werden die automatischen Prüfungen jeweils nur für den aktuellen Tag ausgeführt.

Verwenden Sie die Funktion *Daten | Datenprüfung*, wenn Sie die Daten bestimmter Zeiträume oder des gesamten Beschäftigungszeitraumes prüfen wollen.

Admin

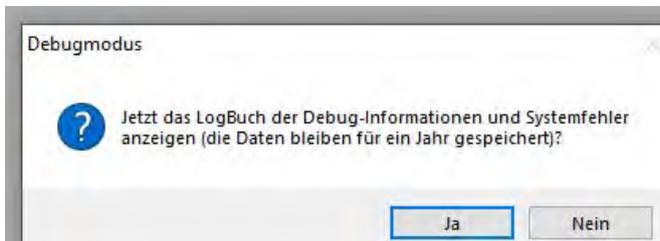
### Debugmodus und entsprechendes LogBuch verfügbar

Funktionen: *Optionen / Debugmodus*

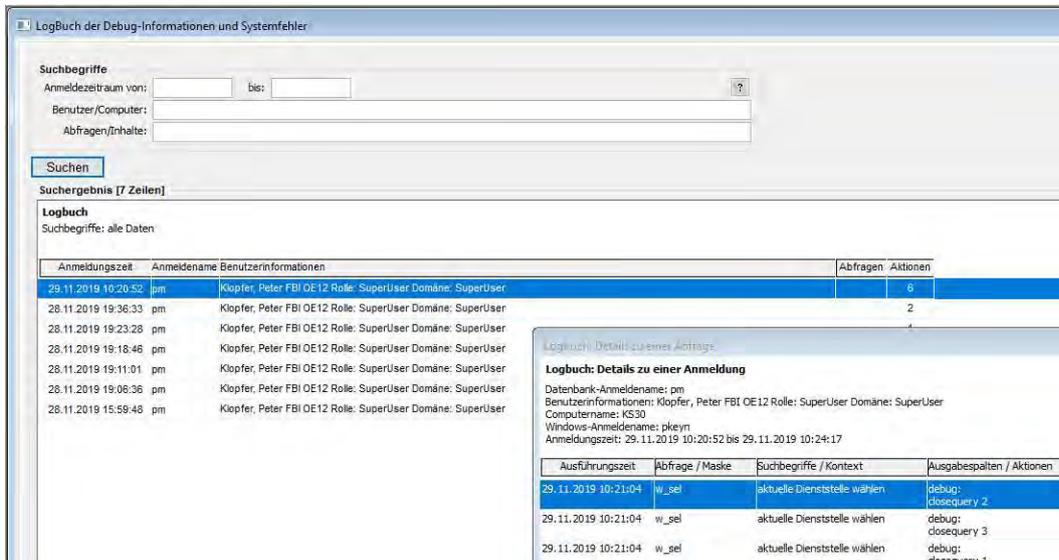
Bei technischen Problemen kann es notwendig sein, das Verhalten des PVS-Programmes schrittweise zu protokollieren; dafür bietet das PVS nun eine Unterstützung.

Mit dem neu eingeführten Menübefehl *Optionen / Debugmodus* wird die Protokollierung eingeschaltet; mit dem gleichen Befehl kann sie auch wieder ausgeschaltet werden. Solange der Debugmodus eingeschaltet ist, werden diverse Programmabstürze und explizit festgelegte Programmabläufe protokolliert.

Das Protokoll kann in dem Augenblick aufgerufen werden, wenn der Debugmodus abgeschaltet wird:



Die protokollierten Daten können mit Suchbegriffen ausgewertet und an Excel übergeben werden:



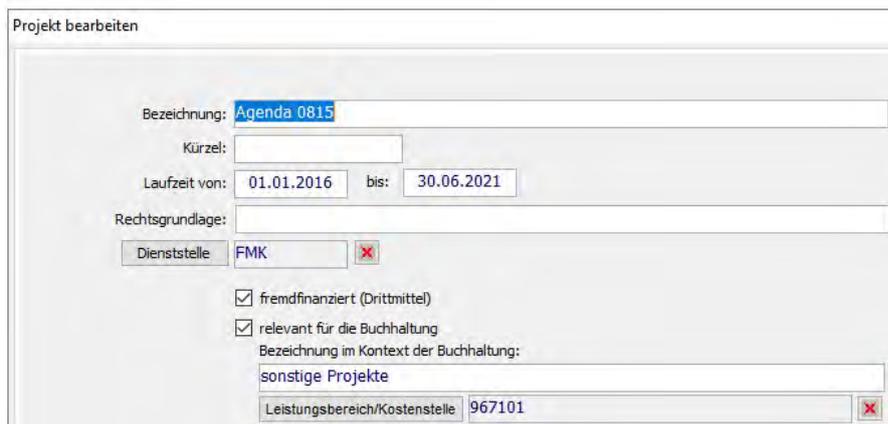
Damit der Befehl *Optionen / Debugmodus* zur Verfügung steht, muss die Rolle des PVS-Benutzers die entsprechende Funktion freigeben (siehe *Daten / Rollen*).

Konsultieren Sie uns, wenn Sie technische Probleme haben und vermuten, dass der Debugmodus bei deren Lösung helfen könnte.

## Projekten können Kostenstellen zugeordnet werden

Funktionen: *Daten / Kataloge des Haushaltes - Projekte*

Projekten können nun Kostenstellen zugeordnet werden:



Projekt bearbeiten

Bezeichnung:

Kürzel:

Laufzeit von:  bis:

Rechtsgrundlage:

Dienststelle:

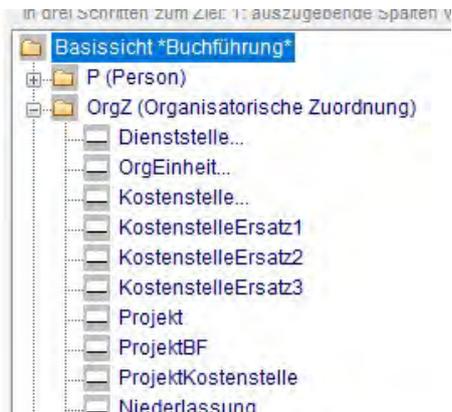
fremdfinanziert (Drittmittel)

relevant für die Buchhaltung

Bezeichnung im Kontext der Buchhaltung:

Leistungsbereich/Kostenstelle:

Der Abfrageassistent liefert im Datenfeld OrgZ\_ProjektKostenstelle das Kürzel bzw. ersatzweise die Bezeichnung der Kostenstelle des Projektes, dem der Dienstposten des Bediensteten zugeordnet ist:



### Optionale Dienststellen-spezifische Verwaltung von Funktionen

Funktionen: *Daten / Kataloge der Organisation – Funktionen*  
*Daten / Personen – Suchbegriffe – Funktion / Fachrichtung*  
*Person bearbeiten – Beschäftigungsverhältnis – Funktion*  
*Daten / Dienstposten – Suchbegriffe – Dienstposten – Funktionen*  
*Dienstposten bearbeiten – Funktion*  
*Berichte / Berichtsfundus:*  
*Geburtstage und Altersjubiläen*  
*Funktionen der Personen*  
*Personen mit Funktionen und Aufgaben*  
*Altersstruktur*

Dienststellen mit spezifischen Aufgabengebieten und weit verzweigter organisatorischer Struktur sind darauf angewiesen, einen relativ umfangreichen Katalog von Funktionen zu verwalten, der auch spezifische Elemente enthält, damit die einschlägigen Auswertungen erstellt werden können (zum Beispiel Staatsbetrieb Sachsenforst, Generierung der Frauenförderstatistik und Statistik zum Testbetriebsnetz).

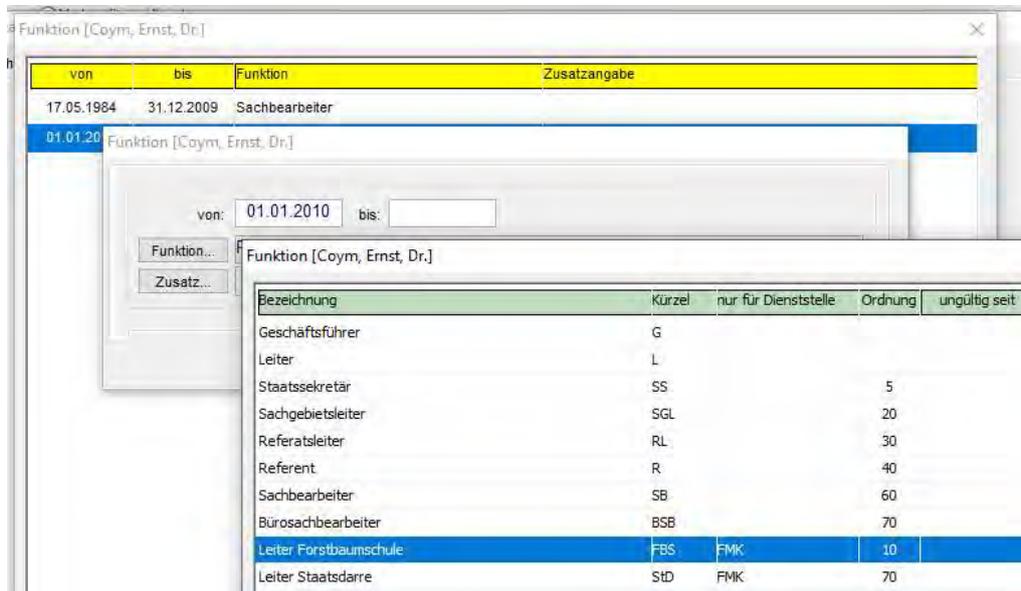
Bisher wurden Funktionen ausschließlich Dienststellen-unabhängig verwaltet. Nunmehr können Funktionen wahlweise allgemein oder Dienststellen-spezifisch eingerichtet werden. Funktionen mit spezifischer Bedeutung können jeweils einer Dienststelle zugeordnet werden (*Daten / Kataloge der Organisation – Funktionen*):

The screenshot shows a software window titled 'Funktion bearbeiten [Leiter Forstbaumschule]'. It contains several input fields and options:

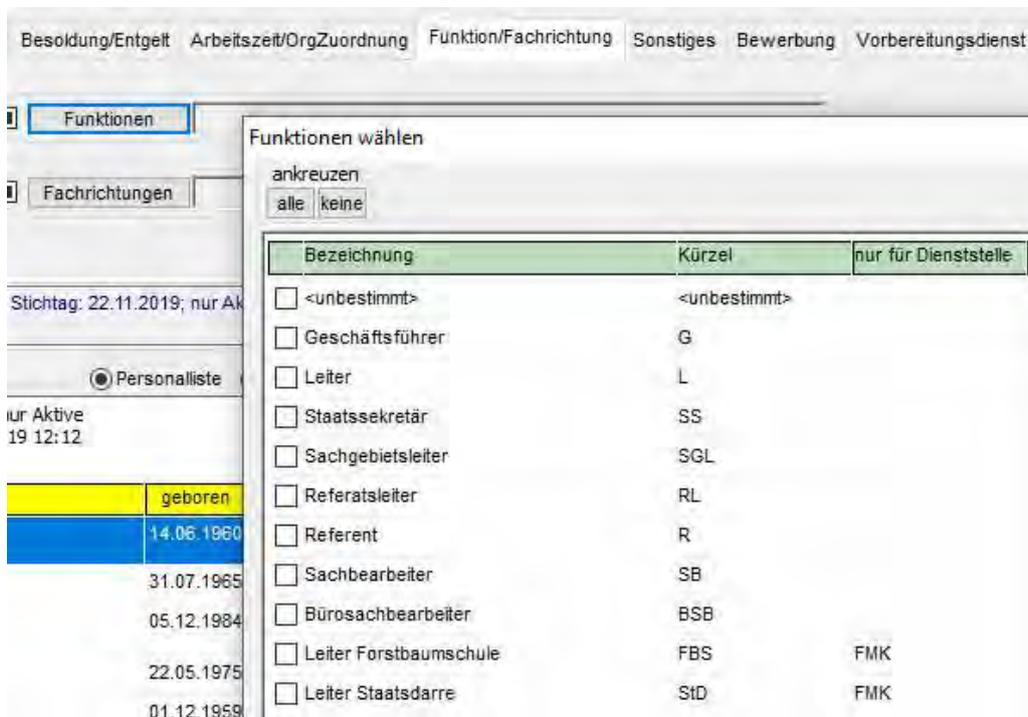
- A dropdown menu for 'Dienststelle...' with 'FMK' selected. To its right is a red 'X' icon and the text 'nur zuordnen, wenn die Funktion spezifisch ist'.
- A section titled 'sachliche Zuordnung' with three radio buttons: 'Personen', 'Dienstposten', and 'beides'. The 'beides' option is selected.
- A section titled 'Bezeichnung' with two columns: 'vollständig' and 'abgekürzt'.
  - Under 'vollständig', there is a label 'männlich:' followed by the text 'Leiter Forstbaumschule'.
  - Under 'abgekürzt', there is a label 'männlich:' followed by the text 'FBS'.

Bei Funktionsauswahlen im Kontext einer Dienststelle werden jeweils alle Dienststellen-unabhängigen, allgemeinen Funktionen und die spezifischen Funktionen der betreffenden Dienststelle zur Auswahl angeboten:

Einfache Auswahl bei der Datenerfassung (Personen, Dienstposten):



Mehrfachauswahl bei der Recherche und in Berichten:



## Datenentladung für die Personalstrukturdatenbank (PSD): Behandlung von Abordnungen

Bei der Überprüfung der bisherigen Datenlieferungen an die PSD wurde festgestellt, dass zu wenige Abordnungen gemeldet wurden. Die Hauptursache war offensichtlich, dass bei der Erfassung von Abordnungen im PVS nicht in jedem Fall eine Abordnungsdienststelle zugewiesen wurde, die dem Dienststellenkatalog der PSD zugeordnet ist. Das aktuelle Update des PVS unterstützt Sie bei der Übergabe von Abordnungsdaten an die PSD mit einigen Erweiterungen.

### Dienststellen-Verwaltung

Der Funktion *Daten / Kataloge der Organisation – Dienststellen* wurde ein Menübefehl hinzugefügt, mit dem Sie die Menge Ihrer Dienststellen um die im PSD-Katalog enthaltenen Dienststellen erweitern können:

- Soweit noch nicht vorhanden, werden alle Dienststellen des PSD-Kataloges in den Dienststellenkatalog des PVS übernommen:

Kürzel	Bezeichnung	gültig seit	gültig bis	GB?
SBS	Staatsbetrieb Sachsenforst			ja
SMUL	Sächs Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft			ja
ABZB	Ausbildungszentrum Bobritzsch			nein
Ausland	Behörde im Ausland			nein
BAF	Technische Universität Bergakademie Freiberg			nein
BASN	Berufsakademie Sachsen			nein
BTUL	Staatsbetrieb Staatliche Betriebsgesellschaft für Umwelt und Landwirtsch.			nein

Wählen Sie bei der Erfassung von Abordnungen jeweils Dienststellen aus diesem Katalog.

- Soweit sich mit dem Kürzel der Dienststellenbezeichnung eine Zuordnung herstellen lässt, werden die Dienststellen des PVS-Kataloges mit denen des PSD-Kataloges verbunden. Mit der Funktion *Daten / Kataloge der Organisation – Dienststellen* können Sie dies überprüfen und gegebenenfalls weitere Zuordnungen vornehmen. Die zugeordnete PSD-Dienststelle wird nunmehr in der Dienststellen-Liste angezeigt (Spalte *exportieren als*):

Dienststellen				
Stichtag: 14.11.2019				
Kürzel	Ressort	Bezeichnung	exportieren als	int...
Land	Ext	Landesbehörde außerhalb Sachsens	Land	
LaSuB	SMK	Landesamt für Schule und Bildung	LaSuB	
LaSuV	SMWA	Landesamt für Straßenbau und Verkehr	LaSuV	
LDS	SMI	Landesdirektion Sachsen	LDS	
LfA	SMWK	Staatsbetrieb Landesamt für Archäologie Sachsen	LfA	
LfD	SMI	Landesamt für Denkmalpflege	LfD	

### Datenentladung

In der Mängelliste zur Datenabfrage für die PSD werden nunmehr zusätzlich auch Abordnungen ohne korrekte Dienststellenzuordnung aufgeführt. Dabei liefert die Mängelliste lediglich die Anzahl der fehlerhaften Fälle; die einzelnen Problemfälle erkennen Sie nunmehr in der Spalte *Abordnung* der von der Datenabfrage generierten Exceltabelle am Eintrag *#FEHLER#*. Derartige Fälle müssen im PVS nachbearbeitet werden.

## Allgemeine Hinweise zur Erfassung von Abordnungen im PVS

- Wählen Sie jeweils aus dem entsprechenden Katalog die Begründung *Abordnung* aus; alternativ können Sie eine Begründung mit erweiterter Formulierung auswählen, die das Wort *Abordnung* enthält (z. B. *Abordnung im Geschäftsbereich*, *Einstellung mit gleichzeitiger Abordnung*).
- Weisen Sie jeweils eine Abordnungsdienststelle zu, die im PVS-Katalog enthalten ist und die mit einer Dienststelle des PSD-Kataloges verbunden ist. Die Zuordnung muss auf der Ebene der Behörde/Dienststelle erfolgen; eine Zuordnung nur auf Ressort-Ebene ist für die spätere korrekte Zuordnung in der PSD nicht ausreichend.  
Optional können Sie Ihre Auswahl durch eine Textangabe ergänzen; so wurde im nachfolgenden Beispiel die Pseudo-Dienststelle *Bund (Bundesbehörde)* aus dem Katalog gewählt und die Abordnung durch einen Hinweis auf das Ministerium und seine Abteilung weitergehend spezifiziert:

The screenshot shows a form for recording a secondment (Abordnung) in the PVS system. The form is divided into several sections:

- Zeitraum:** von: 02.01.2019, bis (radio button), unbegrenzt (radio button).
- Umfang (absolut):** 36,00 Std., 90,00 %.
- Veranlassung:** Status: abweichende Beschäftigung.
- Begründung:** Abordnung.
- Beschäftigung bei:** Auswahl/Eingabe: Dienststelle (marked with a red X), OrgEinheit (marked with a red X), Dienstposten (marked with a red X), and a checkbox for "temporäre Er". Below this, it says "sonstige (externe, historische) Dienststelle und ggf. OrgEinheit:" followed by "BMI Abt. D (Öffentlicher Dienst)".
- zusammengefasste Darstellung in Listen:** Bund BMI Abt. D (Öffentlicher Dienst).

## Suche nach Personen auf Dienstposten mit Sicherheitsanforderungen

Funktion: *Daten / Personen*

Die Suchbegriffe wurden erweitert: Geben Sie in der Ansicht *Suchbegriffe – Sonstiges* eine Zahl im Bereich von 0 bis 3 ein, um Personen auf Dienstposten mit entsprechender Sicherheitsüberprüfung zu suchen (0: keine Überprüfung, 1: SÜ1, 2: SÜ2, 3: SÜ3):

The screenshot shows the 'Personen suchen und bearbeiten' interface. The 'Suchbegriffe' section is active, showing filters for 'zur Person', 'Besoldung/Entgelt', 'Arbeitszeit/OrgZuordnung', 'Funktion/Fachrichtung', 'Sonstiges', 'Bewerbung', and 'Vorbereit'. The 'Stichtag' is 15.11.2019, 'Beförderung möglich bis' is 00.00.0000, and 'mit Sicherheitsstufe (0-3)' is set to 1.

## Vereinfachung der Stellenbewirtschaftung durch rechnerische Zusammenfassung von Stellenresten (Angebot Nr. 2019/1007)

Funktionen: *Daten / Personen und Haushaltstellen, Daten / Haushaltstellen*

Durch Teilzeitregelungen entstehen bei der Haushaltstellenbewirtschaftung häufig kleine und kleinste freie Stellenreste. Nunmehr können im Gesamtumfang der verfügbaren freien Stellenreste ganze Haushaltstellen (sog. Reststellen) eingerichtet werden, die außerhalb des Stellenplanes geführt werden und anstelle der Reste den anspruchsberechtigten Beschäftigten zugeordnet werden.

**Admin** Damit die im Folgenden beschriebenen Funktionen vom PVS bereitgestellt werden, muss die Betriebsart *Haushalt – Stellenbewirtschaftung mit Reststellen* freigeschaltet werden. Wenden Sie sich an uns, wenn Sie dabei Unterstützung benötigen.

Reststellen werden wie reguläre Stellen mit Besoldungs-/Entgeltgruppen bewertet. Die Möglichkeit der Verwendung von Reststellen muss für jede einzelne Besoldungs-/Entgeltgruppe explizit freigeschaltet werden (*Daten / Kataloge der Personalverwaltung – Besoldungs-/Entgeltgruppen und Amtsbezeichnungen*):

Die Generierung und Zuordnung von Reststellen wird innerhalb der Funktion *Daten / Personen und Haushaltstellen* nach Rechtsklick aufgerufen.

Zunächst müssen das betroffene Kapitel, der Titel und die Besoldungs-/Entgeltgruppe ausgewählt werden:

Name	geboren	Personal-Nr	Organisationseinheit	Laufbahngruppe	Bes-/Entgeltgruppe	Stellenanspruch
<input checked="" type="checkbox"/> Griesbach, Günter	02.12.1978	0246043	FMK, Abt. 3 - Ref. 31, 66-00-3.1.10.20 Sachbearbeiter	LG2.1	A10	1,0
<input checked="" type="checkbox"/> Hilsner, Gordon	07.06.1972	0244995	FMK, Abt. 3 - Ref. 32, 66-20.20 Sachbearbeiter	LG2.1	A10	1,0
<input checked="" type="checkbox"/> Kunert, Gottfried	06.12.1967	0245121	FMK, Abt. 3 - Ref. 33, 66-00-3.3.20.20 Sachbearbeiter	LG2.1	A10	1,0
<input type="checkbox"/> Lang, Günter	06.04.1970	0245279	FMK, Abt. 3 - Ref. 35, 66-00-3.5.20.20 Sachbearbeiter	LG2.1	A10	0,875
<input type="checkbox"/> Lippert, Gottfried	22.03.1963	0245144	FMK, Abt. 3 - Ref. 34, 00-3.4.0.2. Sachbearbeiter	LG2.1	A10	1,0
<input type="checkbox"/> Schumann, Burgunde	05.07.1962	0245285	FMK, Abt. 3 - Ref. 36, 66-00-3.6.10.20 Sachbearbeiter	LG2.1	A10	1,0

Danach werden alle einschlägigen Bediensteten ohne Haushaltstelle aufgelistet. Der insgesamt verfügbare Restumfang an Stellen wird rechts oben in der Auflistung angezeigt.

Das PVS schlägt im Rahmen des verfügbaren Restumfangs eine Menge von Bediensteten zur Stellenzuordnung vor; diese Auswahl kann durch den Benutzer allerdings mittels der Kreuzchenfelder modifiziert werden. Unterhalb der Auflistung wird der Gesamt-Stellenanspruch der jeweils ausgewählten Bediensteten angezeigt; durch Rotfärbung der Zahl wird unmittelbar erkennbar, wenn der verfügbare Restumfang überschritten wird.

Mit dem entsprechenden Schalter kann Generierung und Zuordnung von Reststellen schließlich in einem Zuge ausgeführt werden; dieser Schalter ist allerdings nur dann aktiviert, wenn der summarische Stellenanspruch der ausgewählten Bediensteten den verfügbaren Restumfang freier Stellen nicht überschreitet.

Damit die Funktion zur Generierung und Zuordnung von Reststellen zur Verfügung steht, muss die Rolle des angemeldeten Benutzers die folgenden Funktionen freigeben:

- Daten.Personen und Haushaltstellen (D.41)
- Daten.Haushaltstellen.Blockbearbeitung (D.31)

Reststellen erhalten automatisch den Standard-Vermerk *Rest*, der auch in der Stellenbezeichnung erscheint.

Die zugeordneten Reststellen werden in der Funktion *Daten / Personen und Haushaltstellen* und im Bericht *Berichte / Stellenbesetzung* zusammen mit den regulären Stellen aufgelistet:

bewirt_DS	Stamm_DS	Name	Amt	Besoldung / Vergütung	Arbeitszeit	VZA	von	bis	Stellen-Nr
FMK	FMK	Griesbach, Günter		A10	Vollzeit	1,0	05.03.2004		0501 A10 Rest05
FMK	FMK	Hilssner, Gordon		A10	Vollzeit	1,0	07.02.2010		0501 A10 Rest06
FMK	FMK	Kunert, Gottfried		A10	Vollzeit	1,0	18.12.1990		0501 A10 Rest04

Verwenden Sie den Suchbegriff *Vermerke – Reststelle*, um ausschließlich Reststellen aufzulisten:

Suchbegriffe

Zeitraum und Stellen-Nr    haushalterische    organisatorische    **Vermerke**    Umsetzungen    Besetzung    Besoldung/Entgelt    Arbeit

Vermerke    Rest

gesperrte Stellen     Leerstellen     weggefallene Stellen

für Abordnungen

Suchen    gewählte Suchbegriffe: Kapitel 0501; Stichtag: 17.11.2019; Vermerke: Rest  
 Abgefragt am 17.11.2019 10:03

Suchergebnis [3 Zeilen]     flexibles Layout

**Stellenbesetzung**    Kapitel 0501  
 Stichtag: 17.11.2019; Vermerke: Rest  
 Abgefragt am 17.11.2019 10:03

Soll	Titel	St.BVLGr	St.AmtsBez	L	St.Nummer	Nachname
A	42201	A10			0501 A10 Rest04	Kunert
					0501 A10 Rest05	Griesbach
					0501 A10 Rest06	Hilssner

Vermerke wählen

ankreuzen

alle    keine

	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	ku	künftig umzuwandeln
<input type="checkbox"/>	kw	künftig wegfallend
<input checked="" type="checkbox"/>	Rest	Reststelle
<input type="checkbox"/>	BA	Bewährungsaufstieg

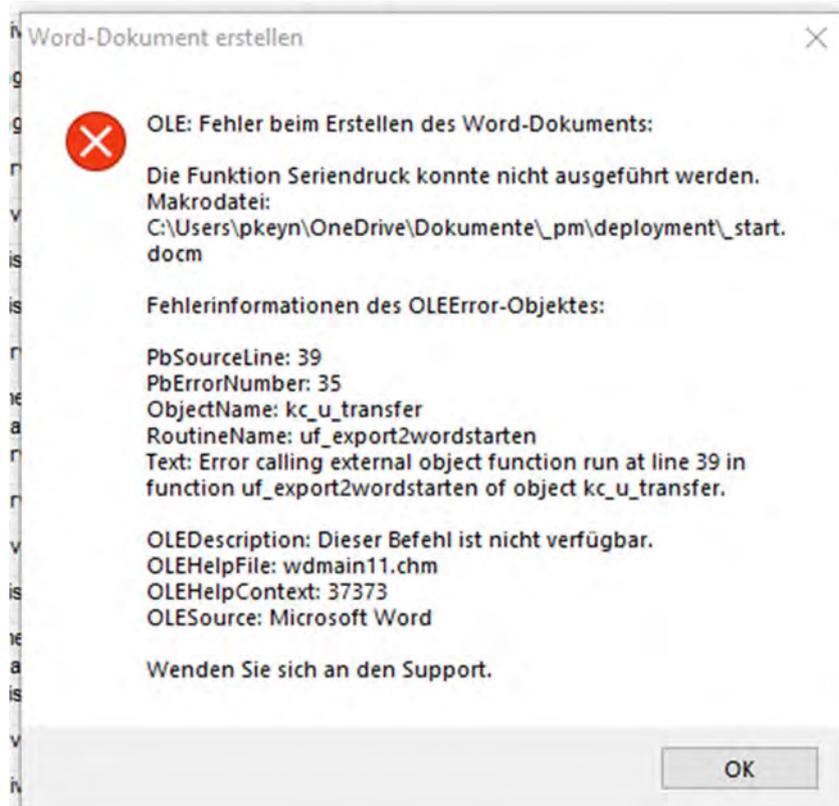
Zuordnungen von Reststellen können wie reguläre Stellenzuordnungen wieder einzeln getrennt werden; dabei wird die Reststelle jeweils automatisch gelöscht.

Sobald für ein bestimmtes Kapitel, einen bestimmten Titel und eine Besoldungs-/Entgeltgruppe Reststellen generiert wurden, können in diesem Bereich und dem betroffenen Zeitraum keine regulären Stellenzuordnungen mehr gemacht werden. Es ist daher zu empfehlen, zunächst alle regulären Stellenzuordnungen auszuführen und danach die Reststellen zu generieren und zuzuordnen.

Admin

## Erstellung von Standardschreiben und von Auswertungen mit Excel

Die Fehlerbehandlung dieser Funktionen wurde erweitert. Es werden nun alle verfügbaren Informationen ausgegeben:



Übergeben Sie diese Information am besten als Bildschirmabdruck an den Support.

Unter bestimmten Umständen werden Standardschreiben auch dann korrekt erzeugt, wenn eine Fehlermeldung ausgegeben wird. In diesen Fällen bietet das PVS nun jeweils an, das erzeugte Schreiben trotz der Fehlermeldung zu öffnen. Informieren Sie auch in solchen Fällen den Support.

## Bei Versetzung und Wiedereinstellung: Information über das Ende von OrgZuordnungen (Angebot Nr. 2019/1018)

Funktionen: *Daten / Personen, Berichte / Berichtsfundus, Berichte / Abfrageassistent*

Die folgenden Anwendungsfälle betreffen PVS-Installationen mit großen Geschäftsbereichen, in denen mehrere personalverwaltende Dienststellen entsprechend des Zuschnitts ihrer Zugriffsdomänen jeweils nur Zugriff auf ihr Stammpersonal haben.

Problematische Situationen im Ist-Zustand:

- Versetzung innerhalb des Geschäftsbereiches mit Wechsel der Zugriffsdomäne:  
Die bisherige personalverwaltende Dienststelle verliert den Zugriff auf die Person. Sie hat keine Möglichkeit abzufragen, wohin die Person versetzt wurde.
- Ende des Beschäftigungs-/Ausbildungsverhältnisses und direkt folgende Einstellung bei einer anderen Dienststelle:  
Ab dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses wird die Person als ausgeschieden geführt; die letzte personalverwaltende Dienststelle behält den Zugriff. Um die Person bei einer anderen personalverwaltenden Dienststelle wieder zu aktivieren, müsste die letzte Dienststelle bei der organisatorischen Zuordnung der Person die neue Dienststelle eintragen, damit diese den Zugriff erhält. Die neue Dienststelle müsste die Begründung der organisatorischen Zuordnung ("Ende des Beschäftigungsverhältnisses" bzw. "Ende des Ausbildungsverhältnisses") durch "Einstellung" ersetzen. Damit wäre jedoch der Grund der Übergabe nicht mehr eindeutig erkennbar.

Lösung:

1. Für das Ende einer Arbeitszeit/Abwesenheit und organisatorischen Zuordnung wird automatisch eine Begründung und gegebenenfalls eine Dienststelle verwaltet:

The screenshot shows a form titled "Beendigung der aktuellen / nachfolgende OrgZuordnung". It contains two input fields: "Begründung:" with the value "Vertragsablauf, Wiedereinstellung" and "neue OrgEinheit:" with the value "FBI".

2. Wenn mehrere Begründungen für die organisatorische Zuordnung erfasst werden und mindestens eine von ihnen bedeutet, dass der Bedienstete aktiv ist, gilt der Bedienstete als nicht ausgeschieden. (Bisher galt der Bedienstete als ausgeschieden, wenn mindestens eine Begründung für organisatorische Zuordnung eine entsprechende Bedeutung hat - die Regel wird somit umgekehrt.)

Damit sind die oben beschriebenen Situationen wie folgt lösbar:

- Versetzung innerhalb des Geschäftsbereiches mit Wechsel der Zugriffsdomäne:

Die versetzende Dienststelle trägt wie bisher einen neuen Datensatz zur organisatorischen Zuordnung ein und gibt dabei die Zieldienststelle der Versetzung an. Dabei werden jedoch automatisch durch das PVS die Begründung "Versetzung" und die Zieldienststelle der Versetzung als zusätzliche Information in den der Versetzung vorausgehenden Datensatz eingetragen. Da die versetzende Dienststelle weiterhin den Zugriff auf die Daten vor der Versetzung behält, steht ihr nun auch das Ziel der Versetzung als Information zur Verfügung:

- Ende des Beschäftigungs-/Ausbildungsverhältnisses (Vertragsablauf) und direkt folgende Einstellung bei einer anderen Dienststelle:

Die entlassende Dienststelle trägt wie bisher einen neuen Datensatz zur organisatorischen Zuordnung mit zwei Begründungen der Art "Vertragsablauf" und "Wiedereinstellung" sowie der neuen personalverwaltenden Dienststelle ein. Dabei werden automatisch durch das PVS die Begründungen und die neue Dienststelle als zusätzliche Information in den vorausgehenden Datensatz eingetragen. Die neue Dienststelle erhält den Zugriff auf die Person, welche aufgrund der geänderten Entscheidungsregel zum Ausscheiden weiterhin als aktiv gilt. Bei der abgebenden Dienststelle ist dauerhaft erkennbar, welche Dienststelle die Person übernommen hat:

Die neu eingeführten Informationen werden in folgenden Auflistungen, Berichten und im Abfrageassistenten für Auswertungen angeboten:

- Menü *Daten / Personen*
- Berichtsfundus: *Arbeitszeit und Abwesenheit*
- Berichtsfundus: *Organisatorische Zuordnung und Arbeitszeit*
- Abfrageassistent: Basissicht *\*Persona\**

Die abgebende Dienststelle erhält den Zugriff auf diese Informationen, indem ein Abfragestichtag der Vergangenheit angegeben wird.

Die vorhandenen Daten wurden im Zuge der Programmaktualisierung migriert, so dass die neu eingeführten Informationen auch für historische Daten verfügbar sind.

**Berichtsfundus: Personen und Fortbildungsteilnahmen: weitere Felder**

Funktion: *Berichte / Berichtsfundus*

Der Bericht wurde um folgende ja/nein-Felder ergänzt, die sich auf die Art der Fortbildungsmaßnahme beziehen:

- Fachspezifisch
- Für Führungskräfte
- Aufstiegsfortbildung (für Beamte)
- Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt

**Berichtsfundus: Personalübersicht**

Funktion: *Berichte / Berichtsfundus*

Der Bericht liefert nun auch die Anzahlen der Personen nach Staatsangehörigkeiten, getrennt nach erster und zweiter Staatsangehörigkeit.

Jeweils nach Doppelklick auf eine Zählgröße werden die betroffenen Personen aufgelistet.

Admin

**Verwaltung von Buchführungsdaten: Behandlung von Rückrechnungsbeträgen**

Mit einer neu eingeführten Betriebsart (*Personalkostenverwaltung – Rückrechnungen nicht verrechnen*) können bei der Anzeige von Bezügedaten vorhandene Rückrechnungen wahlweise explizit ausgegeben oder vor der Ausgabe mit den aktuellen Bezügen verrechnet werden.

Der Standardfall ist die Verrechnung der Rückrechnungsbeträge; für folgende PVS-Betreiber wurde abweichend die explizite Ausgabe eingestellt: SBS, SKHGR

Wenden Sie sich an uns, wenn Sie zu diesem Thema Unterstützung benötigen.

Admin

### **Technologische Aktualisierung des PVS: Verwendung der Datenbankverbindungssoftware ODBC (Angebot Nr. 2019/1031)**

Das aktuelle Update stellt eine technologische Aktualisierung des PVS dar – konkret geht es dabei um die Verbindungssoftware zwischen dem PVS-Anwendungsprogramm und dem Datenbankserver. Bisher wurde der Microsoft SQL Server Native Client verwendet; dieser wird jedoch bereits seit 2012 von Microsoft nicht mehr weiterentwickelt. Für die Neu- und Weiterentwicklung von Datenbankanwendungen empfiehlt Microsoft den Einsatz des ODBC Drivers for SQL Server

Nach der Installation des aktuellen Updates ist das PVS auf den Einsatz von ODBC vorbereitet. Voraussetzung ist dabei, dass der Microsoft ODBC-Treiber auf jeder Arbeitsstation installiert ist. Diese Softwarekomponente ist bei Microsoft kostenlos erhältlich. Die Umstellung des PVS auf ODBC erfolgt durch die Änderung eines Eintrages in der Initialisierungsdatei *app.ini* im Programmordner. Der bisherige Eintrag *DBMS=SNC* in der Rubrik *[Database]* muss zu *DBMS=ODBC* geändert werden.

Die bisher verwendete Datenbankverbindungssoftware SQL Server Native Client kann für einen Übergangszeitraum noch eingesetzt werden.

### **Erweiterung der Verwaltung von Buchführungsdaten (Angebot Nr. 2019/1030)**

Das PVS wird unter anderem in Dienststellen mit doppelter Buchführung eingesetzt. Diese benötigen Daten und Auswertungen zu den Ist-Kosten im Personalbereich und müssen diese teilweise auf die Kontenrahmen ihrer ERP-Systeme abbilden (Staatsbetrieb Sachsenforst, Staatliches Krankenhaus Großschweidnitz, Pflegeeinrichtung Haus am Karswald, Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement).

#### Bisheriger Zustand

Die Daten werden von der Bezügestelle beim LSF bereitgestellt; die Gliederung erfolgt nach Bezügearten und Kostenarten. Bereits im Jahr 2010 wurde das PVS um eine Funktion zum Import von Buchführungsdaten des LSF erweitert und es wurden Funktionen zur Unterstützung der Personalkostenbudgetierung entwickelt. Dabei wurde die Buchführungsschnittstelle A22 (V01) des LSF mit Stand vom 29.07.2010 zugrunde gelegt, die einen Auszug der Buchführungsdaten liefert. Einige der enthaltenen Datenfelder wurden innerhalb der Ansicht *Person bearbeiten - Buchführung* angezeigt und es wurde ein Bericht zu den Personalkosten eingeführt (Menü *Berichtsfundus - Bericht Personalkosten*).

Die Anforderungen für die doppelte Buchführung sind umfangreicher:

- Es werden alle Buchführungsdaten benötigt, auch in der kompletten Gliederung nach Bezügearten.
- Es werden auch Ist-Werte zu gezahlten Zulagen und unständigen Bezügen benötigt.
- Es werden Berichte benötigt, die alle Buchführungsdaten so darstellen, wie sie vom LSF geliefert wurden.
- Es wird eine Funktion benötigt, die die vom LSF gelieferte Gliederung der Buchführungsdaten nach Bezügearten auf andere Gliederungen abbildet.

#### Aktueller Zustand

Mit der aktuellen Version des PVS werden diese Anforderungen erfüllt:

- Es werden die Schnittstellen A24 (Erweiterte Buchführungsschnittstelle) und A25 (Erweiterte Buchführungsschnittstelle VM Bezug) des LSF unterstützt. Damit können alle Buchführungsdaten inklusive der kompletten Aufgliederung in die Bezügearten sowie die Zulagen und unständigen Bezüge in das PVS übernommen werden.

- Innerhalb der Maske *Person bearbeiten - Buchführung* werden die wichtigsten Buchführungsdaten monatsweise tabelliert. Mit Doppelklick können jeweils für einen gewählten Monat die Details aufgerufen werden:

Pers-Nr	SB-Nr	Jahr	Monat	Status	Tarif	Stufe	Kostenstelle	AG-Brutto	AG-SV-Anteil	VBL	Brutto
0351219	D321	2018	8	A	A-E2	05		2.249,15	348,17	56,73	1.844,25
0351219	D321	2018	1	A	A-E2	05		87,25	3,74	0,00	83,51
0351219	D321	2018	1	A	A-E2	05		2.249,15	348,17	56,73	1.844,25

Art	Betrag	Bezugsartcode	Bezeichnung
BZ	0,00		AN-SV-Anteil
BZ	1,38	0005410000	AG-Beitrag zur Krankenversicherung
BZ	1,77	0005430000	AG-Beitrag zur Rentenversicherung
BZ	0,29	0005450000	AG-Beitrag zur Arbeitslosenversicherung
BZ	0,15	0005480000	Umlage-2 nach dem Lohnfortzahlungsgesetz
BZ	0,15	0005640000	AG-Beitrag zur Pflegeversicherung
BZ	38,04	2000150100	Zeitzuschlag Sonntag (Betrag)

- Der Berichtsfundus bietet die Berichte *Buchführungsdaten des LSF* und *Zulagen und unständige Bezüge (Ist-Meldung des LSF)*, die alle vom LSF gelieferten Daten darstellen können.

AG-Brutto	AG-SV-Anteil	VBL	0005410000	0005430000	0005450000	0005480000	0005640000
87,25	3,74	0	1,38	1,77	0,29	0,15	0,15
2249,15	348,17	56,73	129,25	164,65	26,56	13,99	13,72
318,05	34,94	0	2,69	26,76	4,25	1,05	0,19
46,27	1,36	0	0,5	0,64	0,11	0,05	0,06
1493,93	230,82	36,99	85,68	109,16	17,61	9,27	9,1

- Der Bericht *Buchführungsdaten des LSF* bietet die Funktion *Projektion*, mit der ursprünglich nach Bezügearten gegliederten Buchführungsdaten in andere Gliederungen überführt werden können. Dabei werden mehrere Ziel-Gliederungen unterstützt; für jede Gliederung ist einmalig eine Zuordnungstabelle einzurichten, welche für jede vom LSF gelieferte Bezügeart eine Zuordnung in die Ziel-Gliederung definiert:

## Projektion bearbeiten

Bezeichnung: LSF-Bezugsarten zu ERP-Kontenrahmen

### Projektionsvorschrift

Quelle: Bezügeart  
Laufbahn-Kürzel  
Status (A/B/V)

Ziel: ERP-Kontonummer

Es werden nur Zuordnungen mit Werten für alle belegten Quellfelder und das Zielfeld akzeptiert.  
Verwenden Sie den Platzhalter \* für beliebige Anzahlen beliebiger Zeichen.  
Punkte in den Werten der Zielspalte können nicht dargestellt werden und werden daher unterdrückt.

Zuordnungen			
aus Excelmappe importieren			
Bezügeart	Laufbahn-Kürzel	Status (A/B/V)	ERP-Kontonummer
0005480000	LG2.2	A	64100
0005480000	VA	A	64100
0005490000	LG2.2	A	64100
0005490000	VA	A	62700
0005500000	LG1.2	A	64100
0005500000	LG2.1	A	64100

Beachten Sie auch die Anleitung zum Thema unter <https://www.klopper-software.de/personal/support/personal-2/>, Artikel *Buchführungsdaten und Personalkosten verwalten*.

**Build 2019-08-27 17:00**

## **Erweiterungen bei der Verwaltung von Liegenschaften**

Funktion: *Daten / Liegenschaften*

Bei der Verwendung von Textmustern für die Suche ist die Groß-/Kleinschreibung nun irrelevant.

Es wurden zwei getrennte Eingabefelder für die Textmuster der Liegenschaften und der Arbeitsplätze eingeführt; dadurch wird die Flexibilität der Suche deutlich verbessert:



The screenshot shows a search interface titled "Liegenschaften suchen und bearbeiten". It features two main search sections: "Liegenschaften" and "Arbeitsplätze, Besetzungen, Telefone". Each section has a "Textmuster:" input field. The "Liegenschaften" section also includes a "Zustand:" section with radio buttons for "aktive", "passive", and "alle". The "Arbeitsplätze, Besetzungen, Telefone" section includes a "Stichtag:" field with the date "23.08.2019". A "Suchen" button is located at the bottom left. Below the button, there is a small instruction: "Klicken Sie mit rechts auf eine der Tabellen, um die Daten zu bearbeiten. Ziehen Sie mit der Maus, um einen Arbeitsplatz einer anderen Liegenschaft zuzuordnen."

## Weiterführung von Eingruppierungen gemäß geänderter Entgeltordnung (Angebot Nr. 2019/1027)

Funktion: *Daten / Personen*

Gemäß der per 01.01.2019 novellierten Entgeltordnung ändert sich bei vielen Beschäftigten die Entgeltgruppe: Die Entgeltgruppe 9, Fallgruppe 3 wurde zur Entgeltgruppe 9a und die die Entgeltgruppe 9 Fallgruppen 1 und 2 wurden zur Entgeltgruppe 9b. Der Bearbeitungsaufwand im PVS kann nun mit einer neu eingeführten Blockfunktion minimiert werden.

Suchen Sie im ersten Schritt nach allen Personen mit der nicht mehr gültigen Entgeltgruppe (siehe *Suchbegriffe - Besoldung/Entgelt*). Kreuzen Sie alle Personen im Suchergebnis an, deren Eingruppierung geändert werden soll; nutzen Sie gegebenenfalls nach Rechtsklick den Menübefehl *alle Personen ankreuzen*.

Rufen Sie dann nach Rechtsklick den *Befehl für alle markierten Personen die Eingruppierung ab einem Stichtag ändern* auf. Geben Sie zunächst den Stichtag der Änderung ein; danach erscheint folgende Maske, in der Sie die Details der Änderung bestimmen können:

Geben Sie die Daten ein, die für die angekreuzten Personen ab 01.01.2019 gelten sollen:

Füllen Sie nur die Felder aus, die sich ab dem Stichtag ändern; die werden für jeden Personfall unverändert übernommen.

Vergütungsgruppe...

Entgeltgruppe

Stufe:  nächstmöglicher Aufstieg:

Fachrichtung/Schwerpunkt

Tarif und Fallgruppe

TV-L  3 Teil:  Abschnitt:  Unterabschnitt:

Begründung..

Nach einer Bestätigung wird für alle angekreuzten Personen zum eingegebenen Stichtag ein neuer Eintrag zur Eingruppierung angelegt. Soweit Sie die Eingabefelder in der obigen Maske ausgefüllt haben, werden die Daten in die neuen Eingruppierungen übernommen; für die Eingabefelder, die Sie nicht ausgefüllt haben, wird in jedem Einzelfall der Wert des vorausgehenden Eintrages zur Eingruppierung übernommen.

Im einfachsten Fall können Sie nur die Entgeltgruppe in die Maske eintragen; dann wird für die Eingruppierung ab dem Stichtag auch nur die Entgeltgruppe übernommen und alle anderen Eigenschaften bleiben unverändert.

Die neu angelegten Datensätze erhalten im Bemerkungsfeld einen Hinweis, dass sie mittels Blockbearbeitung erzeugt wurden.

Gehen Sie sorgfältig mit der Blockbearbeitung um – die ausgeführten Aktionen können nicht im Block widerrufen werden.

Damit ein Benutzer diese Funktion verwenden kann, muss seine Benutzerrolle die Funktion *D10.83 Daten.Personen.Blockbearbeitung* freigeben.

Die Funktion kann auch für künftige analoge Änderungen gesetzlicher oder tariflicher Grundlagen eingesetzt werden, übrigens auch im Beamtenbereich.

### **Erweiterungen bei der Verwaltung von Liegenschaften**

Funktion: *Daten / Liegenschaften*

Die Verwaltung der Liegenschaften und Arbeitsplätze ist nun unmittelbar mit der Dienstpostenverwaltung gekoppelt. Für neu eingerichtete Dienstposten werden automatisch Arbeitsplätze eingerichtet, jeweils bei der ersten Liegenschaft, der die Organisationseinheit des Dienstpostens zugeordnet ist. Änderungen bei der personellen Besetzung der Dienstposten sind unmittelbar bei der Liegenschaftsverwaltung sichtbar.

Die Suchfunktion wurde erweitert: Nunmehr kann auch anhand eines Stichtages nach Personen und Arbeitsplatzbesetzungen gesucht werden, und bei der Suche kann nun auch eine Kombination aus Nachname und Vorname der Person verwendet werden (<Vorname Nachname> oder <Nachname, Vorname>).



Durch Ziehen mit der Maus können Arbeitsplätze in andere Liegenschaft umgeordnet werden. Klicken Sie dazu jeweils auf den betreffenden Arbeitsplatz und ziehen Sie diesen zur gewünschten Liegenschaft. Zu diesem Zweck kann die Funktion *Daten / Liegenschaft* auch doppelt aufgerufen und die Fenster nebeneinander angeordnet werden – ziehen Sie den Arbeitsplatz aus dem einen Fenster zur gewünschten Liegenschaft im anderen Fenster.

Die Position und Größe der Detailtabelle (Arbeitsplätze zur aktuell markierten Liegenschaft) werden nun benutzerspezifisch dauerhaft gespeichert; bei jedem Aufruf der Liegenschaftsverwaltung wird der letzte Zustand wieder hergestellt.

Bei der Erfassung der Telefone zu einem Arbeitsplatz kann nun auch die Geräteart *Fax* ausgewählt werden:

Telefone						
Lfd.Nr.	Vorwahl	Einwahl	Apparat	Art	ausblenden	
1	03501	542	999	Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Suchfunktion für die Zuordnung eines Dienstpostens zu einem Arbeitsplatz wurde vereinfacht; es kann nun unmittelbar anhand der Dienstpostennummer oder des Namens der Person gesucht werden:

Arbeitsplatz bearbeiten

Arbeitsplatz mit Dienstposten-Zuordnung
  allgemeiner Arbeitsplatz (z. B. Besprechungsraum)

Dienstposten: 66-00-1.3. Projektmanagement

Dienstposten suchen [Dienststelle FMK]

**Suchbegriffe**

Bedienstete(r):

Dienstposten-Nr:

Verwenden Sie das Zeichen \* für unbekannte oder irrelevante Teile der Suchbegriffe.

Suchen  gewählte Suchbegriffe: Zeitraum ab 21.08.2019; nur Dienstposten zu Personen wie Meier

**Suchergebnis [4 Zeilen]**

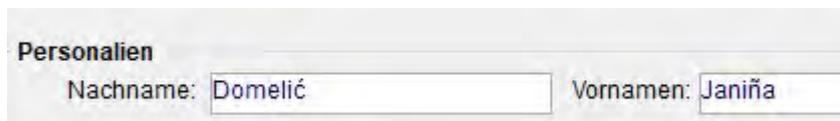
**Dienstposten** Dienststelle: Fiktives Staatsministerium für Kultus  
 Zeitraum: ab 21.08.2019; nur Dienstposten zu Personen wie Meier  
 Abgefragt am 21.08.2019 18:28

X	Nummer	von	bis	OrgEinheit	Aufgabe	besetzt durch
<input checked="" type="checkbox"/>	66-00-1.3.			Ref. 13	Projektmanagement	Meier, Bettina
<input type="checkbox"/>	66-00-1.3.0.4.	01.01.2015		Ref. 13	Sachbearbeiter	Hildebrandt, Annelie; M
<input type="checkbox"/>	66-00-1.4.0.4.	01.01.2015		Ref. 14	Sachbearbeiter	Meier, Bettina
<input type="checkbox"/>	66-00-3.3.10.01			Ref. 33	Projektmanagement	Meier, Erika

### Einführung des Standards „Lateinische Zeichen in Unicode“ (Angebot Nr. 2019/1024)

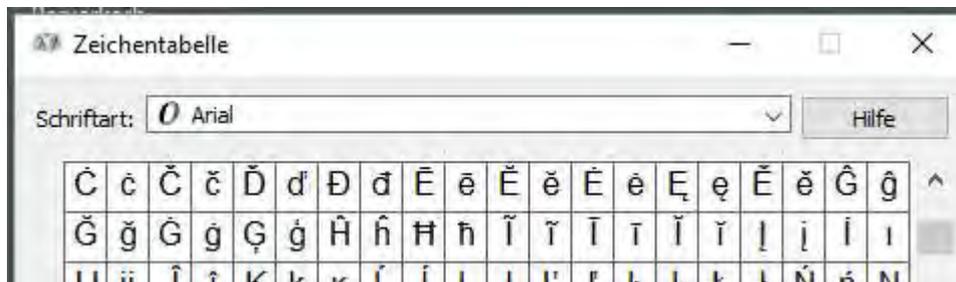
Bürgerinnen und Bürger haben einen Rechtsanspruch darauf, dass ihr Name korrekt dargestellt wird. Dieser Rechtsanspruch kann nur dann erfüllt werden, wenn der von IT-Verfahren verwendete Zeichensatz hinreichend leistungsfähig ist, um Namen von Personen auch mit den in Deutschland nicht gebräuchlichen diakritischen Zeichen zu speichern und zu verarbeiten.

Nunmehr verwendet das PVS einen entsprechenden Zeichensatz (überwiegend UTF-16LE). Dadurch können in alle Eingabefelder beliebige diakritische Zeichen eingegeben werden:



Personalien  
Nachname:  Vorname:

Am rechten unteren Rand des Hauptfensters befindet sich nun ein Schalter, mit dem die Windows-Anwendung Zeichentabelle als Eingabehilfe unmittelbar aufgerufen werden kann:



In allen Auflistungen, Berichten, Abfragen und Standardschreiben erscheinen die Daten in der korrekten Darstellung; hier folgen einige Beispiele:

Personaldatenblatt:

Personaldatenblatt	Dr. Domelić, Janiña
--------------------	---------------------

Beurteilungsformular:

Beurteilte	
Name, Vorname	Geburtsdatum
Dr. Domelić, Janiña	31.07.1965

Formblatt der Bezügestelle:

Geschäftszeichen des LSF		Name, Vorname
Sachbearb.-Nr.	Personalnummer	
L895	8999999	Domelić, Janiña, Dr.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ergebnis</b>		

Bericht:

Berichtsfundus [Arbeitszeit und Abwesenheit]

Bericht auswählen   Parameter eingeben   **Ergebnis (2 Zeilen)**   Beschreibung ansehen

Funktionsaufruf mit Rechtsklick

Stamm-DS	Name	von	bis	Umfang	Begründung
FMK	Domelić, Janiña, Dr.	10.04.1997	31.12.2019	1.00	Vollzeit
FMK	Domelić, Janiña, Dr.	01.01.2020		0.00	Ende Beschäftigungsverhältnis

Excel-Auswertung:

	A	B	C	D	E	F
1	KIDICAP-Nr	SB-Nr	Name	geboren	PVSID	
2	8999999	L895	Domelić, Janiña, Dr.	31.07.1965	89561	
3	8955098	C135	Feischerć, Annerose, ć	22.12.1973	89550	

Abfrage:

Abfrageassistent (A1)

Abfrage auswählen   Parameter eingeben   **Ergebnis (240 Zeilen)**   Beschreibung an

Kontext   Druck   Layout   Auswerten

Wenn Sie den Identifikator (PID oder PVSID) mit in das Abfrageergebnis aufnehmen können, Si

Nachname	Vorname	Eingr_Laufbahn	Eingr_BewGr
Domelić	Janiña	LG2.1	A13.1
Feischerć	Annerose	LG2.2	E14

## **Datenübergabe an die zentrale Personalstrukturdatenbank (PSD)**

Ab diesem Jahr müssen alle personalverwaltenden Dienststellen jeweils mit Stichtag 01. Januar und 01. Juli eine Auswahl pseudonymisierter Personaldaten an die zentrale Personalstrukturdatenbank bei der Staatskanzlei übergeben.

Die Daten werden aus dem PVS als Excel-Dateien exportiert und müssen an eine vom SID bereit gestellte Anwendung, das sog. Datenaufbereitungswerkzeug (DAW) übergeben werden, welche die Vollständigkeit und Konsistenz überprüft. Dabei werden Datensätze mit fehlenden Werten zurückgewiesen und für nicht in den zentralen Katalogen vorhandene Werte wird eine Katalogzuordnung (sog. Mapping) angeboten.

Sie können die Vollständigkeit Ihrer Daten bereits im PVS überprüfen und die Zuordnung zu den zentralen Katalogen bereits im PVS vornehmen. Mit diesem Verfahren sind Sie auch für künftige Auswertungsanforderungen zentraler Bedarfsträger gut vorbereitet.

In einer spezifischen Anleitung (<https://www.klopper-software.de/personal/support/allgemeines/>) werden die Möglichkeiten für jedes auszugebende Datenfeld detailliert beschrieben.

Der Aufwand zur Datenbearbeitung wird als moderat eingeschätzt – im Wesentlichen geht es um die Nacherfassung einiger weniger fehlender Daten und die Abbildung einiger Datenkataloge auf die zentral vorgegebenen Kataloge.

Die aktuelle PVS-Version enthält nun auch die für die Datenübergabe benötigte Exportfunktion. Mit dieser können Sie den Datenexport bereits jetzt testen, bevor bei allen Personal verwaltenden Dienststellen auch das Datenbereitungswerkzeug (DAW) des SID zur Verfügung steht. Eine erste Pilotierung ist im Juli 2019 bei drei ausgewählten PVS-Betreibern erfolgt.

Konsultieren Sie uns ([support@klopper-software.de](mailto:support@klopper-software.de)), wenn Sie Fragen haben oder weitergehende Unterstützung bei der Vorbereitung der Datenübergabe benötigen. Bei Bedarf können wir auch zusammen mit Ihnen vor Ort für Ihre Probleme Lösungen suchen.

**Komplexabfragen für die Frauenförderungsstatistik  
(Angebot Nr. 2019/1011)**

Funktion: *Berichte | Abfragenfundus*

Einmal jährlich haben alle personalverwaltenden Stellen vielfältige statistische Angaben im Umfeld der Frauenförderung an das Statistische Landesamt zu liefern.

Die manuelle Erhebung dieser Daten ist sehr zeitaufwändig und wird daher ab sofort durch eine Menge von speziellen Abfragen unterstützt, die im Abfragenfundus des PVS zusammen mit speziell angepassten Excelvorlagen bereitgestellt werden:

Die Abfragen liefern personenbezogene Detaildaten, welche durch die in den Excelvorlagen enthaltenen PivotTables in der von der Statistik geforderten Form aggregiert werden. Aus den PivotTables heraus können die zugrunde liegenden Detaildaten für jede aggregierte Position zu Kontrollzwecken aufgerufen werden.

Die in den PivotTables enthaltenen statistischen Anzahlen müssen manuell in die Tabellen des vom Statistischen Landesamt bereitgestellten Portals zur Erfassung der Frauenförderstatistik eingegeben werden. Aufgrund der relativ geringen Menge dieser Maßzahlen ist der Aufwand dafür als moderat einzuschätzen.

In einer spezifischen Anleitung (<https://www.klopper-software.de/personal/support/personalbestand/>) werden die Möglichkeiten detailliert beschrieben.

## Import und Prüfung von Personaldaten aus dem Bezügeverfahren des LSF (Angebot Nr. 2017/1029)

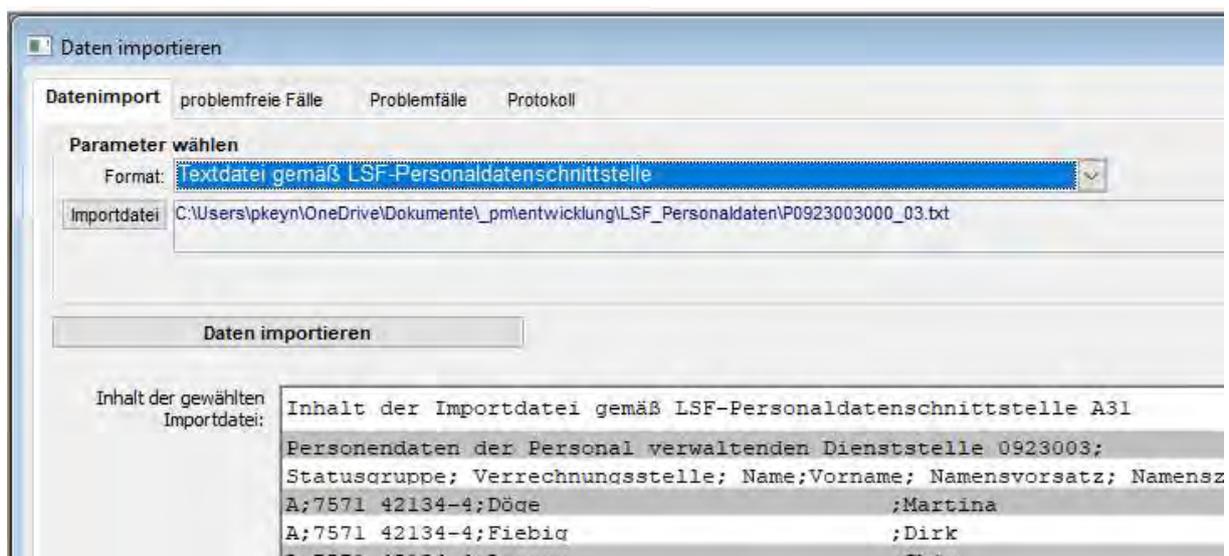
Funktionen: *Daten / Datenimport*  
*Daten / Personen – Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen*

Zur Kontrolle und Unterstützung der im Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF) abgerechneten Zahlfälle wird den Personal verwaltenden Dienststellen u. a. die „Liste Personaldaten“ zur Verfügung gestellt. Dazu wird monatlich für jede Personal verwaltende Dienststelle aus den Arbeitnehmer- und Besoldungszahltagen eine Druckliste bzw. eine Datei mit den zugeordneten Zahlfällen ausgeliefert. Die Liste Personaldaten wird durch das LSF auch in Dateiform angeboten (A31 V02 Personaldatenschnittstelle).

Ab sofort bietet das PVS eine Importfunktion für derartige Dateien; außerdem wurde eine Funktion entwickelt, mit der die vom LSF gelieferten Daten mit den Daten des PVS verglichen werden können.

### Import von Personaldaten des LSF

Rufen Sie die Funktion *Daten / Datenimport* auf und wählen Sie das Importformat *Textdatei gemäß LSF-Personaldatenschnittstelle* aus. Wählen Sie mit dem Schalter *Importdatei* die vom LSF gelieferte Textdatei mit den Personaldaten aus; ihr Inhalt wird unmittelbar angezeigt:



Starten Sie den Import mit dem Schalter *Daten importieren*. Nach dem Import werden die problemfreien und die problembehafteten Personalfälle in den entsprechenden Ansichten (Aktenreitern) angezeigt.

Einige Problemsituationen können unmittelbar nach dem Datenimport automatisch behoben werden: Nach Rechtsklick auf die Liste der Problemfälle können Sie nicht mit dem PVS übereinstimmende Personal- und Sachbearbeiternummern aus den Importdaten in die Personentabelle des PVS übernehmen.

Andere Probleme können Sie nur manuell und gegebenenfalls in Absprache mit dem LSF klären; dabei wird es sich in der Regel um nicht identifizierbare Personen handeln. Wenn sich herausstellt, dass die vom LSF verwendete Schreibweise des Namens der Person korrekt ist, können Sie den im PVS vorhandenen Datensatz entsprechend anpassen und den gesamten Import wiederholen – bereits im PVS vorhandene Daten werden beim erneuten Import überschrieben.

Der Datenimport ist erfolgreich abgeschlossen, wenn alle Datensätze problemfrei übernommen wurden. Die detaillierte Prüfung der zu den Personen übergebenen Merkmale erfolgt nicht an dieser

Stelle, sondern mittels der Funktion *Daten / Personen - Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen* (siehe unten).

Admin

Der Datenimport kann nur von PVS-Benutzern ausgeführt werden, deren Benutzerrolle die Funktion *D.80 (Daten.Import)* freigibt.

Beachten Sie, dass beim Datenimport alle in den Dateien enthaltenen Personaldaten unabhängig von der Domäne des Benutzers angezeigt werden. Das LSF liefert die Personaldaten allerdings getrennt nach Dienststellen, so dass die Zugriffsbeschränkungen faktisch gewahrt bleiben, wenn für jede Dienststelle (bzw. Zugriffsdomäne) ein PVS-Benutzer das Recht zum Datenimport erhält.

### Vergleich von Personaldaten des LSF und des PVS

Nachdem die Personaldaten des LSF in das PVS importiert wurden, stehen sie für einen Vergleich mit den im PVS gespeicherten Daten zur Verfügung. Rufen Sie dazu die Funktion *Daten / Personen - Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen* auf.

Mit dem Schalter *Suchen* starten Sie die Auflistung der Personendaten; mit den vorhandenen Suchbegriffen können Sie diese auf Personen mit Datenunterschieden zwischen LSF und PVS und auf eine gewünschte Stammdienststelle beschränken:

Stamm-DS	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Personal-Nr	Namensvorsatz	Namenszusatz	Titel	Status-Gruppe	Verrechnungsstelle	Besoldungs-/EGr	Stufe-Beginn	Monate bis Steigerung	Stufe	SM
FMK	Döge	Martina	LSF: 22.05.1960 PVS: 22.05.1961	8946952				LSF: A PVS: B	7571-42134-4	LSF: A-E12 PVS: A11	06.2018	15	LSF: 02 PVS:	
FMK	Fiebig	Dirk	05.12.1984	8964460				A	7571-42134-4	A-E5	01.2018	22	03	
FMK	Frömmel	Silvia	02.05.1959	LSF: 0708673 PVS: 1234545				LSF: A PVS: B	7571-42134-4	LSF: A-E6 PVS: A9	10.1993		06	

In schwarzer Schrift dargestellte Werte stimmen für LSF und PVS überein. Die nicht übereinstimmenden Werte werden rot dargestellt; dabei erscheint jeweils die LSF- und die PVS-Version in getrennten Zeilen des betroffenen Tabellenfeldes:

Jubiläums-Dienstzeit	P
LSF: 15.06.2017 PVS: 11.05.2007	8
01.01.2015	8
LSF: 12.07.1982 PVS: 04.07.1985	8

In grauer Schrift dargestellte Spalten sind lediglich in den Daten des LSF enthalten und haben im PVS keine unmittelbare Entsprechung; sie werden hier nur informativ angezeigt.

Die Spalte *importiert aus Textdatei der Bezügestelle* liefert die Information, zu welchem Zeitpunkt und durch welchen PVS-Benutzer der entsprechende Personaldatensatz zuletzt importiert wurde.

Mit Doppelklick auf eine Zeile können Sie die entsprechende Person zur Bearbeitung aufrufen und die differierenden Daten gegebenenfalls anpassen.

Nach Rechtsklick auf die Tabelle können Sie die angezeigten Daten drucken oder an eine Excel-Tabelle übergeben.

Admin

Der Datenvergleich kann nur von PVS-Benutzern ausgeführt werden, deren Benutzerrolle die Funktion *D.10.76 (Daten.Personen.Personaldaten der Bezügestelle und des PVS vergleichen)* freigibt.

Dabei werden den PBS-Benutzern nur solche Personen angezeigt, die zu ihrer Zugriffsdomäne gehören – unabhängig davon, welche Personen vorab aus den Dateien des LSF importiert wurden.

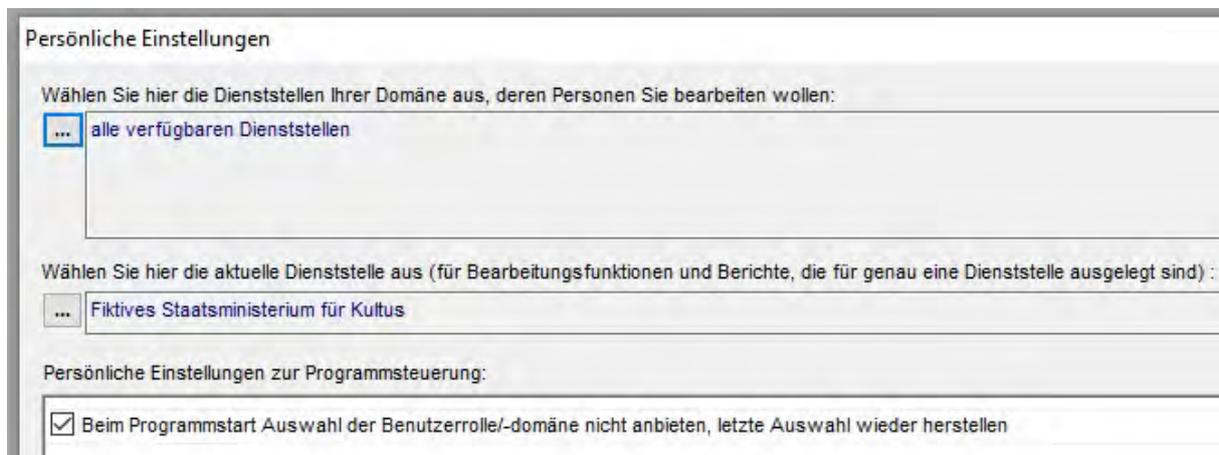
**Funktionserweiterung: mehrere Rollen/Domänen pro Benutzer (Angebot Nr. 2018/1021): Benutzerspezifisch: Rollenauswahl beim Programmstart**

(zu diesem Thema siehe auch PVS-Build 2019-03-04 19:00, unten)

Funktion: *Optionen / Persönliche Einstellungen*

Wie ursprünglich konzipiert, wird bei Benutzern mit mehreren Rollen/Domänen im Standardfall beim Programmstart nun die Auswahl der Rolle/Domäne angeboten.

Benutzer, die das nicht wünschen, können diese Auswahl mit einer entsprechenden Einstellung unterdrücken:



Wenn die Rollenauswahl beim Programmstart unterdrückt wurde, stellt das PVS nach erfolgreicher Anmeldung die zuletzt verwendete Rolle/Domäne wieder ein.

Unabhängig davon kann die Rolle/Domäne jederzeit mit dem Befehl *Daten / Rolle/Domäne wechseln* neu gewählt werden.

Admin

Damit ein Benutzer die beschriebene persönliche Einstellung verwenden kann, müssen seine Benutzerrollen diese Einstellungsmöglichkeit freigeben; siehe *Daten / Rollen*:

Einstellung	beim Programmstart, Personen ohne Stelle anzeigen	<input type="checkbox"/>
Einstellung	Beim Programmstart Auswahl der Benutzerrolle/-domäne nicht anbieten, letzte Auswahl wieder herstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Einstellung	Stellenbezeichnung für eine Person beim Aufruf komplett anzeigen	<input type="checkbox"/>

## Prototyp: Verwaltung von Organisationseinheiten: Anzeige der Schlüsselnummer

Funktion: *Daten / Organisationseinheiten*

Situation:

Organisationseinheiten können mit Schlüsselnummern gekennzeichnet werden:



Identifikatoren

interne Schlüssel-Nr.:

Bei entsprechend eingestellter PVS-Betriebsart können diese Schlüsselnummern automatisch den Dienstpostennummern vorangestellt werden – die manuelle Pflege der Dienstpostennummern beschränkt sich dann auf die interne Komponente der Nummer.

Neuerung:

Die Schlüsselnummern der Organisationseinheiten werden nunmehr in der Darstellung der Hierarchie mit angezeigt:



### Datenabfrage zum Standardschreiben \*Personaldatenblatt (SMI)\*: weitere Datenfelder

Funktion: *Optionen / Vorlagen für Schreiben*

Die Datenabfrage wurde um einige Angaben zum aktuellen Bearbeiter erweitert; Sie erkennen diese in der Aufzählung der Datenfelder am Präfix *Bearb*:

```
BearbNachname varchar(35) null, BearbVorname varchar(35) null, BearbGeschlecht char(1) null,  
BearbOrt varchar(35) null, BearbRaum varchar(35) null, BearbOrgEinheit varchar(35) null,  
BearbFunktion varchar(35) null, BearbTelefon varchar(35) null, BearbTelefax varchar(35) null, BearbEMail varchar(80) null,
```

Sie können die Datenabfrage zum Personaldatenblatt (SMI) und die anderen Datenabfragen für Ihre eigenen Standardschreiben nutzen. Wenden Sie sich an uns, wenn Sie dazu Fragen haben.

### Auflistung der Wiedervorlagen: weitere Spalten

Funktion: *Daten / Wiedervorlagen*  
*Berichte / Berichtsfundus - Wiedervorlagen*

Die beiden Auflistungen wurden um weitere Angaben zu den betroffenen Personen erweitert (Funktion, Laufbahngruppe, Besoldungs-/Entgeltgruppe):

WV am	Termin	Person / Dienstposten	Stamm-DS	OrgEinheit	Dienstposten	Funktion	Lbg	Bes/EGr	Anlat
13.06.2014	13.07.2014	Grabenteich, Kerstin	FMK	Ref. 22	66.22.10.10	SB	LG2.1	A13.1	Abba
31.07.2014	09.09.2014	Nücklich, Inge	FMK	Ref. 42	66.42.10.10	SB	LG2.2	A14	40. C
16.08.2014	15.09.2014	Walther, Elsa	FMK	Ref. 41	66.41.10.01	M	LG1.2	E8	25. D
25.08.2014	04.10.2014	Renne, Hans-Gerd	FMK	Ref. 36	66.36.10.01	M	LG1.2	E8	40. C

### Berichtsfundus: Organisatorische Zuordnung und Arbeitszeit

Funktion: *Berichte / Berichtsfundus*

Der Bericht zeigt in den Umfangsfeldern für Ausgeschiedene nun den jeweils letzten Umfang vor dem Ausscheiden an.

Es wurde die Spalte *Stamm-DS (nächste)* hinzugefügt. Damit können versetzende Dienststelle auch im Nachhinein feststellen, an welche Dienststelle Bedienstete versetzt wurden.

## Anpassung der Stellenbesetzungsmeldung nach VwV HWiF an die aktuellen Vorgaben (Angebot Nr. 2019/1004)

Funktion: *Berichte | Stellenbesetzungsmeldung (Anlagen der VwV HWiF)*

Die Excel-Vorlagen und Datenabfragen für die Anlagen 1 bis 3 der VwV HWiF wurden an das für das Haushaltjahr 2019/20 vorgegebene Format angepasst:

### Anlage 1:

Kapitel: 0501		Kapitelbezeichnung: Ministerium											
Titel	Bezeichnung	BesGr EG	Stellenplan			Ist per 28.03.2019							
			Soll 2019 lt HHPI	Haushaltsvollzug (Umsetzungen)		Istbesetzung				freie Stellen		Anz. kw 2019	Stellen- über- besetzung
				plus	minus	gesamt	davon Beamte	Beschäftigte	unter- wertig	gesamt	darunter für kw2019		
1	2	3	4	5	6	7 (8+9)	8	9	10	11	12	13	14
42201	Bezüge der planmäßigen Beamten												
	Ministerialdirigent	B6	1			0,25	0,25		1,0	1,0			
	Ministerialrat	B3	12					1,0	2,0	11,0			

### Anlage 2:

Kapitel: 0501		Kapitelbezeichnung: Ministerium														
Titel	BesGr. EG	§ 7d Absatz. 1 Nr. 3 HG 2019/20		§ 7d Absatz. 2 HG 2019/20		§ 7d Absatz. 3 HG 2019/20		§ 7d Absatz. 4 HG 2019/20		§ 7d Absatz. 6 HG 2019/20		§ 50 Absatz 4 u. 6 SaHO Beurlaubung bzw. Abordnung/Zuweisung gegen Kostenerstattung		§ 7d Absatz. 8 HG 2019/20		
		Abordnungsleerstellen		Abgeordnete		Elternzeit		Rente auf Zeit		Ruhestandsbeamte				Verzicht auf Leerstelle		
		Soll	HH- Vollzug	Ist	Soll	HH- Vollzug	Ist	Soll	HH- Vollzug	Ist	Soll	HH- Vollzug	Ist	Soll	HH- Vollzug	Ist
1	2	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5
42201	A14							1								

### Anlage 3:

Kapitel: 0501		Kapitelbezeichnung: Ministerium							
drittmittelfinanzierte Beschäftigungsverhältnisse - Angabe in VZÄ									
Titel	BesGr. EG	§ 7 Abs. 2 Nr. 1a) HG 2019/20		§ 7 Abs. 2 Nr. 1b) HG 2019/20		§ 7 Abs. 2 Nr. 2 HG 2019/20		§ 7 Abs. 2 Nr. 3 HG 2019/20	
		Technische Hilfe		andere Förderprogramme der EU zu mindestens 50%		sonstige Drittmittelfinanzierung zu mindestens 75 %		sonstige dauerhafte Finanzierung durch Dritte zu 100 %	
		Gesamt	unbefristet	Gesamt	unbefristet	Gesamt	unbefristet	Gesamt	unbefristet
1	2	3	4	3	4	3	4	3	4
42201	B2			0,125					

Die Auswahlkataloge für Begründungen für Leerstellen und für Varianten haushaltsgesetzlicher Ermächtigungen (siehe PVS-Masken *Stelle bearbeiten* und *Stelle an Person übertragen*) wurden an das Haushaltsgesetz 2019/20 angepasst:

### Leerstellen:

Die Stelle ist eine Leerstelle.

Sachgrund für die Leerstellenbesetzung:

Abordnungsleerstellen gemäß § 7d Abs. 1 Nr. 3 HG 2019/20

Abgeordnete gemäß § 7d Abs. 2 HG 2019/20

Elternzeit gemäß § 7d Abs. 3 HG 2019/20

Rente auf Zeit gemäß § 7d Abs. 4 HG 2019/20

reaktivierte Ruhestandsbeamte gemäß § 7d Abs. 6 HG 2019/20

Beurlaubung bzw. Abordnung/Zuweisung gegen volle Kostenerstattung gemäß § 7d Abs. 7 HG 2019/20

Verzicht auf Leerstelle gemäß § 7d Abs. 8 HG 2019/20

Stellen:

Die Stelle ist gesperrt.  
 Die Stelle ist eine Leerstelle.

Inanspruchnahme von Ermächtigungen des Haushaltgesetzes:

Die vor  
ll gemäß

Technische Hilfe gemäß § 7 Abs. 2 Nr. 1a) HG 2019/20  
Förderprogramme der EU zu mindst. 50 % gemäß § 7 Abs. 2 Nr. 1b) HG 2019/20  
sonstige Drittmittelfinanzierung zu mindst. 75 % gemäß § 7 Abs. 2 Nr. 2 HG 2019/20  
sonstige dauerhafte Finanzierung durch Dritte zu 100% gemäß § 7 Abs. 2 Nr. 3 HG 2019/20

Für die PVS-Benutzer ist eine mit dem SMF abgestimmte Anleitung für die Verwendung der Funktionen ab dem Haushaltjahr 2019/20 verfügbar. Darin ist unter anderem beschrieben, wie die im neuen Haushaltgesetz erstmalig im Personalsoll C und D vorhandenen Titel der Titelgruppe 6 im PVS abgebildet werden können:

<https://www.klopfer-software.de/personal/support/haushalt-bewirtschaftung>

## Funktionserweiterung: mehrere Rollen/Domänen pro Benutzer (Angebot Nr. 2018/1021)

Funktion: *Daten / Benutzer*

Bisher konnte im Rahmen der Benutzeradministration jedem Benutzer genau eine Rolle und eine Domäne zugeordnet werden. Das war problematisch, wenn ein Benutzer abhängig von seinen Arbeitsaufgaben unterschiedliche Funktionsmengen und Datenbereiche des PVS benötigte.

*Beispiel: Der gleiche Benutzer benötigt zeitweilig einerseits lesenden Zugriff auf alle Daten seiner Dienststelle und andererseits Bearbeitungsrechte für die Bediensteten der nichthöheren Laufbahngruppen.*

Nunmehr können jedem Benutzer mehrere Paare von Rollen und Domänen zugeordnet werden:

Nr.	Rolle	Domäne
1	Sachbearbeiter Wiedervorlagen	FMK
2	Fachadministrator	alle Dienststellen

Wenn einem Benutzer mehr als ein Rollen-/Domänen-Paar zugeordnet wurde,

- wird dem Benutzer bei jedem Start des PVS nach erfolgter Anmeldung das zuletzt verwendete Rollen-/Domänen-Paar zugewiesen,
- werden die gewählte Rolle und Domäne im Titelbalken der Anwendung dauerhaft angezeigt,
- steht die Funktion *Daten - Rolle/Domäne wählen* zur Verfügung, mit der der Benutzer ohne erneute Anmeldung ein anderes Rollen-/Domänen-Paar auswählen kann,
- wird die getroffene Auswahl der Rolle/Domäne im PVS-Logbuch protokolliert.

Die Funktion *Daten - Neu anmelden* wurde entfernt.

Das Ausgabeformat der Funktion *Daten - Benutzer* bzw. *Berichte - Benutzer mit Rollen und Domänen* wurde erweitert – es werden für jeden Benutzer alle zugeordneten Paare von Rollen und Domänen aufgelistet.

Admin

Wenden Sie sich an uns, wenn Sie Unterstützung bei der Umstellung auf die neuen Möglichkeiten benötigen. Insbesondere können wir die Zusammenfassung vorhandener Mehrfach-Anmeldungen mit einem Datenbank-Skript ausführen, wenn dies gewünscht ist.

## Funktionen für die Datenprüfung direkt nach der Datenbearbeitung (Angebot Nr. 2018/1023)

Funktion: *Optionen / Datenprüfroutinen*

Admin

Bisher galt: Das PVS führt einige Datenprüfungen unmittelbar im Anschluss an die Dateneingabe aus; diese Prüfungen sind nicht administrierbar.

Nunmehr wurde eine Möglichkeit bereitgestellt, mit der zusätzlich eine administrierbare Menge von Datenprüfungen nach bestimmten Bearbeitungsvorgängen ausgeführt werden kann.

Für alle vom PVS verwalteten Datenprüfroutinen (siehe *Optionen / Datenprüfroutinen*) ist nun explizit festgelegt und in der Datenbank gespeichert, mit welchen Bearbeitungsfunktionen (siehe *Daten / Rollen - verfügbare Ressourcen*) die geprüften Daten verwaltet werden. Diese Zuordnung stellt eine Menge potenzieller Prüfstellen dar, die auf Wunsch aktiviert werden können:

prüfen	nur warnen	Prüfroutine	Ident der Funktion	Bezeichnung der Funktion
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen ohne Geburtsdatum*	D. 10. 20	Daten.Personen.Angaben zur Person
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen ohne Jubiläumsdienstalter (JDA)*	D. 10. 20	Daten.Personen.Angaben zur Person
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen ohne Beschäftigungszeit/ Besoldungsdienstalter (BZ/BDA)*	D. 10. 30	Daten.Personen.Beschäftigungsverhältnis
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen ohne oder mit ungültiger Personalnummer*	D. 10. 20	Daten.Personen.Angaben zur Person
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*mehrere Personen mit gleicher Personalnummer*	D. 10. 20	Daten.Personen.Angaben zur Person
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*mehrere Personen mit gleichem Nachnamen, Vornamen und Geburtsdatum*	D. 10. 20	Daten.Personen.Angaben zur Person
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen ohne oder mit ungültiger Sachbearbeiternummer*	D. 10. 20	Daten.Personen.Angaben zur Person
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen ohne oder mit ungültigem Beschäftigungsverhältnis*	D. 10. 30. 10	Daten.Personen.Beschäftigungsverhältnis.Status
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen ohne oder mit ungültiger Eingruppierung*	D. 10. 30. 40	Daten.Personen.Beschäftigungsverhältnis.Vergütung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen ohne oder mit ungültiger Amtsbezeichnung*	D. 10. 30. 40	Daten.Personen.Beschäftigungsverhältnis.Vergütung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen mit befristetem Arbeitsverhältnis ohne Begründung*	D. 10. 30. 30	Daten.Personen.Beschäftigungsverhältnis.Befristung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen ohne Arbeitszeit/Abwesenheit*	D. 10. 30. 70	Daten.Personen.Beschäftigungsverhältnis.Arbeitszeitumfang
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*Personen ohne oder mit ungültiger Begründung für Arbeitszeit/Abwesenheit*	D. 10. 30. 70	Daten.Personen.Beschäftigungsverhältnis.Arbeitszeitumfang

Für die Prüfstellen kann entschieden werden,

- ob diese zwangsläufig im Anschluss an eine Dateneingabe gestartet werden sollen und
- ob bei der Feststellung von Datenmängeln lediglich eine Warnung ausgegeben oder die sofortige Korrektur bzw. Ergänzung erzwungen werden soll (bei einigen Prüfstellen ist der Warnmodus von vornherein zwangsläufig festgelegt).

Die Menge der Prüfstellen kann in künftigen PVS-Versionen erweitert werden.

Nach jeder Benutzeraktion zur Datenbearbeitung, auf die eine aktivierte Prüfstelle folgt, werden die zugeordneten Datenprüfungen automatisch ausgeführt. Falls im Ergebnis Datenmängel erkannt wurden, wird eine Meldung mit einer entsprechenden Auflistung ausgegeben:



Wenn das durch den Fachadministrator so festgelegt wurde, wird der Benutzer unmittelbar zur Korrektur der Daten gezwungen. Prüfen Sie sorgfältig, in welchen Situationen diese strenge Regelung sinnvoll eingesetzt werden kann und bedenken Sie dabei, dass dem Datenbearbeiter möglicherweise nicht stets alle erforderlichen Daten für die Eingabe zur Verfügung stehen.