

## Erläuterungen - Personalstammblatt

### I Allgemeine Informationen

Das Personalstammblatt enthält Daten über die persönlichen und **aktuellen** dienstlichen Verhältnisse der Bediensteten zum Zeitpunkt der Auswertung. Zeitabschnitte mit besonderen Einsatzbereichen werden chronologisch im Überblick dargestellt. Dies betrifft insbesondere Abwesenheiten und Teilzeitbeschäftigungen.

**Die Ausgabe von Daten erfolgt nur, wenn diese von der Personal verwaltenden Stelle in das Personalverwaltungssystem VIVA eingetragen wurden!**

### II Personalstammblatt

Das Personalstammblatt gliedert sich in folgende Abschnitte:

- Kopfbereich
- Persönliche Daten
- Aktuelle dienstliche Verhältnisse
- Dienstliche Beurteilung
- Faktoren, die den dienstlichen Einsatz betreffen

#### 1 Kopfbereich

##### 1.1 Personal verwaltende Stelle

Die Personal verwaltende Stelle ist für dienst- oder arbeitsrechtliche Fragen der Bediensteten zuständig. Die Personal verwaltende Stelle und Beschäftigungsbehörde sind häufig nicht identisch.

##### 1.2 Datum des Ausdrucks

Tag der Datenauswertung. Das Personalstammblatt enthält nur Daten, die bis zum Tag des Ausdrucks erfasst sind.

##### 1.3 Personalnr.

Die Personalnummer ist die Identifikationsnummer im Personalverwaltungssystem VIVA.

Die Personalnummer ist bei Schreiben an die Bezügestelle immer anzugeben. Im Geschäftsverkehr mit den Personal verwaltenden Stellen ist, falls eingetragen, zusätzlich das Aktenzeichen anzugeben.

## 1.4 Aktenzeichen/PKZ

Aktenzeichen der Personalakte (falls zusätzlich eingetragen). Für Lehrkräfte wird anstelle des Aktenzeichens die PKZ (Personenkennziffer) angegeben.

## 1.5 Anschriftenfeld

Adresse der Bediensteten mit Beschäftigungsdienststelle.

## 2 Persönliche Daten

- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Geburtsname
- Staatsangehörigkeit
- Weitere Nationalität
- private Telefonnummer
- Familienstand
- GdB (Grad der Behinderung) mit Gültigkeitszeitraum.
- Kinder (Ausgabe maximal 8 Kinder; keine Anzeige des Vornamens bei mehr als 18 Zeichen. Die vollständigen Daten werden auf dem Werdegangsblatt ausgegeben.)

## 3 Aktuelle dienstliche Verhältnisse

### 3.1 BesGr/EntgGr, Dienst-/Amts-/Tätigkeitsbez., ab

<b>BesGr</b>	Besoldungsgruppe, nach deren Maßgabe die Beamtin/der Beamte das Grundgehalt erhält, richtet sich nach dem übertragenen Amt. Bei Anwärtnerinnen/Anwärtern wird das Eingangsamts ihrer Qualifikationsebene angegeben.
<b>EntgGr</b>	Entgeltgruppe der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
<b>Dienst-/Amtsbez.</b>	Dienst- oder Amtsbezeichnung bei Beamtinnen/Beamten
<b>Tätigkeitsbez.</b>	Tätigkeitsbezeichnung bei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern
<b>ab</b>	Grundsätzlich wird im Besoldungsbereich das Datum, zu dem die Ernennung oder die Beförderung wirksam wurde, angezeigt. Weitere detaillierte Informationen sind im Werdegangsblatt im Abschnitt „Besoldungs-/Entgeltgruppe“ aufgeführt.  Bei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern wird das Datum angezeigt, das zur Tätigkeitsbezeichnung in VIVA eingetragen wurde.

## **3.2 Einstieg in Qualifikationsebene, Fachlaufbahn**

### **3.2.1 Qualifikationsebene**

Der Einstieg in das Beamtenverhältnis erfolgt in sogenannten Leistungslaufbahnen, die in vier Qualifikationsebenen, entsprechend der Vor- und Ausbildung, eingeteilt sind.

Die Qualifikationsebene ändert sich nicht bei Übertragung von Ämtern im Wege der Ausbildungsqualifizierung oder der modularen Qualifizierung aus laufbahnrechtlicher Sicht. Eine Änderung kommt nur in Fällen der Entlassung mit Wiedereinstieg und dazwischenliegender Qualifizierung in einer höheren Qualifikationsebene in Betracht. Ferner ist eine Änderung der Ebene bei Personen möglich, die beim Freistaat Bayern ununterbrochen beschäftigt sind und währenddessen die originäre Vor- und Ausbildung für den Einstieg in eine neue Qualifikationsebene nach den entsprechenden Regelungen nachweisen und anschließend im jeweiligen Eingangsamt ernannt werden.

Die Zuordnung von Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern zu den Qualifikationsebenen erfolgt analog der bisherigen Regelungen der Vorschriften über die Vergleichbarkeit von Stellen.

### **3.2.2 Fachlaufbahn**

Innerhalb einer Leistungslaufbahn bestehen folgende Fachlaufbahnen:

- Verwaltung und Finanzen,
- Bildung und Wissenschaft,
- Justiz,
- Polizei und Verfassungsschutz,
- Gesundheit,
- Naturwissenschaft und Technik.

## **3.3 Laufbahnmerkmal, Fachl. Schwerpunkt**

### **3.3.1 Laufbahnmerkmal**

<b>Regelfall R</b>	Die Qualifikation für die Fachlaufbahn wurde durch Ableisten des Vorbereitungsdienstes und Bestehen der Qualifikationsprüfung bzw. durch Ableisten der Ausbildung gemäß der bis zum 31.12.2010 gültigen Laufbahnordnung erworben.
<b>Ausbildungsqualifizierung AQA07</b>	Einstieg in der 1. Qualifikationsebene mit Qualifizierung für die 2. Qualifikationsebene im Rahmen der Ausbildung im selben oder einem verwandten fachlichen Schwerpunkt und bestandener Qualifikationsprüfung.
<b>Ausbildungsqualifizierung AQA10</b>	Einstieg in der 1. oder 2. Qualifikationsebene mit Qualifizierung für die 3. Qualifikationsebene im Rahmen der Ausbildung im selben oder einem verwandten fachlichen Schwerpunkt und bestandener Qualifikationsprüfung.
<b>Ausbildungsqualifizierung AQA14 (nur Polizeibereich)</b>	Ausbildungsqualifizierung über ein Masterstudium an der „Deutschen Hochschule der Polizei“ für Ämter ab der 4. Qualifikationsebene. Der (erste) Einstieg in die Fachlaufbahn Polizei und Verfassungsschutz kann dabei in Ämtern der 2. oder 3. Qualifikationsebene erfolgt sein.
<b>Laufbahnwechsel (historisch)</b>	Zuerkennung der Befähigung für die neue Laufbahn.
<b>Modulare Qualifizierung MQA07</b>	Absolvierung einer entsprechenden Qualifikation für die Ämter der nächsthöheren Qualifizierung, in diesem Fall für die Ämter oberhalb A6. Vor- und Ausbildung sowie eine vorhandene förderliche Berufserfahrung wurden berücksichtigt.
<b>Modulare Qualifizierung MQA10</b>	Absolvierung einer entsprechenden Qualifikation für die Ämter der nächsthöheren Qualifizierung, in diesem Fall für die Ämter oberhalb A9. Vor- und Ausbildung sowie eine vorhandene förderliche Berufserfahrung wurden berücksichtigt.
<b>Modulare Qualifizierung MQA14</b>	Absolvierung einer entsprechenden Qualifikation für die Ämter der nächsthöheren Qualifizierung, in diesem Fall für die Ämter oberhalb A13. Vor- und Ausbildung sowie eine vorhandene förderliche Berufserfahrung wurden berücksichtigt.

<b>Verwendungsaufstieg V</b>	Absolvierung des Aufstiegs vom einfachen bzw. mittleren Dienst in den mittleren bzw. gehobenen Dienst für einen festgelegten Verwendungsbereich nach der bis zum 31.12.2010 gültigen Laufbahnverordnung.
<b>Aufstieg A</b>	Absolvierung des Regelaufstiegs in die nächsthöhere Laufbahngruppe nach der bis zum 31.12.2010 gültigen Laufbahnverordnung.

### 3.3.2 Fachl. Schwerpunkt

Ein fachlicher Schwerpunkt umfasst alle Ämter, die auf Grund fachverwandter Vor- und Ausbildung im Rahmen einer entsprechenden modularen Qualifizierung erreicht werden können.

### 3.4 Status

Status der Beamtin/des Beamten (z. B. Beamtin/Beamter auf Widerruf, Beamtin/Beamter auf Lebenszeit) aus dem Dienstverhältnis bzw. der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers aus dem Beschäftigungsverhältnis mit Beginndatum.

In einzelnen Bereichen wurde bei der Datenübernahme in VIVA das Beginndatum maschinell gesetzt, sodass es vom tatsächlichen Beginn des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis abweichen kann.

Ist ein Status für Führungsfunktion auf Zeit/auf Probe eingetragen, wird dieser Status vorrangig angezeigt. Die vollständige Auflistung ist im Werdegangsblatt im gleichlautenden Abschnitt verfügbar.

### 3.5 Vertragsart

Vertragsart, z. B. Zeitvertrag, bei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern mit vereinbarter Dauer des Beschäftigungsverhältnisses.

### 3.6 Dienststelle/Stammbehörde

Dienststelle (Stammbehörde) zum Tag der Auswertung. Bei einer **Abordnung** unterscheiden sich Stammbehörde und Beschäftigungsbehörde.

Das Beginndatum bei der Dienststelle ist grundsätzlich das Eintrittsdatum der Bediensteten. Erfolgte die Einführung von VIVA bzw. ein Buchungskreiswechsel bei der Behörde nach diesem Eintrittsdatum, ist der Einführungszeitpunkt bzw. das Datum des Buchungskreiswechsels das Beginndatum.

### 3.7 Beschäftigungsbehörde

Bei einer Abordnung Anzeige der Dienststelle, zu der die/der Bedienstete abgeordnet ist, mit Beginn- und ggf. Endedatum.

### 3.8 Arbeitsgebiet

Arbeitsgebiet im organisatorischen Bereich der Behörde mit Umfang und Zugangsdatum.

Bestand die Zuordnung zu diesem Arbeitsgebiet schon vor Einführung von VIVA, ist als Beginndatum der Einführungszeitpunkt von VIVA angegeben.

Bei einer **Abordnung** wird die Zuordnung zum Arbeitsgebiet für abgeordnete Beschäftigte gewöhnlich ohne Umfang angezeigt.

Sind nicht alle Arbeitsgebiete aufgeführt, in denen die/der Beschäftigte tätig ist, erscheint der Hinweis „und weitere“. Die vollständige Auflistung der aktuellen Arbeitsgebiete ist im Werdegangsblatt unter dem Abschnitt „Einsatzdaten“ verfügbar.

### **3.9 Funktion**

Funktion im konkret-funktionellen Sinn im vorgenannten Arbeitsgebiet der Behörde bzw. eine sog. Sonderaufgabe.

Sind nicht alle Funktionen aufgeführt, die/der Beschäftigte innehat, erscheint der Hinweis „und weitere“. Die vollständige Auflistung der aktuellen Funktionen ist im Werdegangsblatt unter dem gleichlautenden Abschnitt verfügbar.

### **3.10 Betriebliche Funktion**

Betriebliche Funktionen, wie z. B. Mitglied des Personalrats, mit Angabe des jeweiligen Zeitraumes. In der Vergangenheit wahrgenommene betriebliche Funktionen sind im Werdegangsblatt unter dem gleichlautenden Abschnitt aufgeführt.

### **3.11 Wohnraumarbeit**

Daten zu bewilligter Wohnraumarbeit, wie Zeitraum und prozentualer Umfang.

### **3.12 Staatsbedienstetenwohnung**

Eintrag nur bei Inanspruchnahme einer Staatsbedienstetenwohnung.

### **3.13 Staatsbedienstetendarlehen**

Eintrag nur bei Gewährung eines Staatsbedienstetendarlehens.

## **4 Dienstliche Beurteilung**

Maximal 3 Beurteilungen mit Art/Bezeichnung, Beurteilungsjahr, Amtsbezeichnung, Bewertung/Gesamturteil, Beförderungseignung, Qualifizierungs-/Aufstiegseignung und Versetzungsbereitschaft (nur im Finanzbereich). Bei Probezeitbeurteilungen erfolgt nur die Ausgabe der Bezeichnung und des Gesamturteils.

Ein Abkürzungsverzeichnis zur [Qualifizierungs-/Aufstiegseignung und Versetzungsbereitschaft](#) sowie zum **Gesamturteil** steht im Behördennetz ([www.lff.bybn.de/download/personal/erlaeuterungen/abkuerzungsverzeichnis\\_b.pdf](http://www.lff.bybn.de/download/personal/erlaeuterungen/abkuerzungsverzeichnis_b.pdf)) zur Verfügung.

## **5 Faktoren, die den dienstlichen Einsatz betreffen**

### **5.1 Abwesenheit**

Maximal 4 der aktuellsten und ggf. künftigen Abwesenheiten mit Zeiträumen. Daten sogenannter positiver Zeitwirtschaft (z. B. Dienstbefreiungen, Erholungsurlaub) sind in der Regel nicht verfügbar.

Eine vollständige Auflistung sämtlicher Abwesenheiten ist im Werdegangsblatt unter dem Abschnitt „Arbeitszeit/Teilzeitbeschäftigung“ aufgeführt.

### **5.2 Arbeitszeit/Teilzeit**

Maximal 4 der aktuellsten Teil- und Vollzeitbeschäftigungen mit Zeiträumen. Angabe der Rechtsgrundlage bei Teilzeitbeschäftigung, bewilligter Wochen- bzw. Monatsstunden, prozentualer Anteil und Regelarbeitszeit.

Bei Professorinnen/Professoren keine Angabe von Wochen- oder Monatsstunden und Regelarbeitszeit.

Bei Freistellungsphase während der Altersteilzeit Angabe der Wochenstunden und Regelarbeitszeit mit 0,01.

Keine Angabe von Daten zur Arbeitszeit/Teilzeit für Zeiten vor dem 01.10.1974.

Eine vollständige Auflistung sämtlicher Arbeitszeitdaten ist im Werdegangsblatt unter dem Abschnitt „Arbeitszeit/Teilzeitbeschäftigung“ aufgeführt.

### **5.3 Änderungsgrund**

Anzeige der letzten Änderungsmaßnahme in VIVA durch die Personal verwaltende Stelle.

### **5.4 Hinweise**

Links zu Erläuterungen im LfF-Behördennetz und LfF-Internet.