



Haushaltsverfahren des
Freistaates Bayern

*Haushalt***ONLINE**

Stellenplan

Bedienungsanleitung

Stand: 28.02.2006



Inhaltsverzeichnis

Bedienungsanleitung im Internet / Intranet	2
Benutzer	3
Benutzer einrichten	3
Bedienung des HOL-Stellenplan.....	4
Anmeldung	4
Startseite	5
Stellenplan - Auswahl	6
Registerkarte Auswahl.....	6
Registerkarte Zusatzauswahl für Antragsübersicht	7
Registerkarte Stellenplan Administration.....	8
Registerkarte Stellenplan Zusatzauswahl für BSB	9
Schaltflächen	9
Stellenplan - Antragsübersicht / Stellenübersicht	10
Registerkarte Stellenübersicht	10
Registerkarte Antragsübersicht.....	11
Schaltflächen	12
Stellenplan - Antrag.....	13
Allgemeine Hinweise.....	13
Registerkarte Stellenantrag.....	16
Registerkarte Vermerk Antrag bzw. Vermerk Gegenbuchung	17
Registerkarte Begründung	18
Registerkarte Mehr- / Minderbedarf.....	19
Menüleiste	20
Schaltflächen	20
Haushaltsvermerke	21
Registerkarte Anträge zu Haushaltsstellenvermerke	21
Registerkarte Haushaltsstellenübersicht.....	22
Menüleiste	23
Schaltflächen	23
Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke	24
Registerkarte Allgemeines	24
Registerkarte neuer und alter Vermerk.....	25
Registerkarte Begründung	26
Beispielfall: Änderung eines bestehenden Vermerks	27
Menüleiste:.....	31
Schaltflächen:	31
Berichte	32
Menüleiste:.....	33
Schaltflächen:	33
Ansprechpartner.....	33

Bedienungsanleitung im Internet / Intranet

Die jeweils aktuelle Bedienungsanleitung für den Verfahrensteil Stellenplan und die anderen Verfahrensteile kann aus dem Internet abgerufen werden:

Adresse: http://www.bfd.bayern.de/download/dienstl_haushalt/software

Benutzer

Benutzer einrichten

Vom Administrator sind die jeweiligen Stellenplan-Anwender mit ihren Funktionen und Berechtigungen einzurichten.

Bei jeder Dienststelle die das Verfahren einsetzt, ist eine Person als *Administrator* zu bestimmen, die das Verfahren installiert und die Benutzer einrichtet (siehe Bedienungsanleitung für die Administration).

Folgende Bearbeiterfunktionen sind bei der Bearbeitung des Stellenplans vorgesehen:

- *Sachbearbeiter*
- *Titelverwalter*
- *Besond. Sachbearbeiter (nur FM)*

Sachbearbeiter:

Bei jeder Dienststelle soll nur ein *Sachbearbeiter* für den Stellenplan bestimmt werden. Er ist für die Bearbeitung verantwortlich und kann alle Fälle bearbeiten, die den Dienststellenschlüssel seiner Behörde tragen (in der Regel für sein Ressort). Ausnahme: Die Bearbeitung des Einzelplans 13 ist für alle *Sachbearbeiter* der Ressorts offen.

Der Sachbearbeiter gibt die Fälle gegenüber dem Bayer. Staatsministerium der Finanzen frei. Ab diesem Zeitpunkt haben die *Sachbearbeiter* der Ressorts nur noch lesenden Zugriff auf die aktuelle Datei und die gesicherten Stände.

Titelverwalter:

Erhält eine Untermenge der Fälle des *Sachbearbeiters* zugeordnet (die Eingrenzung erfolgt über Kapitel und Titel und wird vom *Administrator* vorgenommen)

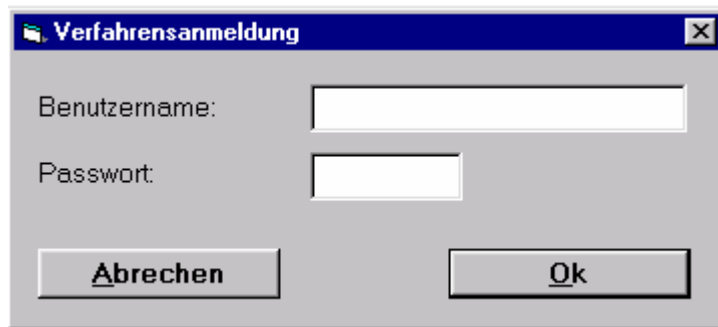
Besonderer Sachbearbeiter(FM):

Nach Freigabe der Daten durch den *Sachbearbeiter* beim jeweiligen Ministerium können die Daten nur noch vom *besonderen Sachbearbeiter*, der im Bayer. Staatsministerium der Finanzen angesiedelt ist, bearbeitet werden. Auch die jeweiligen Verhandlungsergebnisse werden vom *besonderen Sachbearbeiter* eingegeben, wobei die *Sachbearbeiter* und *Titelverwalter* im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs lesenden Zugriff haben.

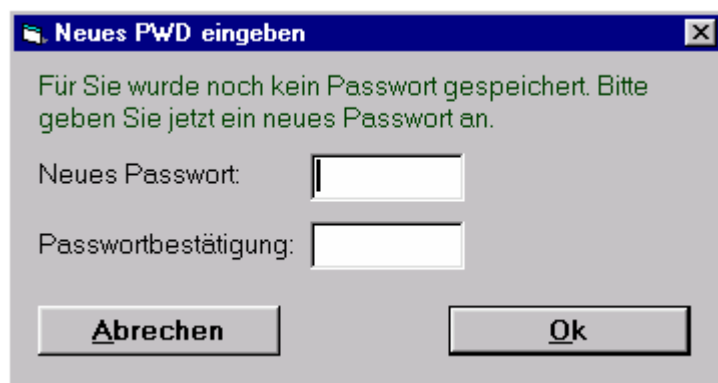
Bedienung des HOL-Stellenplan

Anmeldung

Nach Aufruf der Anwendung muss sich jeder Benutzer gegenüber dem System bekannt machen. Bei erstmaliger Anmeldung muss das Passwort in einem gesonderten Fenster 2-fach eingegeben werden. Die Speicherung des Passwortes erfolgt verschlüsselt.



The screenshot shows a dialog box titled "Verfahrens Anmeldung" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". Below the input fields are two buttons: "Abrechen" and "Ok".

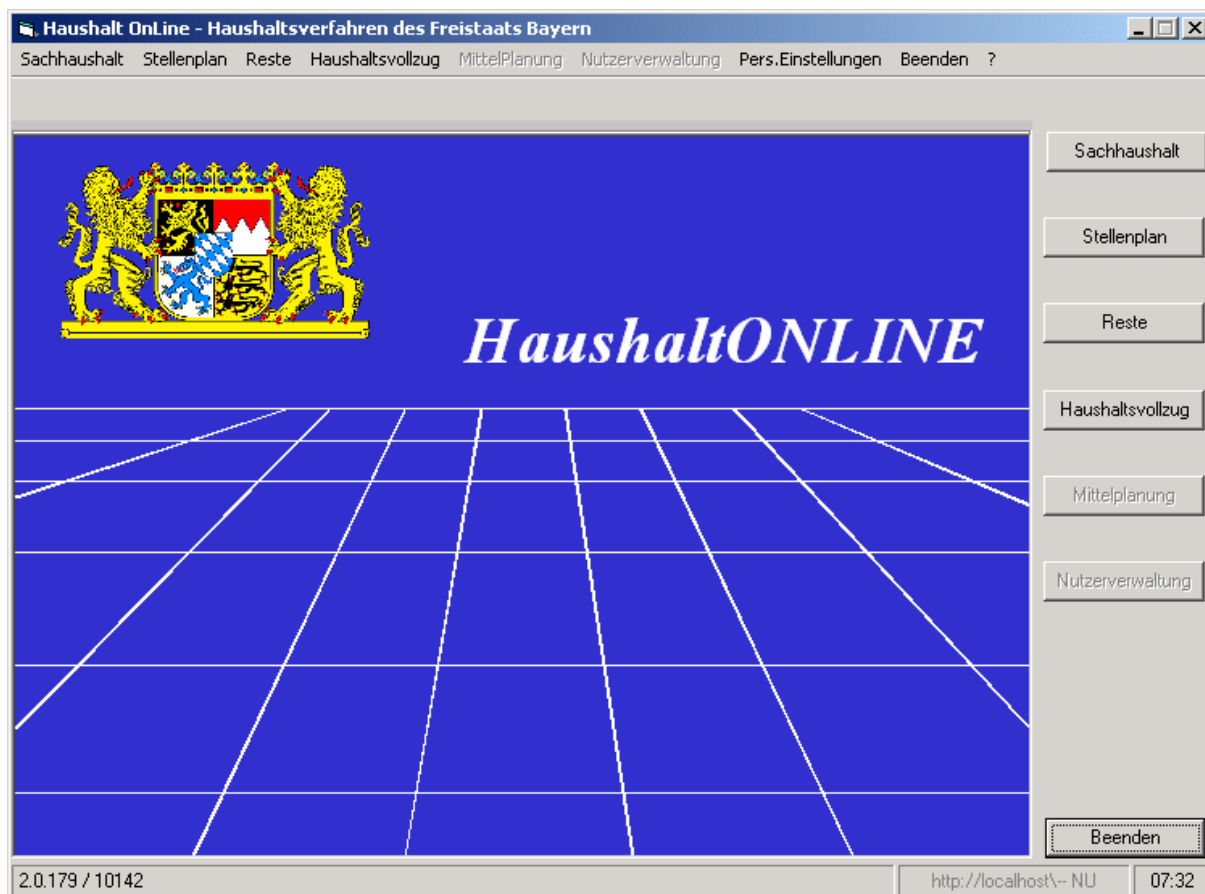


The screenshot shows a dialog box titled "Neues PWD eingeben" with a close button (X) in the top right corner. It contains a green message: "Für Sie wurde noch kein Passwort gespeichert. Bitte geben Sie jetzt ein neues Passwort an." Below the message are two input fields: "Neues Passwort:" and "Passwortbestätigung:". Below the input fields are two buttons: "Abrechen" and "Ok".

Das Passwort kann jederzeit geändert werden (über "Persönliche Einstellungen" im Menü der Startseite) .

Startseite

Nach der Anmeldung können je nach hinterlegter Funktion auf der Startseite verschiedene Bearbeitungsmasken ausgewählt werden.



Schaltflächen:

Der Zugriff auf die Schaltflächen ist von der Funktion des jeweiligen Benutzers abhängig. Die übrigen Schaltflächen sind abgeblendet.

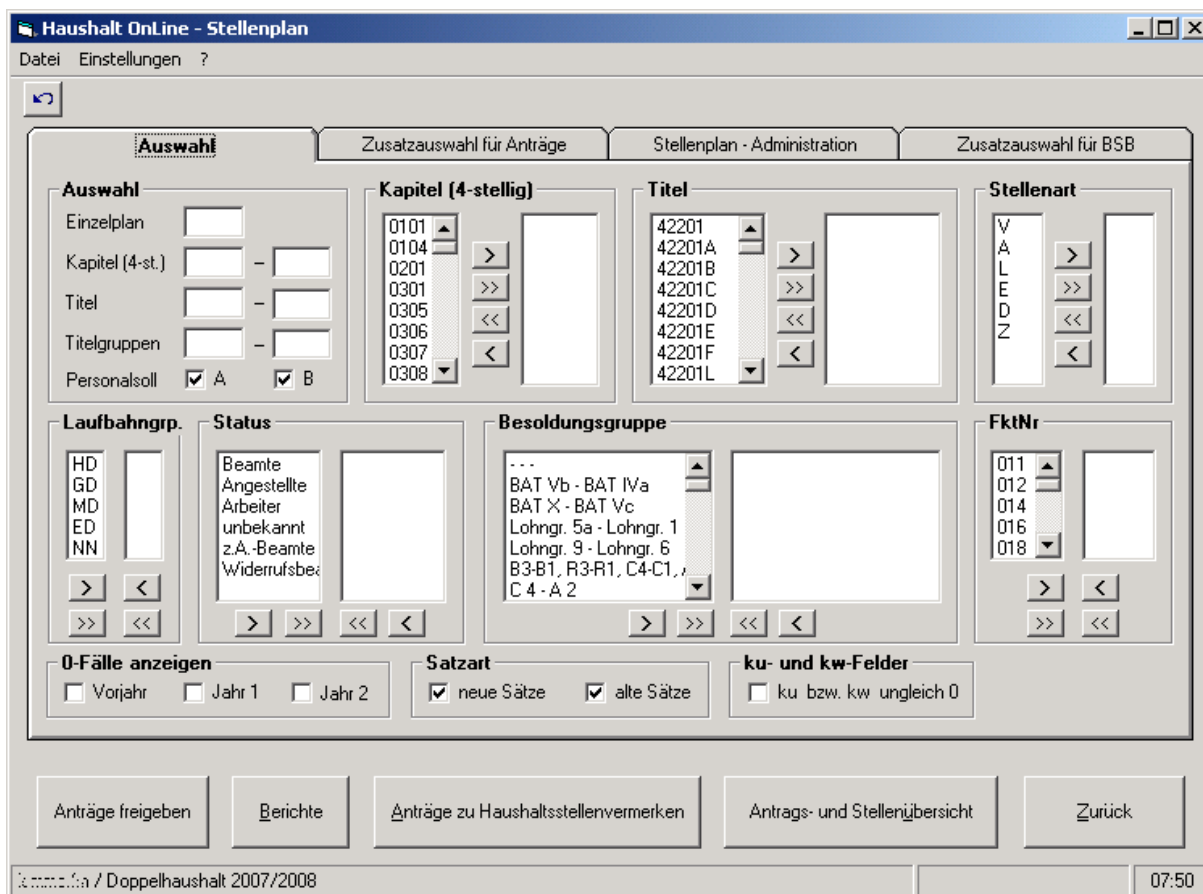
Sachhaushalt	Haushaltsaufstellung für den Sachhaushalt.
Stellenplan	Haushaltsaufstellung für den Stellenplan
Reste	Restebearbeitung
Haushaltsvollzug	Informationen über den Vollzug des Haushalts (Ist-Daten)
Mittelplanung	Verteilung und Überwachung der Haushaltsmittel
Nutzerverwaltung	Einrichten der Anwendung und Anlegen der Benutzer
Beenden	Beendet die Anwendung.

Persönliche Einstellungen (Passwort, Farben) können im Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** getroffen werden.

Nach der Auswahl „Stellenplan“ wird folgende Maske angezeigt:

Stellenplan - Auswahl

Registerkarte Auswahl



Über diese Maske erfolgt eine Eingrenzung der Fälle, die auf der folgenden Maske angezeigt werden sollen. Erfolgt keine Auswahl, werden alle Fälle angezeigt, für die eine Zugriffsberechtigung besteht.

Solange die Anträge noch nicht beim FM eingereicht (freigegeben) wurden, können die Fälle ohne Einschränkung vom *Sachbearbeiter* und *Titelverwalter* bearbeitet werden. Nach Einreichung der Anträge (Freigabe) können die Vorgaben nur noch vom *besonderen Sachbearbeiter(FM)* geändert werden. Die *Sachbearbeiter* und *Titelverwalter* haben nur noch lesenden Zugriff auf die Daten. Die Freigabe an das FM kann nur vom *Sachbearbeiter* erfolgen, das Zurücknehmen der Freigabe ist dagegen nur über den *besonderen Sachbearbeiter(FM)* möglich. Die Freigabe erfolgt auf der Maske „Stellenplan-Auswahl“ durch Drücken des Buttons "Anträge freigeben", wobei dann jeweils alle bisher noch nicht freigegebenen Stellenanträge des jeweiligen Kapitels davon erfasst werden.

Mit den Schaltflächen im unteren Teil der Maske kann zu den Masken „Berichte“, „Anträge zu Haushaltsstellenvermerken“ oder „Antrags- und Stellenübersicht“ gewechselt werden (siehe nachfolgende gesonderte Erläuterung).

Neben dem Standard-Register „Auswahl“ gibt es noch ein weiteres Register „Zusatzauswahl für Antragsübersicht“ und für den *besonderen Sachbearbeiter(FM)* die Register „Stellenplan Administration“ und „Zusatzauswahl für BSB“:

Registerkarte Zusatzauswahl für Antragsübersicht

Über die Zusatzauswahl können die in der "Antragsübersicht" anzuzeigenden Stellenanträge nach bestimmten Kriterien begrenzt werden (z.B. nach Änderungsart, Antragsnummer, Verhandlungsergebnis). Die hier vorgenommenen Eintragungen gelten zusätzlich zu den in der Registerkarte "Auswahl" evtl. vorgegebenen Eingrenzungen. Erfolgt hier keine Auswahl, werden nur die Eingrenzungen des Registers „Auswahl“ verwendet.

Haushalt OnLine - Stellenplan

File Settings ?

Auswahl **Zusatzauswahl für Anträge** Stellenplan - Administration Zusatzauswahl für BSB

Änderungsarten

- neu
- neu mit Vermerkänderung
- Einsparung
- Einsparung mit Vermerkänderung
- Umsetzung
- Umsetzung mit Vermerkänderung
- Umsetzung und Absenkung
- Umsetzung und Hebung
- Umsetzung und Umwandlung
- Umsetzung, Umwandlung und Absenkung

Antragsnummern
von bis

Sammelantragsbezeichnung

Sortierung

- Hhst, Antragsnummer
- Antragsnummer
- Änderungsart
- DP-Nummer

kostenneutral

Ja Nein

Genehmigungsebene
[Alle Ebenen]

Stellenzahl

positiv negativ

Ergebnis
[Alle Ergebnisse]

Freigabe

Ja Nein

Anträge freigeben Berichte Anträge zu Haushaltsstellenvermerken Antrags- und Stellenübersicht Zurück

Doppelhaushalt 2007/2008 07:53

Registerkarte Stellenplan Administration

Der *besondere Sachbearbeiter* (FM) hat die Möglichkeit die Basistabellen für die Stellenplanbearbeitung zu verändern.

Registerkarte Stellenplan Zusatzauswahl für BSB

Auf dieser Registerkarte können zusätzliche titel-, kapitel- und einzelplanübergreifende Kriterien für die Antrags- und Stellenübersicht sowie für die Berichte ausgewählt werden. Diese zusätzliche Auswahl ist dem besonderen Sachbearbeiter (BSB) vorbehalten.

Schaltflächen

Anträge freigeben

Je nach Berechtigung können Anträge freigegeben werden (s. Anleitung zur Registerkarte Auswahl), bzw. die Freigabe rückgängig gemacht werden.

Freigabe rückgängig machen

Berichte

Verzweigt auf die Berichtsmaske zur Erzeugung von verschiedenen Berichten (s. nachfolgende Anleitung). Die auf der Maske „Stellenplan-Auswahl“ getroffene Auswahl gilt auch für die Berichte.

Anträge zu Haushaltsstellenvermerken

Verzweigt auf die Maske zur Übersicht über die Vermerkanträge zu Haushaltsstellen (s. nachfolgende Anleitung).

Antrags- und Stellenübersicht

Verzweigt auf die Maske Antrags- und Stellenübersicht (s. nachfolgende Anleitung).

Zurück

Rückkehr zur Startseite

Stellenplan - Antragsübersicht / Stellenübersicht

Registerkarte Stellenübersicht

neu	Anz	HHStNr	DstNr	DstUnr	LBG	Status	BGr/VGr/LGr	Amtsbezeichnung	Art	Ps	2006
		0601 422 01	0601005		HD	Beamte	B 6	Generalsekretär LPA	V	A	
		0601 422 01	0601005					erialrat	V	A	
		0601 422 01	0601005		HD	Beamte	A15	Regierungsdirektor	V	A	
		0601 422 01	0601005		HD	Beamte	A14	berregierungsrat	V	A	
		0601 422 01	0601005		HD	Beamte	A13	Regierungsrat	V	A	
		0601 422 01	0601005		GD	Beamte	A13	beramtsrat	V	A	
		0601 422 01	0601005		GD	Beamte	A12	amtsrat	V	A	
										Summ.:	

Direkte Veränderungen der weiß hinterlegten Felder zu den Stellenzahlen können auf dieser Maske nur vom *besonderen Sachbearbeiter (FM)* vorgenommen werden. Ansonsten bedarf es immer eines Stellenantrags, um bei einem Stellensatz die Stellenzahl zu ändern (ist Gegenstand der Haushaltsverhandlungen).

Eine Zeile entspricht jeweils einem Stellensatz im Stellenplan. Zur Neuaufnahme eines Stellensatzes ist der entsprechende Knopf (links oben in der Maske) zu drücken. Anstelle der Summenzeile erscheinen dann verschiedene Auswahlboxen deren Inhalt als neuer Stellensatz in die Tabelle übernommen wird (Hinweis: das Feld Dstnr. beinhaltet die Dienststellennr. des jeweiligen Ministeriums z.B. 0101006 für den gesamten Epl. 01). Erst wenn alle angezeigten Auswahlboxen ausgefüllt wurden, werden die nächsten Auswahlboxen angezeigt, wobei darin nur die Möglichkeiten zur Auswahl stehen, welche die zuvor in den anderen Feldern ausgewählten Kriterien erfüllen.

Zur Bearbeitung ist ein Feld durch einfachen Klick zu markieren; dieses wird dann optisch hervorgehoben. Im unteren Teil der Maske werden die zum jeweils aktuellen Stellensatz vorhandenen Anträge angezeigt. Noch nicht freigegebene Anträge bleiben dabei für den *besonderen Sachbearbeiter* unsichtbar. Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Antrag bzw. (bei Erstellung eines neuen Stellenantrags) auf die leere Zeile wird auf die Maske „Stellenplan – Antrag“ verzweigt. Es wird dann der vorhandene Antrag, bzw. ein neuer Antrag in der Maske dargestellt.

Registerkarte Antragsübersicht

Stellenplan - Antragsübersicht / Stellenübersicht

Datei ?

Antragsübersicht | Stellenübersicht

freig.	ANr	LR	SamAntr	HhstNr	LBG	BGr/VGr/LGr	Amtsbezeichnung	Art	PS	Änderungsart	2007	2008
J	988	L		0601 422 01	MD	A 9+AZ	Amtsinspekt.	V	A			
J	1004	L		0601 422 01	MD	A 9+AZ	Amtsinspekt.	V	A			
J	1005	L		0601 422 01	MD	A 9+AZ	Amtsinspekt.	V	A			
J	1006	L		0601 422 01	MD	A 9+AZ	Betriebsinspekt.	V	A			
J	1007	L		0601 422 01	MD	A 9	Amtsinspekt.	V	A			
J	1008	L		0601 422 01	MD	A 8	Regierungshauptsek.	V	A			
J	1009	L		0601 422 01	ED	A 3	Just.O/Wachtmeist. z.A	V	A			
J	1015	L		0601 422 01	MD	A 9	Betriebsinspekt.	V	A			
J	1016	L		0601 422 01	MD	A 8	Hauptwerkst.	V	A			
J	1017	L		0601 422 01	MD	A 8	Hauptwerkst.	V	A			
J	1018	L		0601 422 01	MD	A 9	Betriebsinspekt.	V	A			
J	1019	L		0601 422 01	MD	A 9	Betriebsinspekt.	V	A			
J	1020	L		0601 422 01	MD	A 7	Verwalt.Betr.Obersek.	V	A			
J	1021	L		0601 422 01	MD	A 7	Verwalt.Betr.Obersek.	V	A			

Anträge (0 nicht freigegeben) | Summen: 0,00

Erläuterung:

Änderungsart:

Umbuchen | Speichern | Zurück

Landesamt für Doppelhaushalt 2007/2008 | 08:15

Die in weiß hinterlegten Feldern enthaltenen Stellenzahlen und Antragsnummern können vom *Titelverwalter* oder vom *Sachbearbeiter* grundsätzlich bis zur Freigabe des Stellenantrags geändert werden, ohne dass der einzelne Stellenantrag aufgerufen werden muss (Ausnahmen soweit sich die Änderung auf die Kostenberechnung auswirkt). Ansonsten können direkte Änderungen auf dieser Maske nur vom *besonderen Sachbearbeiter (FM)* vorgenommen werden.

Eine Zeile entspricht jeweils einem Antragsatz. Noch nicht freigegebene Anträge sind für den *besonderen Sachbearbeiter (FM)* auch hier nicht sichtbar.

Eine Neuaufnahme von Stellenanträgen ist nur im Register Stellenübersicht durch einen Doppelklick auf die freie Zeile bei den zugehörigen Anträgen für eine Stelle möglich. Bei bereits vorhandenen Stellenanträgen wird durch einen Doppelklick auf einen Antragsatz im nicht veränderbaren (linken) Bereich wieder auf die Maske „Stellenplan – Antrag“ verzweigt und der Antrag dargestellt. Zur Bearbeitung ist ein Feld durch einfachen Klick zu markieren, dieses wird dann optisch hervorgehoben.

Die abgegrauten Schaltflächen sind auf dem jeweils aktuellen Register nicht aktiv.

Menüleiste

Menü Datei:

- Neu:** *Nur gültig für Stellenübersicht:*
Ein neuer Stellensatz wird angelegt, indem aus den Auswahlboxen eine vollständige Auswahl der erforderlichen Grunddaten getroffen wird. Dabei kann nur auf die vorhandenen Einträge in den Basistabellen (z.B. Amtsbezeichnung) zugegriffen werden. Der neu eingegebene Stellensatz kann später nicht mehr direkt geändert werden (nur indirekt über Löschen des neu angelegten Satzes und Anlage eines neuen berichtigten Satzes).
Soweit neue Einträge in den Basistabellen benötigt werden, sind diese dem FM telefonisch mitzuteilen, damit diese Sätze in die Datenbank aufgenommen werden können (siehe hinten: Ansprechpartner fachliche Fragen).
Bei neuen Stellensätzen wird als Stellenzahl jeweils zwingend "0" vorgegeben. Sofern eine andere Stellenzahl gewünscht wird, muss diese über einen Stellenantrag beantragt werden.
- Speichern:** Die eingegebenen bzw. geänderten Daten werden gespeichert.
- Löschen:** *Nur gültig für Stellenübersicht:*
Eine Haushaltsstelle kann mit den dazugehörigen Daten vom *besonderen Sachbearbeiter* (FM) gelöscht werden.
Sofern bei der Bearbeitung des Stellenplans neue Sätze angelegt wurden, können diese auch vom jeweiligen *Titelverwalter* oder *Sachbearbeiter* gelöscht werden. Sofern dazu Stellenanträge vorhanden sind, müssen diese ebenfalls gelöscht werden (Sicherabfrage des Systems beachten).
- Rückgängig:** Noch nicht gespeicherte Änderungen werden rückgängig gemacht.
- Drucken:** Die aktuelle Auswahl in der Stellenübersicht oder in der Antragsübersicht wird auf einem (auswählbaren) Drucker ausgegeben.
- Export in Textdatei:** Es kann der Bildschirminhalt oder ein um zusätzliche Informationen erweiterter Inhalt in eine Textdatei exportiert werden, die beim jeweiligen Benutzer im eingestellten Exportverzeichnis (siehe „Menüpunkt Einstellungen / Exportverzeichnis festlegen“ der Maske „Stellenplan-Auswahl“) abgelegt wird und in andere Programme (z.B. Excel) eingelesen werden kann. Für jede Zeile am Bildschirm wird dabei eine Zeile ausgegeben, wobei die einzelnen Felder durch das Zeichen "#" getrennt sind.
- Zurück:** Rückkehr zur Maske „Stellenplan – Auswahl“. Soweit Änderungen oder neue Eingaben vorgenommen wurden, erfolgt automatisch eine Abfrage, ob diese gespeichert werden sollen.
- Beenden:** Beendet die Anwendung.
- Menü ?:**
- Info:** Informationen über die Version werden angezeigt.

Schaltflächen



Die Daten werden gespeichert (siehe oben: Menü Datei / Speichern).



siehe oben: Menü Datei / Neu (*nur gültig für Stellenübersicht*)



siehe oben: Menü Datei / Löschen (*nur gültig für Stellenübersicht*)



Noch nicht gespeicherte Änderungen werden rückgängig gemacht.

Umschichten bzw.
Umbuchen

Der aktuelle Stellensatz wird umgeschichtet, bzw. der aktuelle Stellenantrag wird umbucht (nur für *besondere Sachbearbeiter(FM)*).

Speichern

s.o. Beschreibung für Menü Datei / Speichern

Zurück

s.o. Beschreibung für Menü Datei / Zurück.

Stellenplan - Antrag

Allgemeine Hinweise

▪ Gleichwertigkeit der linken und rechten Seite des Stellenantrags

Es besteht keine feste Bindung an die linke oder rechte Seite des Stellenantrags. Die gewünschten Stellenänderungen werden grundsätzlich auf der linken Seite des Stellenantrags eingegeben. In bestimmten Fällen ist zusätzlich auf der rechten Seite eine Gegenbuchung anzugeben (z.B. bei Umsetzungen, Umwandlungen, Hebungen und Absenkungen). Bei neuen Stellen, Stelleneinsparungen und reinen Vermerkänderungen entfällt die Gegenbuchung immer.

▪ Antragsnummern Stellenanträge

Für die Stellenanträge können nur ganze Zahlen als Antragsnummer verwendet werden (keine Buchstaben oder Zahlen- und Buchstabenkombinationen, keine Leer- und Sonderzeichen). Da die Antragsnummer für spätere Ausdrücke verwendet wird (z.B. Verhandlungsprotokoll) kann sie maximal 4-stellig sein (ggf. mit "führenden Nullen").

Bei der Nummerierung der Stellenanträge sollten aus Gründen der Einheitlichkeit möglichst die in der Anlage zu dieser Anleitung dargestellten Nummernblöcke verwendet werden.

Es besteht die Möglichkeit, die Nummerierung der Stellenanträge beim erstmaligen Abspeichern des Stellenantrags maschinell durchzuführen, wenn bei der Eingabe des Stellenantrags der Standardwert der Antragsnummer ("0") nicht verändert wird. Die maschinelle Vergabe der Nummern erfolgt anhand der in der Anlage dargestellten Nummernblöcke, wobei jeweils die nächste maschinell noch nicht vergebene Nummer verwendet wird. Soweit dazwischen manuelle Nummern vergeben wurden, kann dies bei der maschinellen Nummernvergabe nicht berücksichtigt werden (ggf. erfolgt eine doppelte Vergabe). Sofern nachträglich Anträge wieder gelöscht werden, muss die Umnummerierung ebenfalls manuell vorgenommen werden (vereinfacht möglich in der Antragsübersicht - ohne vorherigen Aufruf des einzelnen Stellenantrags).

Zusätzlich ist auf dem ausgedruckten Stellenantrag ein leeres Feld vorgesehen, das für eine handschriftliche Nummerierung des Druckstücks genutzt werden kann. So können „nachgeschobene“ Anträge (unter Verwendung von Buchstaben) an der thematisch richtigen Stelle in die Haushaltsverhandlungen eingebracht werden.

▪ Sammelstellenanträge

Es besteht die Möglichkeit, aus Gründen der Übersichtlichkeit und Platzersparnis verschiedene gleichartige Stellenanträge zu einem Sammelstellenantrag zusammen zu fassen, insbesondere wenn verschiedene Besoldungsgruppen und/oder Amtsbezeichnungen betroffen sind (z.B. Vollzug des Stellenabbaus). Der Sammelstellenantrag wird wie ein "normaler" Einzelantrag eingegeben, wobei durch einen Eintrag in das Feld "gehört zu Sammelantrag Nr. ..." gekennzeichnet wird, dass der Einzelantrag mit anderen Anträgen zusammen zu fassen ist. Hierbei gelten folgende Besonderheiten:

- Die Antragsnummer des einzelnen Stellenantrags bleibt erhalten, jedoch erhält der Sammelantrag eine übergeordnete gemeinsame Nummer, die beliebig vergeben werden kann (hier sind auch Buchstaben und Sonderzeichen zulässig, allerdings werden diese Zeichen dann beim Ausdruck der Sammelanträge bei der Sortierung mit berücksichtigt, so dass es ggf. zu einer unerwünschten Sortierreihenfolge kommt).
- Ein Sammelantrag hat nur eine gemeinsame Begründung d.h. eine Änderung bei einem Teilantrag betrifft automatisch auch alle anderen Teilanträge.
- Die Nummernvergabe bei Sammelanträgen kann nicht automatisch erfolgen.
- In der Antragsübersicht erscheint nicht der Sammelantrag, sondern die darin enthaltenen einzelnen Teilanträge (mit Verweis auf Sammelantragsnummer).
- Im Sammelantrag kann keine Vermerkänderung beantragt werden (→ Einzelantrag stellen).

- Nachkommastellen
Die Stellen im Stellenplan werden mit bis zu 2 Nachkommastellen ausgewiesen, so dass mit den Stellenanträgen auch Veränderungen zu entsprechenden Stellenbruchteilen beantragt werden können.
- Kapitel- und Titelzusätze
Soweit ein Kapitel oder ein Titel im Stellenplan in verschiedene Teilbereiche untergliedert ist, wird im HOL-Verfahren ein Kapitel- bzw. Titelzusatz in Form eines Unterscheidungsbuchstaben verwendet (z.B. 425 01a Verwaltungspersonal, 425 01b technisches Personal).
- Stellenarten
Folgende Stellenarten stehen zur Verfügung:
 - V = Vollstelle(n)
 - L = Leerstelle(n)
 - A = Stellen für abgeordnete Beamte
 - E = Ersatzstelle(n) wegen Altersteilzeit
 - D = Ersatzstelle(n) wegen begrenzter Dienstfähigkeit
 - Z = Ersatzstelle(n) für Arbeitszeitmodelle
- Erläuterungen (Text der auf der rechten Seite des Stellenplans ausgedruckt wird)
Die Erläuterung der Stellenänderungen sollte in knapper Form erfolgen, wobei grundsätzlich die in der Anlage beigefügten Standardtexte zu verwenden sind. Im Rahmen der Antragseingabe besteht die Möglichkeit, in bestimmten Fällen diese Standarderläuterungen mit dem Schalter [Erläuterungstexte erzeugen] automatisch zu erzeugen. Sofern in der Erläuterung Haushaltsstellen angegeben werden, ist aus Gründen der Platzersparnis auf die Zusätze "Kap." und "Tit." zu verzichten (vgl. auch Nr. 3.2.4 und 7.3 HaR).
- Haushaltsvermerke
Die Haushaltsvermerke werden im HOL-Verfahren wie folgt behandelt:
 - **Haushaltsvermerke zu einzelnen Stellensätzen¹**
Die Haushaltsvermerke sind (soweit möglich) direkt den einzelnen Stellensätzen zugeordnet. Diese Vermerke werden bei Aufruf eines Stellenantrags zu diesem Stellensatz automatisch angezeigt, wobei im Stellenantrag eine Änderung des Vermerks beantragt werden kann. Eine Vermerkänderung kann für sich alleine (Änderungsart "Vermerkänderung") oder zusammen mit einer Stellenänderung (sonstige Änderungsarten mit Vermerkänderung) beantragt werden.
 - **Haushaltsvermerke zu Haushaltsstellen**
Soweit Haushaltsvermerke sich nicht nur auf einzelne Stellensätze beziehen, sondern auf ganze Haushaltsstellen, können diese mit den Verfahren „Anträge zu Haushaltsstellenvermerken“ geändert bzw. beantragt werden (nähere Hinweise nachfolgend).
 - **Haushaltsvermerke zu Kapiteln oder Vorworte**
Eine Änderung dieser Vermerke bzw. Vorworte wird derzeit vom HOL-Verfahren nicht unterstützt. Evtl. Änderungsanträge sind möglichst mittels eines Antrags „Sonstiges“ im HOL zu erfassen (bei der hochwertigsten Stelle eines Kapitels) oder formlos den Stellenanträgen beizufügen.

¹ ein Stellensatz entspricht einer Zeile des Stellenplans bzw. eine Zeile in der Stellenübersicht (u.a. bestehend aus Wertigkeit, Amtsbezeichnung, Stellenzahl und -art)

- Übernahme von Texten aus Word oder anderen Programmen
Die Übernahme von Texten aus anderen Programmen (wie z.B. Word) kann über die Zwischenablage von Windows erfolgen (z.B. für die Begründung des Stellenantrags):
 - Kopieren des Textes in die Zwischenablage durch Markierung und gleichzeitiges Drücken der Tasten "Strg" und "c" im externen Programm
 - Einfügen des vorher kopierten Textes in den Stellenantrag durch gleichzeitiges Drücken der Tasten "Strg" und "v"
 - Um Formatierungen von Word den HOL-Formatierungen anzupassen wird in einigen Masken der Schalter [Standardschrift] zur Verfügung gestellt.

- Zuständigkeit bei Stellenumsetzungen
Stellenanträge für Stellenumsetzungen sind wie bisher nur noch bei der abgebenden Verwaltung zu stellen (einschließlich Gegenbuchung bei der aufnehmenden Verwaltung). Der Stellenzugang bei der aufnehmenden Verwaltung erfolgt dann automatisch, auch wenn es sich um einen anderen Einzelplan oder ein anderes Kapitel handelt. Daher darf die aufnehmende Verwaltung keinen Stellenantrag erfassen, da die Stellenumsetzung ansonsten doppelt gebucht würde.

- Erfassung von im Haushaltsvollzug vorgenommenen Stellenänderungen
Die bereits im Haushaltsvollzug vorgenommenen Stellenänderungen
 - gemäß Art. 50 BayHO (Stellenumsetzungen und Leerstellen),
 - gemäß Art. 6 Abs. 4 ff. Haushaltsgesetz (v.a. Einzelplan 15) und
 - gemäß Art. 6b und 6e Haushaltsgesetz sowie dem 20-Punkte-Programm (Stellenabbau),
 - gemäß Art. 6d Haushaltsgesetz (Ersatzstellen)sind für die Haushaltsaufstellung als Stellenantrag im HOL-Verfahren aufzunehmen, damit diese Änderungen im aufzustellenden Doppelhaushalt berücksichtigt werden (jeweils möglichst Sammelstellenantrag). Hinsichtlich der Anträge, die vom Staatsministerium der Finanzen erfasst werden wird auf das Haushaltsaufstellungsschreiben verwiesen (Technisch Hinweise zu den Personalausgaben und Stellenplänen).

Registerkarte Stellenantrag

Wird in der Auswahlbox ‚Änderungsart‘ ein Eintrag „Einsparung“ ausgewählt, öffnet sich eine neue Auswahlbox ‚Einspargrund‘. Bei Anwahl eines Eintrages wird der Auswahltext automatisch in die Erläuterungstextbox geschrieben (außer bei "Sonstiges" → hier muss der Einspargrund selbst im Erläuterungsfeld ergänzt werden).

Die linke Hälfte der Maske wird bereits automatisch mit den Daten des Stellensatzes gefüllt, zu dem der Antrag gestellt wird. Somit müssen hier nur noch Angaben zur Stellenzahl des beantragten Zu-/Abgangs sowie zur Erläuterung und zur Kostenneutralität ergänzt werden.

Sofern es zu dem Antrag eine Gegenbuchung gibt (nicht bei Änderungsarten "neu", "Einsparung", "Vermerkänderung"), kann eine entsprechende Maske durch den Schalter "Gegenbuchung erzeugen" aufgerufen werden. Dabei werden die Daten des Antrags zunächst zur Arbeiterleichterung in die Gegenbuchung kopiert, wobei dann die entsprechenden Anpassungen manuell vorgenommen werden müssen. Dabei werden in den Auswahlboxen jeweils nur die Möglichkeiten angezeigt, die in den Basis tabellen vorhanden sind und zugleich bei der jeweiligen Haushaltsstelle, Laufbahngruppe usw. tatsächlich im Stellenbestand vorkommen.

Sofern für die Gegenbuchung ein neuer (bisher nicht vorhandener) Stellensatz benötigt wird, muss dieser vorher neu angelegt werden (s.o. Stellenübersicht, Menü Datei / Neu). Sofern hierfür keine Zugriffsrechte bestehen (z.B. anderes Ressort betroffen), ist die entsprechende Neuanlage eines Stellensatzes mit dem dort zuständigen *Titelverwalter* bzw. *Sachbearbeiter* abzustimmen.

Mit dem Schalter [Erläuterungstexte erzeugen] werden entsprechend der Anlage Erläuterungen (für die rechte Seite des gedruckten Stellenplans) generiert.

Registerkarte Vermerk Antrag bzw. Vermerk Gegenbuchung

In den Registerkarten "Vermerk Antrag" und "Vermerk Gegenbuchung" werden die bisher vorhandenen Vermerktex te zum Stellensatz des Antrags und ggf. der Gegenbuchung angezeigt.

Falls eine Änderungsart mit Vermerkänderung ausgewählt wurde, kann auf dieser Maske auch der gewünschte neue Vermerktext zum Antrag bzw. zur Gegenbuchung eingetragen werden. Im Feld "beantragter Vermerktext" ist als Standardtext eingetragen, dass der bisherige Vermerk unverändert bleibt. Sofern jedoch eine Vermerkänderung beantragt wird, muss dieser Standardtext entsprechend überschrieben werden. Im Übrigen bleibt dieser Standardtext unverändert (z.B. wenn nur zum Antrag eine Vermerkänderung gewünscht wird, der zur Gegenbuchung vorhandene Vermerk jedoch unverändert bleibt).

Sofern der bisherige Vermerk gelöscht werden soll, kann hierzu der entsprechende Schalter "Vermerk löschen" betätigt werden. Dadurch wird automatisch ein entsprechender Text ins Feld "beantragter Vermerktext" aufgenommen.

Zur Realisierung von Tabellen besteht die Möglichkeit waagrechte Linien zu erzeugen. Die Formatierung der Spalten muss händisch über Leerzeichen erfolgen.

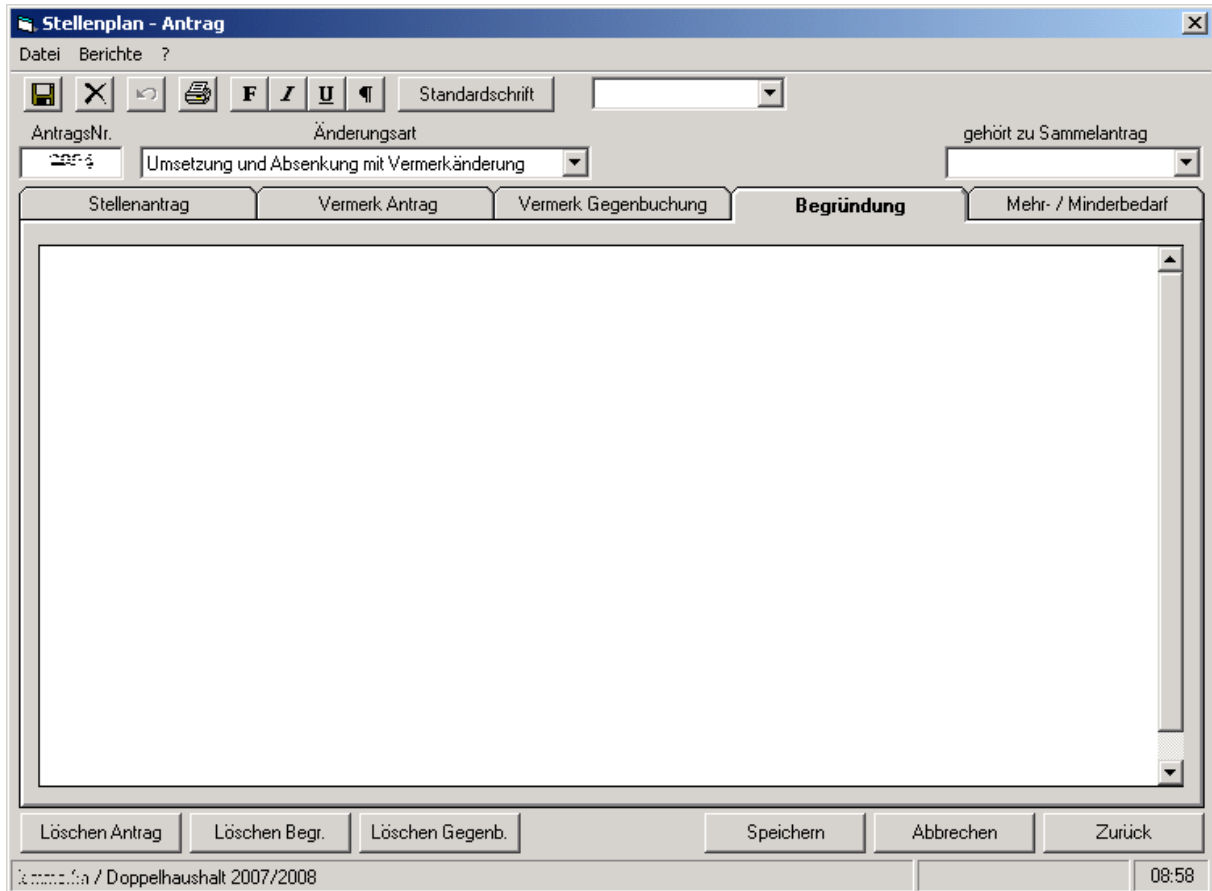
Folgende Linientypen stehen zu Verfügung:

- gestrichelte Linie
- durchgezogenen Linie (Standard)

Folgende Linielängen stehen zur Verfügung

- 100 % = waagrechte Linie, die die ganze Spaltenbreite im Stellenplan nutzt
- 75% = waagrechte Linie, die 75% der Spaltenbreite im Stellenplan nutzt
- 50% = waagrechte Linie, die die Hälfte der Spaltenbreite im Stellenplan nutzt

Registerkarte Begründung



In der Registerkarte "Begründung" kann die Begründung zu dem Antrag eingetragen werden.

Registerkarte Mehr- / Minderbedarf

Stellenplan - Antrag

Datei Berichte ?

AntragsNr. Änderungsart gehört zu Sammelantrag

Umsetzung und Absenkung mit Vermerkänderung

Stellenantrag Vermerk Antrag Vermerk Gegenbuchung Begründung **Mehr- / Minderbedarf**

Stellenänderung	Stellenanzahl		volles Jahr / Stelle		Quote	Kosten (+) bzw. Einsparung (-)		
	Antrag	Gegenbuchung	Antrag	Gegenbuchung		Jahr 2003	Jahr 2004	volles Jahr
2003	-1	1	105.200	95.900	1	-9.300	-9.500	-9.500
2004	0	0	107.700	98.200	1	---	0	0
Summe	-1,00	1,00	---	---	1	-9.300	-9.500	-9.500

1/12
2/12
3/12
4/12
5/12
6/12
7/12
8/12
9/12
10/12
11/12
0,5/12
1,5/12

Löschen Antrag Löschen Begr. Löschen Gegenb. Speichern Abbrechen Zurück

Landesamt für Finanzen / Doppelhaushalt 2007/2008 09:00

Ist auf der Registerkarte Stellenantrag die Auswahl „Kostenneutral = Nein“ getroffen, wird hier die Tabelle für die Kosten, bzw. Einsparungen angezeigt. Der Mehr- oder Minderbedarf der Stellenänderung ist anhand der mit dem Haushaltsaufstellungsschreiben übermittelten Durchschnittlichen Stellengehälter als Euro-Betrag anzugeben.

Im Feld Quote ist anzugeben, welcher Anteil der Kosten im jeweiligen Jahr anfällt, wobei hierbei nur die in der Auswahlbox enthaltenen Werte zulässig sind. Dabei ist für die Kostenberechnung grundsätzlich von folgenden Quoten auszugehen (sofern aufgrund besonderer Umstände abweichende Quoten eingegeben werden, ist dies im Stellenantrag gesondert zu begründen):

	im Jahr der Ausbringung	im Folgejahr
neue Stellen	3/12	1 (=12/12)
Hebungen	1 (=12/12)	1 (=12/12)
sonstige Änderungen	1 (=12/12)	1 (=12/12)

Bei jeder Änderung in den Spalten „volles Jahr / Stelle“ oder „Quote“ werden automatisch die Kosten bzw. Einsparung für die Antragsjahre neu berechnet und angepasst.

Bei neuen Stellen, Stelleneinsparungen, Stellenumsetzungen und Umwandlungen werden mit Betätigten des Schalters „Werte aus Besoldungstabelle“ die in der Datenbank entsprechend den Durchschnittlichen Stellengehältern gespeicherten Werte für die Kosten volles Jahr / Stelle automatisch übernommen, so dass dann lediglich nur noch das Feld "Quote" ausgefüllt werden muss. Allerdings muss bei Lehrern im gehobenen Dienst in BesGr A 12/13 und bei den Akademischen Räten auf Zeit (BesGr A13/14 im Epl. 15) wegen der dort abweichenden durchschnittlichen Altersstufe der Kostenwert je Stelle manuell eingetragen werden.

Im Übrigen werden automatisch die Kosten, bzw. Einsparungen für die Antragsjahre berechnet. In besonderen Fällen wird beim Speichern des Stellenantrags ein Prüfhinweis angezeigt, mit dem zur Überprüfung des maschinell ermittelten Kostenwertes aufgefordert wird.

Menüleiste

Menü Datei:

- Speichern:* Die Daten des aktuellen Stellenantrags (einschl. Vermerkänderung, Kostenberechnung und Begründung) werden gespeichert.
- Löschen:* Der Antrag und, falls vorhanden, die Gegenbuchung werden gelöscht.
- Rückgängig:* Nicht gespeicherte Änderungen werden rückgängig gemacht d.h. die Änderungen werden nicht gespeichert. Dadurch wird ein neuer noch nicht abgespeicherter Satz ersatzlos gelöscht. Sofern ein Satz vorher schon abgespeichert war, wird nur die vorgenommene Änderung gelöscht.
- Drucken:* Der vorliegende Stellenantrag wird zum Ausdruck aufbereitet und kann ausgedruckt werden (siehe auch „Berichte“).
- Zurück:* Rückkehr zur Maske „Stellenplan – Auswahl“. Soweit Änderungen oder neue Eingaben vorgenommen wurden, erfolgt dabei automatisch eine Abfrage, ob diese gespeichert werden sollen.
- Beenden:* Beendet die Anwendung.

Menü Berichte:

- Antrag drucken:* s.o. Beschreibung Menü Datei: Drucken.

Menü ?:

- Info:* Informationen über die Version werden angezeigt.

Schaltflächen



s.o. Beschreibung Datei: Speichern



s.o. Beschreibung Datei: Löschen



s.o. Beschreibung Datei: Rückgängig



s.o. Beschreibung Datei: Drucken (siehe auch „Berichte“)



der markierte Text wird in Fettdruck geschrieben



der markierte Text wird kursiv geschrieben



der markierte Text wird unterstrichen



Absatzmarken und Leerzeichen werden sichtbar gemacht

Standardschrift

die Schrift wird für den Ausdruck einheitlich formatiert

Löschen Antrag

Der Antrag (mit Gegenbuchung und Begründung) wird gelöscht.

Löschen Begründung

Die Begründung des vorliegenden Stellenantrags wird gelöscht.

Löschen Gegenbuchung

Nur die Gegenbuchung (ohne Antrag) wird gelöscht.

Speichern

s.o. Beschreibung Datei: Speichern

Abbrechen

s.o. Beschreibung Datei: Rückgängig

Zurück

s.o. Beschreibung Datei: Zurück

Haushaltsvermerke

Wenn in der Maske "Stellenplan - Auswahl" der Schalter "Anträge zu Haushaltsstellenvermerken" gedrückt wird, erscheint eine Übersicht über die vorhandenen Vermerke zu Haushaltsstellen sowie die vorhandenen Änderungsanträge hierzu.

Registerkarte Anträge zu Haushaltsstellenvermerke

freig.	ANr	TextNr.	Textart	HhstNr	Titelbezeichnung	Vollzug	Ref	MD	CH	LT	NT
J	1099	0	Vollstellen	0601 425 01	Angestellte	NB	NB	NB	NB	NB	NB
J	2345	0	Vollstellen	0601 425 01	Angestellte	NB	NB	NB	NB	NB	NB

Eine Zeile entspricht jeweils einem Stellenantrag zu Haushaltsstellenvermerken. Noch nicht freigegebene Anträge sind für den *besonderen Sachbearbeiter(FM)* hier zwar sichtbar, aber der Antrag kann nicht eingesehen werden.

Ein neuer Haushaltsstellenantrag kann nur im Register Haushaltsstellenübersicht, durch einen Doppelklick in der freien Zeile bei den zugehörigen Anträgen erstellt werden. Durch einen Doppelklick auf einen Antragsatz im nicht veränderbaren (linken) Bereich wird auf die Maske „Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke“ verzweigt und der Antrag dargestellt.

Änderungen in den Feldern für das Verhandlungsergebnis können auf dieser Maske nur vom *besonderen Sachbearbeiter (FM)* vorgenommen werden.

Registerkarte Haushaltsstellenübersicht

Kapitel	Titel	Titelbezeichnung
0601	422 01	Planmäßige Beamte
0601	422 11	Beamte zur Anstellung
0601	422 31	Abgeordnete Beamte
0601	425 01	Angestellte
0601	426 21	Arbeiter
0604	422 01	Planmäßige Beamte
0604	422 01 A	Planmäßige Beamte
0604	422 01 B	b) Automationsbereich
0604	422 01 C	c) Abteilung Landesentschädigungs-/ Staatsschuldenverwaltung
0604	422 21	Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst (Automationsbereich)
0604	422 31	Abgeordnete Beamte
0604	425 01	Angestellte
0604	425 01 A	Angestellte
0604	425 01 B	b) Automationsbereich
0604	425 01 C	c) Abteilung Landesentschädigungs-/ Staatsschuldenverwaltung
0604	426 21	Arbeiter (a. Allgemeine Verwaltung)
0605	422 01	Planmäßige Beamte
0605	422 11	Beamte zur Anstellung
0605	422 21	Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst
0605	425 01	Angestellte

freig.	AntrNr	TextNr.

Im linken Teil der Maske werden alle verfügbaren Haushaltsstellen angezeigt (unabhängig davon, ob hierzu bisher ein Haushaltsstellenvermerk vorliegt). Im rechten Teil der Maske werden zur markierten Haushaltsstelle alle zugehörigen Anträge angezeigt.

Noch nicht freigegebene Anträge sind für den *besonderen Sachbearbeiter* zwar sichtbar, aber die Anträge können nicht eingesehen werden.

Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Antrag (rechte Seite), bzw. auf die leere Zeile wird auf die Maske „Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke“ verzweigt. Es wird dann der vorhandene Haushaltstellenantrag bzw. ein neuer Haushaltstellenantrag in der Maske dargestellt.

Die abgegrauten Schaltflächen sind auf dem jeweils aktuellen Register nicht aktiv.

Menüleiste

Menü Datei:*Speichern:*

Die Daten werden gespeichert.

Rückgängig:

Noch nicht gespeicherte Änderungen werden rückgängig gemacht.

Zurück:

Rückkehr zur Maske „Stellenplan – Auswahl“. Soweit Änderungen oder neue Eingaben vorgenommen wurden, erfolgt dabei automatisch eine Abfrage, ob diese gespeichert werden sollen.

Beenden:

Beendet die Anwendung.

Menü ?:*Info:*

Informationen über die Version werden angezeigt.

Schaltflächen



s.o. Beschreibung Menü Datei: Speichern.



s.o. Beschreibung Menü Datei: Rückgängig

Speichern

s.o. Beschreibung Menü Datei: Speichern

Zurück

s.o. Beschreibung Menü Datei: Zurück

Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke

Registerkarte Allgemeines

Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke

Datei ?

AntragsNr. 2345 Haushaltsstelle 0601 425 01 freigegeben J Textart (bitte auswählen) Haushaltsstellenvermerk zu Leerstellen

TextNr.	Text
0	[Neuer Vermerk zur Haushaltsstelle] neu
1	[Neuer Vermerk zur Haushaltsstelle]

Erstellt von ... am 30 Dez 2005 Geändert von ... am 13 Feb 2006

TextNr löschen Löschen Begr. Löschen Antrag Speichern Zurück

... / Doppelhaushalt 2007/2008 09:25

Die Registerkarte zeigt die zu einer Haushaltsstelle vorhandenen Vermerke an. Die beiden anderen Registerkarten („Neuer und alter Vermerk“ und „Begründung und Kosten“) beziehen sich auf den in dieser Registerkarte ausgewählten Vermerk.
 Siehe auch folgendes Beispiel.

Registerkarte neuer und alter Vermerk

Sofern der bisherige Vermerk gelöscht werden soll, ist in das Feld „beantragter Vermerktext“ der Hinweis: „Der Vermerk soll gelöscht werden.“ aufzunehmen.

Zur Realisierung von Tabellen besteht die Möglichkeit waagrechte Linien zu erzeugen. Die Formatierung der Spalten muss händisch über Leerzeichen erfolgen.

Folgende Linientypen stehen zu Verfügung:

- gestrichelte Linie
- durchgezogene Linie (Standard)

Folgende Linienlängen stehen zur Verfügung

- 100 % = waagrechte Linie, die die ganze Spaltenbreite im Stellenplan nutzt
- 75% = waagrechte Linie, die 75% der Spaltenbreite im Stellenplan nutzt
- 50% = waagrechte Linie, die die Hälfte der Spaltenbreite im Stellenplan nutzt

Registerkarte Begründung

Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke

Datei ?

Standardschrift

AntragsNr. 2345

Haushaltsstelle 0601 425 01

freigegeben J

Textart (bitte auswählen) Haushaltsstellenvermerk zu Leerstellen

Allgemeines Neuer und alter Vermerk **Begründung und Kosten**

Begründung und Angaben zu Kostenauswirkungen

Erstellt von lommerfm am 30 Dez 2005

Geändert von lommerfm am 13 Feb 2006

TextNr löschen Löschen Begr. Löschen Antrag Speichern Zurück

Kommission / Doppelhaushalt 2007/2008 09:31

In dieser Registerkarte sind die Begründung und die durch die Vermerkänderung entstehenden Kosten einzutragen.

Hinweis:

Die Kosten werden in der Datenbank nicht gesondert erfasst. Somit enthält der **Bericht „Stellenplan – HaR – Anlage“ diese Kosten auch nicht.** Sie sind **manuell zu addieren** oder alternativ als **„sonstiger Antrag“** bei der höchsten Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe des jeweiligen Kapitels (und Titels) zu erfassen (dann erfolgt eine Berücksichtigung im Bericht).

Beispielsfall: Änderung eines bestehenden Vermerks

Stellenplan - Antragsübersicht / Haushaltsstellenübersicht

2. Doppelklick

1. Haushaltsstelle markieren

Kapitel	Titel	Titelbezeichnung	zugehörige Anträge
			freig. AntrNr TextNr.
0601	422 01	Planmäßige Beamte	
0601	422 11	Beamte zur Anstellung	
0601	422 31	Abgeordnete Beamte	
0601	425 01	Angestellte	
0601	426 21	Arbeiter	
0604	422 01	Planmäßige Beamte	
0604	422 01 A	Planmäßige Beamte	
0604	422 01 B	b) Automationsbereich	
0604	422 01 C	c) Abteilung Landesentschädigungs-/ Staatsschuldenverwaltung	
0604	422 21	(Automationsbereich)	
0604	422 31		
0604	425 01		
0604	425 01 A	Angestellte	
0604	425 01 B	b) Automationsbereich	
0604	425 01 C	c) Abteilung Landesentschädigungs-/ Staatsschuldenverwaltung	
0604	426 21	Arbeiter (a. Allgemeine Verwaltung)	
0605	422 01	Planmäßige Beamte	
0605	422 11	Beamte zur Anstellung	
0605	422 21	Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst	
0605	425 01	Angestellte	

Speichern Zurück

lommerfm / Doppelhaushalt 2007/2008 09:32

Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke

3. Textart wählen

AntragsNr. 0 Haushaltsstelle 0601 422 31 freigegeben J Textart (bitte auswählen)

Haushaltsstellenvermerk zu Stellen für abgeordnete Beamte

Erstellt von lommerfm Geändert

TextNr löschen Löschen Begr. Löschen Antrag Speichern Zurück

lommerfm / Doppelhaushalt 2007/2008 09:34

Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke

Datei ?

AntragsNr. 0 Haushaltsstelle 0601 422 31 freigegeben J Textart (bitte auswählen) Haushaltsstellenvermerk zu Stellen für abgeordnete Beamte

Allgemeines Neuer und alter Vermerk Begründung und Kosten

TextNr.	Text
0	[Neuer Vermerk zur Haushaltsstelle]
1	[Neuer Vermerk zur Haushaltsstelle]

Erstellt von lommerfm

TextNr löschen Löschen Begr. Löschen Antrag Speichern Zurück

lommerfm / Doppelhaushalt 2007/2008 09:37

4. Zu ändernden Vermerk auswählen oder einen neuen (bisher im Stellenplan noch nicht vorhandenen) Vermerk über den Schalter erzeugen.

Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke

Datei ?

AntragsNr. 0 Haushaltsstelle 0601 422 31 freigegeben J Textart (bitte auswählen) Haushaltsstellenvermerk zu Stellen für abgeordnete Beamte

Allgemeines **Neuer und alter Vermerk** Begründung und Kosten

bisheriger Vermerktext [Neuer Vermerk zur Haushaltsstelle]

beantragter Vermerktext

bisherigen Vermerktext kopieren

5. Klick auf Karteireiter

Erstellt von lommerfm Geändert

TextNr löschen Löschen Begr. Löschen Antrag Speichern Zurück

lommerfm 09:42

Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke

Datei ?

AntragsNr.
 Haushaltsstelle
 freigegeben
 Textart (bitte auswählen)

Allgemeines | **Neuer und alter Vermerk** | Begründung und Kosten

bisheriger Vermerktext *[Neuer Vermerk zur Haushaltsstelle]*
Hier steht der bisherige Vermerk

beantragter Vermerktext
Hier muß der neue Vermerk stehen

Erstellt von: Geändert:

k.m.m.m.f.a / Doppelhaushalt 2007/2008 09:42

6. gewünschten Text eingeben

7. Zur Begründung

Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke

Datei ?

AntragsNr.
 Haushaltsstelle
 freigegeben
 Textart (bitte auswählen)

Allgemeines | Neuer und alter Vermerk | **Begründung und Kosten**

Begründung und Angaben zu Kostenauswirkungen

8. Begründung eingeben
 Die Kosten werden in der Datenbank nicht gesondert erfasst. Somit enthält der Bericht „Stellenplan – HaR – Anlage“ diese Kosten auch nicht. Sie sind manuell zu addieren oder alternativ als „sonstiger Antrag“ bei der höchsten Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe des jeweiligen Kapitels (und Titels) zu erfassen (dann erfolgt eine Berücksichtigung im Bericht).

Erstellt von:

k.m.m.m.f.a / Doppelhaushalt 2007/2008 09:45

Stellenplan - Antrag auf Haushaltsstellenvermerke

Datei ?

Standardschrift

AntragsNr. Haushaltsstelle freigegeben Textart (bitte auswählen)

Begründung und Angaben zu Kostenauswirkungen

Begründung

9. Antragsnummer vergeben

10. Speichern

11. Zurück

Erstellt von: Geändert:

Landesamt für Finanzen / Doppelhaushalt 2007/2008 09:47

Stellenplan - Antragsübersicht / Haushaltsstellenübersicht

Datei ?

Kapitel	Titel	Titelbezeichnung	zugehörige Anträge		
			freig.	AntrNr	TextNr.
0601	422 01	Planmäßige Beamte			
0601	422 11	Beamte zur Anstellung			
0601	422 31	Abgeordnete Beamte	J	1212	0
0601	425 01	Angestellte			
0601	426 21	Arbeiter			
0604	422 01	Planmäßige Beamte			
0604	422 01 A	Planmäßige Beamte			
0604	422 01 B	b) Automationsbereich			
0604	422 01 C	c) Abteilung Landesentschädigungs-/ Staatsschuldenverwaltung			
0604	422 21	Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst (Automationsbereich)			
0604	422 31	Abgeordnete Beamte			
0604	425 01	Angestellte			
0604	425 01 A	Angestellte			
0604	425 01 B	b) Automationsbereich			
0604	425 01 C	c) Abteilung Landesentschädigungs-/ Staatsschuldenverwaltung			
0604	426 21	Arbeiter (a, Allgemeine Verwaltung)			
0605	422 01	Planmäßige Beamte			
0605	422 11	Beamte zur Anstellung			
0605	422 21	Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst			
0605	425 01	Angestellte			

Mit einem Doppelklick kann der Antrag nochmals bearbeitet werden

Landesamt für Finanzen / Doppelhaushalt 2007/2008 09:49

Menüleiste:

Menü Datei:

- Speichern:* Die Daten werden gespeichert.
- Drucken:* Der vorliegende Stellenantrag wird zum Ausdruck aufbereitet und kann dann am jeweiligen Standarddrucker gedruckt werden (siehe auch „Berichte“).
- Löschen:* Der gesamte Antrag wird gelöscht.
- Rückgängig:* Nicht gespeicherte Änderungen werden rückgängig gemacht.
- Zurück:* Rückkehr zur Maske „Stellenplan - Antragsübersicht / Haushaltsstellenübersicht“.
- Beenden:* Beendet die Anwendung.

Menü ?:

- Info:* Informationen über die Version werden angezeigt.

Schaltflächen:



Neue Textnummer erzeugen (ermöglicht die Eingabe eines völlig neuen Vermerks zu den Haushaltsstellen)



S. o. Beschreibung Datei: Speichern



S. o. Beschreibung Datei: Löschen



S. o. Beschreibung Datei: Rückgängig



S. o. Beschreibung Datei: Drucken (siehe auch „Berichte“)



Der markierte Text wird in Fettdruck geschrieben



Der markierte Text wird kursiv geschrieben



Der markierte Text wird unterstrichen



Absatzmarken und Leerzeichen werden sichtbar gemacht

Standardschrift

Die Schrift wird für den Ausdruck einheitlich formatiert

TextNr. löschen

Eine bestehende Textnummer (entspricht hier einem „leeren“ Vermerk) kann gelöscht werden, sofern sie durch den Anwender im Rahmen der aktuellen Haushaltsaufstellung neu angelegt wurde und bisher keine Anträge gestellt wurden.

Löschen Begr.

Die Begründung wird gelöscht

Löschen Antrag

S. o. Beschreibung Menü Datei: Löschen

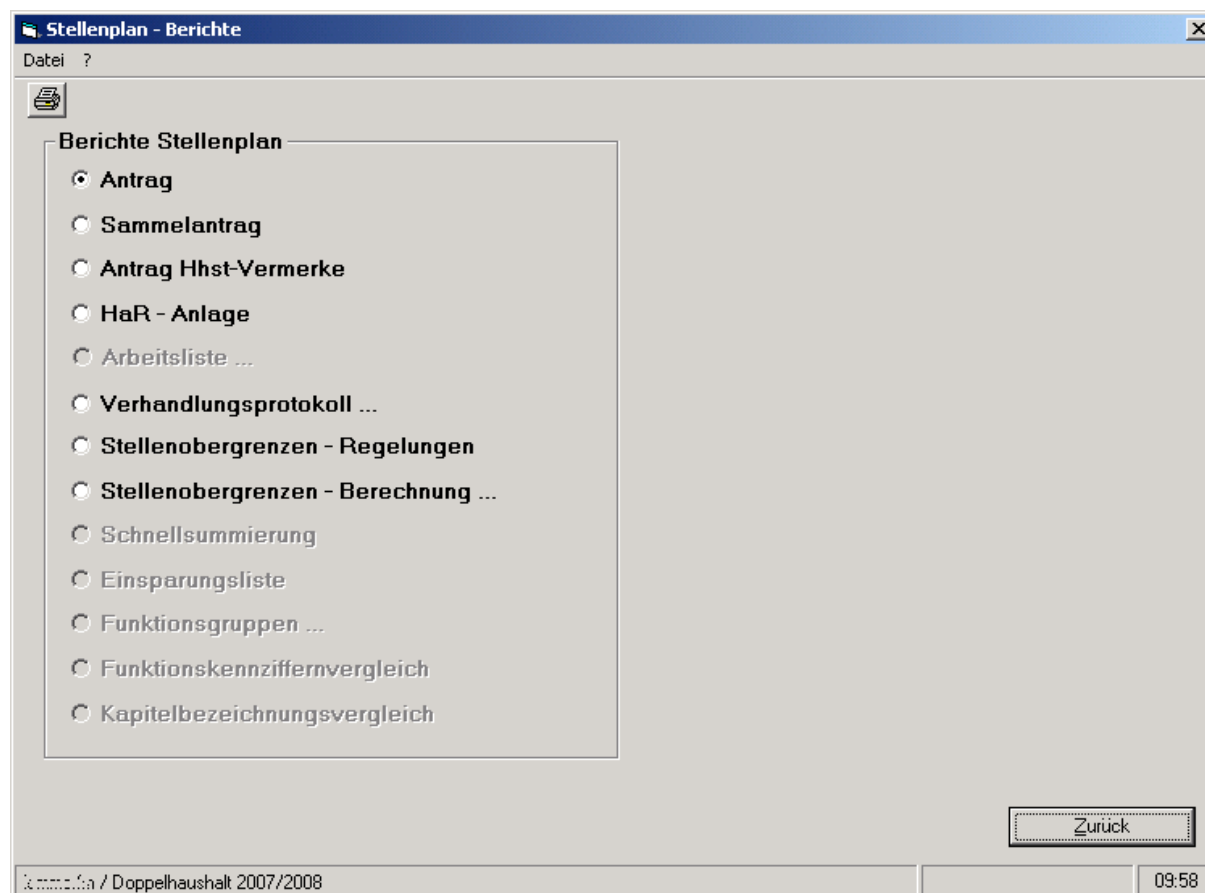
Speichern

S. o. Beschreibung Menü Datei: Speichern

Zurück

S. o. Beschreibung Menü Datei: Zurück

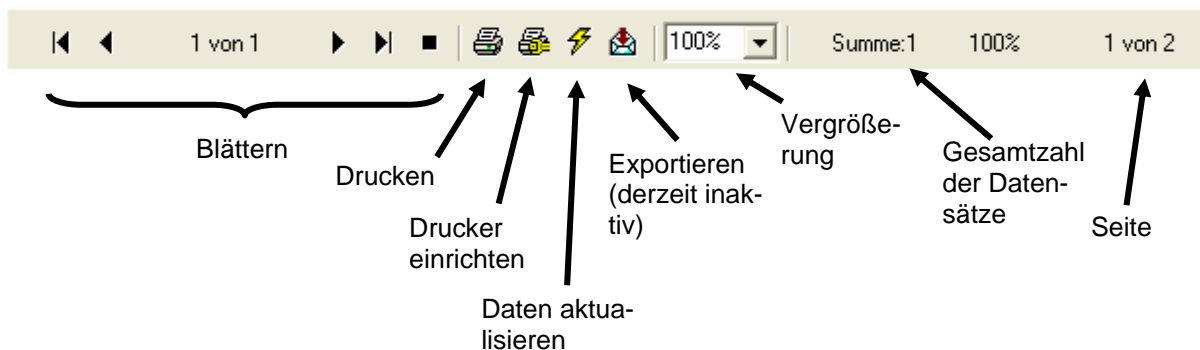
Berichte



Die auf der Maske Stellenplan-Auswahl festgelegten Auswahlkriterien gelten grundsätzlich auch für die Berichte.

<i>Stellenplan-Antrag:</i>	Alle eingegebenen Stellenanträge werden zum Ausdruck aufbereitet und können dann ausgedruckt werden.
<i>Stellenplan-Sammelantrag:</i>	Alle eingegebenen Sammelanträge werden zum Ausdruck aufbereitet und können dann ausgedruckt werden.
<i>Stellenplan- Antrag Hhst-Vermerke</i>	Alle eingegebenen Stellenanträge zu Haushaltsstellenvermerken werden zum Ausdruck aufbereitet und können dann ausgedruckt werden.
<i>Stellenplan- HaR-Anlage</i>	Die gemäß Nr. 12.10.2 HaR erforderliche Gesamtübersicht über die beantragten Stellenänderungen wird aufbereitet und kann dann ausgedruckt werden (nur verfügbar für <i>besonderen Sachbearbeiter(FM)</i> und für Sachbearbeiter).
<i>Stellenplan-Verhandlungsprotokoll ...</i>	Die Verhandlungsergebnisse der einzelnen Verhandlungsebenen können ausgedruckt werden (nur verfügbar für <i>besonderen Sachbearbeiter(FM)</i> und für Sachbearbeiter).
<i>Stellenobergrenzen-Regelungen</i>	Alle bestehenden Stellenobergrenzen-Regelungen werden zum Ausdruck aufbereitet und können dann ausgedruckt werden (nur verfügbar für <i>besonderen Sachbearbeiter(FM)</i> und für Sachbearbeiter).
<i>Stellenobergrenzen-Berechnungen</i>	Die Berechnung der Stellenobergrenzen wird vorgenommen und kann dann ausgedruckt werden (nur verfügbar für <i>besonderen Sachbearbeiter(FM)</i> und für <i>Sachbearbeiter</i>).
<i>Restl. Berichte</i>	Die anderen Berichte sind für den <i>besonderen Sachbearbeiter (FM)</i> bestimmt.

Schaltflächen im Berichtsfenster:



Menüleiste:

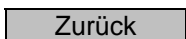
Menü Datei:

- Drucken:* Der Bericht wird aufgerufen
- Zurück:* Rückkehr zur Maske „Stellenplan – Übersicht“.
- Beenden:* Beendet die Anwendung.

Schaltflächen:



Der Bericht wird aufgerufen



s.o. Beschreibung Menü Datei : Zurück

Ansprechpartner

Fachliche Fragen zur Bearbeitung der Stellenanträge:

- Herr Lommer Tel.: +49 89/2306 - 2649
- Herr Hilz Tel.: +49 89/2306 - 2204

Hotline:

- Telefon +49 89/2190 - 2400
- E-Mail HOL.Hotline@LFF.Bayern.DE

Einzelheiten zu den Stellenanträgen

Anlage

1) Nummerierung der Stellenanträge

Nr. 1000 - 7999 Vollstellen, davon

- 1000-1999 neue Stellen
- 2000-2999 Stelleneinsparungen
- 3000-3999 Stellenumsetzungen
- 4000-4999 Stellenumwandlungen
- 5000-5499 kostenwirksame Stellenhebungen
- 5500-5999 kostenneutrale Stellenhebungen
- 6000-6999 Stellenabsenkungen
- 7000-7499 Vermerkänderungen
- 7500-7999 Sonstiges

Nr. 8000 - 8499 Leerstellen (Reihenfolge innerhalb des Nummerkreises frei wählbar)

Nr. 8500 - 8699 Abordnungsstellen

Nr. 8700 - 8799 Ersatzstellen für Altersteilzeit

Nr. 8800 - 8899 Ersatzstellen für begrenzte Dienstfähigkeit

Nr. 8900 - 8999 Ersatzstellen für Arbeitszeitmodelle

Nr. 9000 - 9999 frei für evtl. spätere Eingaben (z.B. Stellenabbau, Stellenplanüberleitung)

2) Grundsätzlich zu verwendende Erläuterungen zu Stellenanträgen

Änderungsart ¹	Änderung als negative Zahl (Abgang)	Änderung als positive Zahl (Zugang)
neue Stellen	--- (nicht möglich)	neu wegen ...
Einsparung	Einsparung ... a) Art. 6b/6e/20-Pkt-Progr.: wird automatisch vorgegeben (Stellenantrag) b) sonstige: "wegen"	--- (nicht möglich)
Umsetzung	Umsetzung nach ... ² wegen ...	Umsetzung von ... ² wegen ...
Umsetzung und Absenkung oder Umsetzung und Hebung	Umsetzung und Hebung/ Absenkung ⁴ nach ... ² /... ³ BesGr/ VergGr/LohnGr ⁴ .. ⁵	Umsetzung und Hebung/ Absenkung ⁴ von ... ² /... ³ BesGr/ VergGr/LohnGr ⁴ .. ⁵
Umsetzung und Umwandlung	Umsetzung und Umwandlung nach ... ² /... ³ BesGr/VergGr/LohnGr ⁴ .. ⁵	Umsetzung und Umwandlung von ... ² /... ³ BesGr/VergGr/LohnGr ⁴ .. ⁵
Umwandlung	Umwandlung nach ... ³ BesGr/VergGr/ LohnGr ⁴ .. ⁵	Umwandlung von ... ³ BesGr/ VergGr/LohnGr ⁴ .. ⁵
Umwandlung und Absenkung oder Umwandlung und Hebung	Umwandlung und Absenkung/ Hebung ⁴ nach ... ³ BesGr/VergGr/ LohnGr ⁴ .. ⁵	Umwandlung und Absenkung/ Hebung ⁴ von ... ³ BesGr/VergGr/ LohnGr ⁴ .. ⁵
Hebungen und Absenkungen	Absenkung/Hebung ⁴ nach BesGr/ VergGr/LohnGr ⁴ .. ⁵	Absenkung/Hebung ⁴ von BesGr/ VergGr/LohnGr ⁴ .. ⁵

¹ mit oder ohne Vermerkänderung

² hier Kapitel eintragen

³ hier Titel eintragen

⁴ hier zutreffenden Wert auswählen

⁵ hier die BesGr bzw. VergGr bzw. LohnGr eintragen und bei Beamten und Sonderfällen im Arbeitnehmerbereich in Klammern die Amtsbezeichnung anfügen; zusätzlich kann ggf. eine weitere Begründung für die Stellenänderung angefügt werden.