

**Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften
nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte
(Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.-H.)
vom 11. Dezember 1990 (GVObI. Schl.-H. S. 577),
zuletzt geändert durch Gesetz vom 2. Mai 2018 (GVObI. Schl.-H. S. 162)**

Zwischen

**dem Land Schleswig-Holstein vertreten durch das Ministerium für
Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung - Zentrales
IT-Management
– einerseits**

und

**dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Nord und
dem dbb beamtenbund und tarifunion e.V. - Landesbund Schleswig-Holstein
– andererseits**

über das IT-Verfahren PERMIS-V-neu

§ 1 Gegenstand

Gegenstand dieser Vereinbarung ist der Einsatz des IT-gestützten Personal-Verwaltungs-Systems (PERMIS-V-neu) in den personal- und stellenverwaltenden Behörden und Dienststellen in der schleswig-holsteinischen Landesverwaltung bis zur vollständigen Produktivsetzung des im Bereich der Landesverwaltung eingesetzten automatisierten Personalmanagementverfahrens „KoPers“.

Soweit das IT-Verfahren PERMIS-V-neu auch über diesen Zeitpunkt hinaus noch zu Zwecken der Qualitätssicherung der Migration nach KoPers zur Verfügung stehen muss, ist dieses ebenfalls Gegenstand dieser Vereinbarung. Dieser Zeitraum beträgt längstens ein Jahr. Dies gilt analog auch für Teilbestände von PERMIS-V-neu.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung einschließlich ihrer Anlagen gilt für alle PERMIS-V-neu nutzenden Behörden und Dienststellen in der schleswig-holsteinischen Landesverwaltung.

Sie gilt entsprechend für die Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof, wenn deren Präsidentinnen oder Präsidenten ihr Einvernehmen nach § 59 Absatz 4 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein erklärt haben.

§ 3 Verfahrensumfang

PERMIS-V-neu dient zur Verarbeitung personenbezogener Daten nach § 85 Landesbeamten-gesetz.

Mit PERMIS-V-neu dürfen nur die in Anlage 1 dieser Vereinbarung abschließend beschriebenen Datenkategorien und Daten verarbeitet werden. Mit PERMIS-V-neu werden insbesondere keine Personalaktendaten gemäß § 50 Beamtenstatusgesetz verarbeitet.

Der Verfahrensumfang von PERMIS-V-neu einschließlich der zulässigen Standardauswertungen ist in Anlage 2 dieser Vereinbarung enthalten.

§ 4 Zuständigkeiten

PERMIS-V-neu ist ein gemeinsames Verfahren gemäß Art. 26 VERORDNUNG (EU) 2016/679 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES (Datenschutz-Grundverordnung – EU DSGVO) in Verbindung mit § 7 Schleswig-Holsteinisches Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (Landesdatenschutzgesetz - LDSG).

Gemäß der Landesverordnung über die zentrale Stelle ist die für das Zentrale IT-Management zuständige oberste Landesbehörde zentrale Stelle für PERMIS-V-neu. Die Landesverordnung regelt auch die Zuständigkeit der zentralen Stelle PERMIS-V-neu. Die Aufgaben der zentralen Stelle werden im Zentralen IT-Management SH durch die IT-Verantwortung (ITV) PERMIS-V-neu wahrgenommen.

Die ITV PERMIS-V-neu beauftragt Dataport als Auftragsverarbeiter gemäß Art. 28 EU DSGVO mit PERMIS-V-neu.

Beteiligte Stellen sind gemäß der Landesverordnung diejenigen Landesbehörden und ihre zugeordneten Ämter und nachgeordneten Behörden, die PERMIS-V-neu jeweils nutzen. Beteiligte Stellen für PERMIS-V-neu sind insbesondere die personalverwaltenden Stellen (PVS).

Die PVS sind für die Informationspflichten gemäß Art. 26 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 13 und 14 EU DSGVO zuständig. Sie können dabei insbesondere auf diese Vereinbarung und ihre Anlagen verweisen.

§ 5 Rechte und Rollen, Dokumentation

Die PVS gewährleisten, dass die Zugriffsberechtigungen und die Rechte für Standard-Auswertungen in PERMIS-V-neu dem Grundsatz der getrennten Verarbeitung von Daten unterschiedlicher Zwecke entsprechen.

Die Vergabe, Änderung und Löschung von Zugriffsberechtigungen sind durch die PVS gesondert zu dokumentieren. Die Dokumentation ist der ITV PERMIS-V-neu zugänglich zu machen.

§ 6 Ad-hoc-Auswertungen

Soweit über die Standard-Auswertungen hinaus Ad-hoc-Auswertungen erforderlich sind, fordert eine oder mehrere PVS gemeinsam diese bei der ITV PERMIS-V-neu an. Auch Ad-hoc-Auswertungen sind nur im Rahmen der Zweckbindung von PERMIS-V-neu zulässig. Die Vertretungen von Personalinteressen (Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) werden von anfordernden PVSn beteiligt.

Als Ad-hoc-Auswertung gelten auch die Datenexporte an KoPers auf deren Anforderung, die für Migration von PERMIS-V-neu nach KoPers einschließlich deren Vorbereitung erforderlich sind.

Ad-hoc-Auswertungen aus PERMIS-V-neu sind nur im Auftrag der ITV Permis-V-neu zulässig. Die Ergebnisse einer Ad-Hoc-Auswertung werden von Dataport der anfordernden PVS unmittelbar auf einem sicheren Übermittlungsweg zur Verfügung gestellt. Ein sicherer Übermittlungsweg ist insbesondere das Landesnetz. Einer zusätzlichen Verschlüsselung bedarf es bei der Übermittlung nicht.

Die ITV PERMIS-V-neu wird von Dataport über die Lieferung des Ergebnisses der Ad-Hoc-Auswertung informiert.

Alle Anforderungen und Durchführungen von Ad-hoc-Auswertungen sind durch die ITV PERMIS-V-neu zu dokumentieren. Die Dokumentation kann in ausschließlich elektronischen Akten erfolgen und muss mindestens enthalten:

- Anfordernde und empfangende PVS der Ad-hoc-Auswertung,
- Inhalt und Zweckbestimmung einschließlich der vorgesehenen Speicherung der Ad-hoc-Auswertung,
- Datum und Uhrzeit der Durchführung der Auswertung,
- Name und Benutzer-Kennung der oder des Durchführenden und
- verwendete Abfrage-Kriterien.

Die Dokumentationspflicht gilt insbesondere auch für die Datenexporte aus PERMIS-V-neu im Rahmen der Migration nach KoPers.

Den zuständigen Vertretungen von Personalinteressen und den Vereinbarungspartnern ist Einsicht in diese Dokumentation zu gewähren.

§ 7 Ergebnisse von Auswertungen aus PERMIS-V-neu

Auswertungen sind Standard-Auswertungen und Ad-hoc-Auswertungen.

Die Verarbeitung¹ der Ergebnisse von Auswertungen (Dateispeicherung, nur außerhalb von PERMIS-V-neu möglich) ist nur zweckgebunden und nur im unbedingt erforderlichen, zeitlich eng zu begrenzenden Rahmen zulässig.

Soweit Ergebnisse von Auswertungen aus PERMIS-V-neu zu verakten sind, gelten für ihre Speicherung die Aufbewahrungsfristen der Akte, in der sie enthalten sind.

Weitere Einzelheiten zu Auswertungen können in örtlichen Vereinbarungen gemäß § 57 MBG Schl.-H. geregelt werden.

§ 8 Protokollierung in PERMIS-V-neu

Die Protokollierung bei der Verarbeitung von Daten im Verfahren PERMIS-V-neu umfasst folgende Punkte:

- wer (Authentifizierung)
- wann (Zeitstempel)
- welche Aktivität (speichern, löschen, auswerten)

¹ Gemäß Artikel 4 Ziffer 2 EU DSGVO

- an welchen Daten

vorgenommen hat.

Die Protokolldateien sind stichprobenartig mindestens einmal jährlich durch die ITV – PERMIS-V-neu unter möglicher Beteiligung des behördlichen Datenschutzes zu prüfen. Entsprechend der datenschutzrechtlichen Prinzipien sind diese Protokolldateien nach einer Frist von einem Jahr seit Entstehen und möglichst automatisiert zu löschen.

§ 9 Änderungen am IT-Verfahren

Entsprechend den Grundsätzen der Zusammenarbeit gemäß MBG Schl.-H. informiert das Land die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, über den Sachstand und über eventuelle Änderungsbedarfe von PERMIS-V-neu.

Vor beabsichtigten, wesentlichen Änderungen von PERMIS-V-neu, insbesondere wenn diese einen eigenständigen inhaltlichen Gehalt haben hinsichtlich

- Umfang und Art der Verarbeitung mitarbeiterbezogener Datenkategorien und Daten,
- Anpassungen der Anlagen dieser Vereinbarung

informiert das Land die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften so rechtzeitig, dass diese noch Einfluss auf die Änderungen nehmen können.

Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften erhalten Gelegenheit, sich binnen vier Wochen nach Zugang der Information zu der beabsichtigten, wesentlichen Änderung zu äußern.

Wenn sich innerhalb dieser Frist keine der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zu der beabsichtigten Änderung äußert, gilt die Zustimmung als erteilt.

Andernfalls nehmen die Vereinbarungspartner Verhandlungen auf.

§ 10 Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt am Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Mit dieser Vereinbarung wird zum Zeitpunkt der vollständigen Überführung von PERMIS-V nach PERMIS-V-neu die Vereinbarung nach § 59 des Mitbestimmungsgesetzes (MBG) vom 3.2.1998 betr.: Richtlinie zum Einsatz eines IT-gestützten Personal-Verwaltungs-Systems (PVS-Richtlinie) aufgehoben. Das Land informiert die Vereinbarungspartner über diesen Zeitpunkt.

Diese Vereinbarung wird im Amtsblatt und im Internet sowie im Extranet der öffentlichen Verwaltung Schleswig-Holstein (SHIP) veröffentlicht.

Änderungen dieser Vereinbarung werden mindestens im Internet und im SHIP veröffentlicht.

Diese Vereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Vereinbarungspartner verpflichten sich, bei Dissens über die Auslegung oder Umsetzung dieser Vereinbarung oder einer möglichen Kündigung unverzüglich Gespräche mit dem Ziel einer sachgerechten Einigung aufzunehmen.

Anlage 1 PERMIS-V-neu Datenkategorien und Daten

Anlage 2 PERMIS-V-neu Verfahrensumfang einschließlich der zulässigen Standardauswertungen

Kiel, 22. Mai 2019

Für das
Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung
- Zentrales IT-Management -



Staatssekretär Tobias Goldschmidt

Für den
Deutschen Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -



Olaf Schwede

Für den
dbb beamtenbund und tarifunion e.V.
- Landesbund Schleswig-Holstein -



Kai Tellkamp

PERMIS-V-neu

Anlage 1 zur Vereinbarung nach § 59 MBG Datenkategorien und Daten

Verantwortlich:	Zentrales IT-Management Schleswig-Holstein im Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung – IT-Verantwortung (ITV) PERMIS-V-neu
Erstellt durch:	ITV PERMIS-V-neu
Version:	1.0 vom 29.03.2019
Schutzstufe:	Keine Schutzstufe

Inhalt

1.	Allgemeines	7
2.	Bedienstete	8
2.1	ausgeschiedene Bedienstete	8
2.2	Abordnungen	9
2.3	Arbeitszeiten	9
2.4	Adressen der Bediensteten	9
2.5	Amts-/Dienstbezeichnung	10
2.6	Zusatzangaben für Beamte	10
2.7	Bedienstetenstammdaten	10
2.8	Besondere Fähigkeiten/Kenntnisse	12
2.9	Fortbildungsdaten	12
2.10	Laufbahndaten	12
2.11	Bedienstete in Organisationseinheiten	13
2.12	Beschäftigungszeiten	13
2.13	Zulagen	13
2.14	Dienst-/Arbeitsunfähigkeit	13
2.15	Ernennungs-/ Eingruppierungsdaten	14
2.16	Fehler Datenübermittlung	14
2.17	Funktionsdaten	14
2.18	Zeitintervalle zu den Bedienstetenstammdaten	15
2.19	Hilfesystem	16
2.20	Kinder der Bediensteten	16
2.21	Langzeitabwesenheit	17
2.22	Abwesenheiten durch neue Arbeitszeitmodelle	17
2.23	Nebendienstfunktionen	17
2.24	Nebentätigkeiten	17
2.25	Nebentätigkeiten Bedienstete	18
2.26	abgabepflichtige Nebentätigkeit	19
2.27	Postausgang Datenübermittlung	19
2.28	Rechtsgrundlage der Nebentätigkeit	19
2.29	Status des Bediensteten	19
2.30	Staatsangehörigkeit des Bediensteten	20
2.31	Abwesenheitszeiten durch Sonderurlaub, Dienstbefreiung und Bildungsurlaub des Bediensteten	20
2.32	Tarifvertrag des Bediensteten	20
2.33	Tarifmerkmale BAT/MTArb	21

2.34	Vordienstzeiten des Bediensteten	21
2.35	Überstunden des Bediensteten.....	21
2.36	Umschl. Amtsbez. Beamte	21
2.37	Urlaubsansprüche des Bediensteten	22
2.38	Summentabelle Urlaubsansprüche des Bediensteten.....	22
2.39	Wiedervorlage bestimmter Persona und Stellenakten	23
2.40	Zwischentabelle ausgeschiedene Bedienstete	24
3.	Beurteilung	24
3.1	Aufgabenbeschreibung	24
3.2	Erst-/Zweit-Beurteiler	24
3.3	Beurteilungs-Bewertungen	24
3.4	weitere dienstliche Verwendung (Funktion)	25
3.5	Frühere/weitere Vorgesetzte	25
3.6	Beurteilungs-Grunddaten.....	25
3.7	Verwendungsvorschläge	26
3.8	Beurteilungsgrundlagen (Erst- und Zweitbeurteiler)	26
3.9	Weitere Texte zu Beurteilungen.....	27
3.10	Beurteilungsgründe	28
3.11	Gesetzliche Abstandsfristen für die Beförderung	28
3.12	Leistungsbezogene Abstandsfristen für die Beförderung	28
3.13	Beurteilungsmerkmale	28
3.14	Erweiterte leistungsabhängige Abstandsfristen für die Beförderung	29
3.15	Beurteilungsgesamturteil	29
3.16	Beurteilungsausnahmen	29
3.17	Beurteilungsrichtlinien	29
3.18	Verwendungsvorschläge	30
3.19	Beurteilungswerte/-noten.....	30
4.	Bewerber	30
4.1	Bewerberstammdaten	30
4.2	Schul-/Studienabschlüsse	31
4.3	Adresse des Bewerbers.....	31
4.4	Laufbahnabschluss des Bewerbers	32
4.5	Schul-/Studienabschlüsse der Bewerber	32
4.6	Zwischentabelle Bewerberstammdaten	32
5.	Rechte	33
5.1	Zugriffsschutz für ausgeschiedene Bedienstete.....	33
5.2	Bediensteten-Zugriffs-Angaben	33

5.3	Protokolle für die Fälligkeitsüberwachung.....	33
5.4	Historie der Auswahlkriterien der aufgerufenen Auswertungen.....	33
5.5	Änderungssätze der Zugriffshistorie auf Personaldaten.....	34
5.6	Zugriffshistorie der Updates auf Personaldaten	34
5.7	Zugriffshistorie der Standardauswertungen	34
5.8	Stellenplan-Zugriffs-Angaben	34
5.9	Kennzeichen für alle bereits gelesene Produkt-Infos	34
5.10	Neueste Produkt-Information des Personalverwaltungssystems.....	35
5.11	Zuordnung von Menu-Bars zu Schemata	35
5.12	Parameter-Datei (Variable für die Applikation).....	35
5.13	Zugriffsobjekte	35
5.14	Zugriffsobjektgruppen.....	36
5.15	Zuordnung Zugriffsrechte	36
5.16	Zugriffs-User-Id	36
5.17	Wiedervorlageoptionen.....	36
5.18	Stellenplan-Zugriffs-Angaben	37
5.19	Dokumente für die Textverarbeitung.....	37
5.20	Vorgänge für die Textverarbeitung	37
5.21	Zugriffsschutz Bewerber - Zusatzangaben	37
5.22	Systemtabelle zur Zugriffssteuerung.....	38
5.23	Zwischentabelle Zuständigkeitsliste Bedienstete	38
5.24	Zwischentabelle Textverarbeitung	38
6.	Schwerbehinderte	38
6.1	Behörden für Schwerbehinderte	38
6.2	Personengruppen Schwerbehinderte.....	38
6.3	Zusatzinformationen für Schwerbehinderte.....	39
7.	Stellenplan.....	39
7.1	Stelle pro Zeitraum – Timeslice-Tabelle.....	39
7.2	Bezeichnung der Organisationsstufen	40
7.3	Auswahltablette für Bedienstete oder Verfügungsbedienstete	40
7.4	Bezeichnung der Organisationsstufen	40
7.5	Informationen für den Stellenplandruck	41
7.6	Unveränderliche Eigenschaften einer Stelle (Stellenstammdaten).....	41
7.7	Anteil und Sperranteil	41
7.8	Zuordnung der Stelle pro Phase zu abweichenden Organisationssystematiken	42
7.9	Stellenbesetzung	42
7.10	KU- bzw. KW-Vermerk.....	42

7.11	Nachrichtliche Stelle	43
7.12	Eigenschaften einer Stelle pro Phase	43
7.13	Stellensollgruppe der Stelle	43
7.14	einfache Wertigkeiten für die Kommune (Zuordnungen der BVL-Gruppen zu Laufbahnen) 44	
7.15	Stellenplanführende Dienststellen	44
7.16	Haushaltsjahre	45
7.17	Organisationseinheiten pro Haushaltsjahr	45
7.18	Historie der org. Einheiten	45
7.19	Organisationssystematik.....	46
7.20	Phasen im Haushaltsjahr.....	46
7.21	Zuordnung der stellenplanführenden Dienststellen zu den Organisationssystematiken	46
7.22	Stellensollgruppe als Kombination der org. Einheit, der Wertigkeit und des Stellenstatus..	46
7.23	Stufe in der Organisationshierarchie.....	47
7.24	Verfügungsbedienstete.....	47
7.25	Wertigkeit Kommunen	48
7.26	Choice-Tabelle für Wertigkeit.....	48
7.27	Wertigkeit für das Land.....	48
7.28	Zusatzinformation für die Wertigkeit.....	48
7.29	Zuordnung der Wertigkeit zur einfachen Wertigkeit	48
7.30	View über Stellenplanführende Dienststellen und Organisationseinheiten pro Haushaltsjahr 49	
8.	Schlüsselverzeichnisse	50
8.1	Schlüsselverzeichnis Abgangsarten	50
8.2	Schlüsselverzeichnis Abwesenheitsgründe	50
8.3	Schlüsselverzeichnis Altersgruppen für Urlaub	50
8.4	Schlüsselverzeichnis Abordnungsgrund	51
8.5	Schlüsselverzeichnis der Tätigkeit.....	51
8.6	Schlüsselverzeichnis Ausbildungsberufe	51
8.7	Schlüsselverzeichnis Art der Veröffentlichung	51
8.8	Schlüsselverzeichnis Felder in BED	51
8.9	Schlüsselverzeichnis Bundesland.....	51
8.10	Schlüsselverzeichnis Dienstbezeichnung	51
8.10.1	Beamte: (außer Lehrer siehe Gruppe 9000)	52
8.10.2	Angestellte:.....	53
8.10.3	Arbeiter:.....	53
8.10.4	Lehrkräfte:	53

8.11	Schlüsselverzeichnis Dienststelle	54
8.12	Schlüsselverzeichnis Überstunden	54
8.13	Schlüsselverzeichnis Funktionsbezeichnung	54
8.14	Schlüsselverzeichnis Seminarthemen	54
8.15	Schlüsselverzeichnis Umfang besonderer Fähigkeiten/Kenntnisse	55
8.16	Schlüsselverzeichnis Rechtsgrundlage Beurlaubung.....	55
8.17	Schlüsselverzeichnis Gruppe.....	55
8.18	Schlüsselverzeichnis Status der Kinder	55
8.19	Schlüsselverzeichnis Laufbahnabschlüsse	55
8.20	Schlüsselverzeichnis Laufbahnen für Beamte	55
8.21	Schlüsselverzeichnis Laufbahnbefähigung für Beamte	56
8.22	Schlüsselverzeichnis Laufbahngruppe.....	56
8.23	Schlüsselverzeichnis Art der Nebentätigkeit	56
8.24	Schlüsselverzeichnis Nebendienstfunktionen	56
8.25	Schlüsselverzeichnis Arbeitszeitmodelle	56
8.26	Schlüsselverzeichnis Organisationseinheiten	56
8.27	Schlüsselverzeichnis befristete Verträge	56
8.28	Schlüsselverzeichnis Staatsangehörigkeiten	57
8.29	Schlüsselverzeichnis Status des Bediensteten	57
8.30	Schlüsselverzeichnis Veranstalter	57
8.31	Schlüsselverzeichnis Rechtsgrundlage Beurlaubung.....	57
8.32	Schlüsselverzeichnis Grund der Teilzeitbeschäftigung	57
8.33	Schlüsselverzeichnis Wertigkeiten der Bediensteten u. Stellen (BVL-Gruppen)	58
8.34	Schlüsselverzeichnis Wiedervorlagegründe.....	59
8.35	Schlüsselverzeichnis Zugangs-/Versetzungsgrund.....	59
8.36	Schlüsselverzeichnis Zulagen.....	59
8.37	Schlüsselverzeichnis Absagegründe	59
8.38	Schlüsselverzeichnis Familienstand	59
8.39	Schlüsselverzeichnis Medienliste der Stellenausschreibungen.....	59
8.40	Schlüsselverzeichnis Schul-/Studienabschluss.....	60
8.41	Schlüsselverzeichnis Laufbahngruppen Stellen	60
8.42	Schlüsselverzeichnis Sperrgründe Stellen	60
8.43	Schlüsselverzeichnis Erläuterungen zum Stellenplan	60
8.44	Schlüsselverzeichnis Stellenstatus	60

1. Allgemeines

Das Personalverwaltungssystem Permis – Verwaltung-neu (PERMIS-V-neu) unterstützt mit seinen Funktionalitäten die Personalverwaltungen der Landesverwaltung Schleswig-Holstein in der täglichen Praxis bei der Bearbeitung von einzelfallbezogenen Personalvorgängen und stellt personenbezogene und statistische Informationen zur Verfügung.

PERMIS-V-neu ist ein IT-Verfahren gemäß § 85 Abs. 1 Landesbeamtengesetz (LBG) und ein gemeinsames Verfahren gemäß Art. 26 VERORDNUNG (EU) 2016/679 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES (Datenschutz-Grundverordnung – EU DSGVO) in Verbindung mit § 7 Abs.3 und § 15 Schleswig-Holsteinisches Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (Landesdatenschutzgesetz - LDSG).

Ziel des Dokumentes ist die Beschreibung aller inhaltstragenden Datenbank-Tabellen für Permis-V-neu, um damit eine Übersicht zu geben, in welchem Umfang Daten vorgehalten werden.

Die Tabellen wurden in den folgenden Kapiteln zu den folgenden Verfahrensgruppen zusammengefasst:

- Kapitel 2. Bedienstete
- Kapitel 3. Beurteilung
- Kapitel 4. Bewerber
- Kapitel 5. Rechte
- Kapitel 6. Schwerbehinderte
- Kapitel 7. Stellenplan
- Kapitel 8. Schlüsselverzeichnisse (technische Tabellen).

2. Bedienstete

2.1 ausgeschiedene Bedienstete

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Familienname des ausgeschiedenen Bediensteten	J	26
3	BVL-Nummer	--	7
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen der letzten Dienststelle des ausgeschiedenen Bediensteten	--	8
6	Kennzeichen Status des Bediensteten	--	2
7	Kennzeichen der letzten Amts-bezeichnung des ausgeschiedenen Bediensteten	--	4
8	Kennzeichen für die letzte BVL-Gruppe des ausgeschiedenen Bediensteten	--	4
9	Kennzeichen für die Abgangsart des ausgeschiedenen Bediensteten	--	2
10	anweisende Dienststellennummer analog BVL-Verfahren	J	3
11	Vorname des ausgeschiedenen Bediensteten	J	26
12	Geschlecht des Bediensteten	--	1
13	akademischer Grad des Bediensteten	--	20
14	Adelstitel des ausgeschiedenen Bediensteten	--	16
15	Namenszusatz des ausgeschiedenen Bediensteten	--	16
16	Geburtsdatum des ausgeschiedenen Bediensteten	J	
17	wohnhaf bei (wenn Untermiete)	--	30
18	Straße	--	30
19	Auslandspostleitzahl, wenn der ausgeschiedene Bedienstete ins Ausland gegangen ist	--	7
20	Postleitzahl	--	5
21	Wohnort	--	20
22	Telefonnummer	--	16
23	Faxnummer des ausgeschiedenen Bediensteten	--	16
24	Eintrittsdatum in den öffentlichen Dienst	--	
25	Eintrittsdatum beim Dienstherrn	--	
26	Eintritt in die Dienststelle	--	
27	Abgangsdatum des Bediensteten	J	
28	Erläuterung zum Abgang z.B. Dienststelle bei Versetzung zu anderem Dienstherrn	--	50
29	Versetzung zu Dienstherrn	--	8
30	Datum des Todes	--	

2.2 Abordnungen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Abordnung gültig ab	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen der Dienststelle, an die der Bedienstete abgeordnet wird	--	8
6	Kennzeichen des Abordnungsgrundes	J	2
7	Abordnung gültig bis	--	
8	Erlassdatum der Abordnung	--	
9	Textfeld, wenn die Abordnungs-Dienststelle nicht im Verzeichnis enthalten ist	--	40
10	Iststunden der Abordnung	J	07.3
11	Anteil der Abordnung an der Arbeitszeit	J	06.2
12	Kennzeichen, ob Stunden oder Prozentanteil eingegeben wurde	J	1
13	Kennzeichen für Organisationseinheiten	--	10

2.3 Arbeitszeiten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	von Datum der Arbeitszeit	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen Rechtsgrundlage der Teilzeit	--	2
6	bis Datum der Arbeitszeit	--	
7	Ist-Stunden des Bediensteten	J	08.3
8	Soll-Stunden des Bediensteten	J	08.3
9	Arbeitszeitanteil in % eines Bediensteten	J	06.2
10	Kennzeichen, ob für den Arbeitszeitsatz der Iststunden- oder Prozentanteil maßgebend ist	J	1
11	Anzahl Arbeitstag pro Woche	J	04.2
12	Kennzeichen, ob es sich beim Soll um das Jahres-, Monats- oder Wochen-soll handelt	J	1

2.4 Adressen der Bediensteten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Gültigkeitsdatum der Adresse	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	wohnhaf bei (wenn Untermiete)	--	30
6	Straße mit Hausnummer	J	30

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
7	Telefon privat	--	16
8	Faxnummer des Bediensteten	--	16
9	Postleitzahl	--	5
10	Wohnort des Bediensteten	J	20
11	bis Datum der Adresse	--	
12	Hauptwohnsitz	J	1
13	Auslandspostleitzahl	--	7

2.5 Amts-/Dienstbezeichnung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	von Datum der Amts-/Dienst-bezeichnung	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	J	1
5	Kennzeichen der Amts-/Dienstbezeichnung	J	4

2.6 Zusatzangaben für Beamte

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
3	Datum der Anstellung des Beamten	--	
4	Besoldungsdienstalter	--	
5	Datum der Ernennung zum Beamten auf Lebenszeit	--	
6	Datum Ernennung zum Beamten auf Probe	--	
7	Datum Ernennung zum Beamten auf Widerruf	--	
8	fiktives Anstellungsdatum	--	
9	Einweisungszeit höherer Dienst von Datum	--	
10	Einweisungszeit höherer Dienst bis Datum	--	

2.7 Bedienstetenstammdaten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Personalnummer BVL-Verfahren	--	7
3	Familienname des Bediensteten	--	26
4	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Dienststellen	--	8
5	Kennzeichen, ob bei dem Bediensteten alle Pflichtfelder gefüllt sind	--	1
6	Datum, zu dem der Bedienstete nicht mehr von der verwaltenden Dienststelle geführt wird	--	
7	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
8	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis für den Status des Bediensteten	--	2
9	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis der BVL-Gruppen	--	4
10	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis für die Laufbahnen der Beamten	--	3

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
11	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis der Laufbahngruppen	--	1
12	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis für den Familienstand	--	1
13	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis der Ausbildungsberufe	--	2
14	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis der Bundesländer	--	2
15	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis für Abgangsgründe	--	2
16	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis zur Art der Veröffentlichung	--	1
17	Benutzerkennung des zuständigen Sachbearbeiters	--	12
18	Gruppenkennzeichen Rechtsverhältnis	--	1
19	Schwerbehinderungskennzeichen	--	1
20	Grad der Schwerbehinderung	--	06.2
21	anweisende Dienststelle	--	3
22	Vorname des Bediensteten	--	26
23	Adelstitel des Bediensteten	--	16
24	akademischer Grad des Bediensteten	--	20
25	Namenszusätze der Bediensteten (z.B. von, auf der, von und zu)	--	16
27	Geburtsname des Bediensteten	--	26
28	Geburtsort des Bediensteten	--	50
29	Geburtskreis des Bediensteten	--	26
30	Geburtsdatum des Bediensteten	--	
31	Geschlecht des Bediensteten (m = männlich, w = weiblich)	--	1
32	Familienstand von Datum des Bediensteten	--	
33	Einstellungsdatum beim Dienstherrn	--	
34	Einstellungsdatum im öffentlichen Dienst	--	
35	Datum der Dienstzeit des Bediensteten	--	
36	Datum der Beschäftigungszeit (nicht für Beamte)	--	
37	Datum der Vereidigungs-/ Verpflichtungserklärung	--	
38	Datum der Einstellung aus anderem Bundesland (nur für Polizei)	--	
39	Beginn der Probezeit	--	
40	Ende der Probezeit	--	
41	Beginn der Ausbildungszeit des Bediensteten, falls er in der Ausbildung ist	--	
42	Voraussichtliches Ende der Ausbildung, falls sich der Bedienstete in der Ausbildung befindet	--	
43	Datum der Ausbildungsprüfung	--	
44	Note der Abschlussprüfung	--	05.2
45	25. Dienstjubiläum des Bediensteten	--	
46	40. Dienstjubiläum des Bediensteten	--	
47	50. Dienstjubiläum des Bediensteten	--	
48	Sachbearbeiter im Landesbesoldungsamt	--	3
49	Buchungsstelle, aus der der Bedienstete bezahlt wird	--	12
50	Kennzeichen „Teilnehmer unentgeltliche Unterbringung“ (nur Polizei)	--	1
51	Dienstausweisnummer (nur für Polizei)	--	5
52	Kriminaldienstmarkennummer (nur für Polizei)	--	5
53	Attestzwang (J/N)	--	1
54	Bemerkungen bei Abgang des Bediensteten	--	200

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
55	Datum, an dem der Bedienstetensatz eingerichtet wurde	--	
56	Sozialversicherungsnummer	--	12
57	Bemerkungen	--	200
58	Kennzeichen für weitere Dienststellen	--	8

2.8 Besondere Fähigkeiten/Kenntnisse

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
4	Kennzeichen der besondere Fähigkeiten/ Kenntnisse	J	3
5	Beschreibung der besonderen Fähigkeiten/Kenntnisse	--	100

2.9 Fortbildungsdaten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Beginndatum des Seminars	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen für das Seminar	J	4
6	Kennzeichen für den Veranstalter des Seminars	J	3
7	Erlassdatum	--	
8	Seminardauer bis	J	
9	Aktenzeichen des Seminars	--	25
10	Erläuterung zur Fortbildungsmaßnahme	--	100

2.10 Laufbahndaten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Beginndatum der Laufbahn	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen für den Laufbahnabschluss des Bediensteten	--	3
6	Kennzeichen für die Laufbahn des Bediensteten	J	3
7	Kennzeichen für die Laufbahnbefähigung des Bediensteten	--	1
8	Kennzeichen für die Laufbahngruppe des Bediensteten	J	1
9	Abschlussnote	--	05.2
10	Laufbahnabschluss erzielt am	--	
11	Ergebnis Zwischenprüfung	--	05.2

2.11 Bedienstete in Organisationseinheiten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Datum ab wann der Bediensteten in die Organisationseinheit eingewiesen ist	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Fremdschlüssel aus Tabelle Organisationseinheiten	J	10
6	Datum bis zu dem der Bediensteten der Org. Einheit zugeordnet ist	--	
7	Kurzbezeichnung des Bediensteten	--	10
8	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis BVL-Gruppe	--	4
9	Iststunden	--	07.3
10	prozentualer Anteil	--	06.2
11	Kennzeichen, ob Stunden oder Prozentanteil eingegeben wurde (S/P)	--	1

2.12 Beschäftigungszeiten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Beschäftigungszeit von	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Dienststellennummer	--	8
6	Kennzeichen für Zugangs-/ Versetzungsgrund	J	2
7	Beschäftigungszeit bis	--	
8	Kennzeichen, ob der Satz aus dem Bestand rausgenommen wird (Dienstherrenwechsel)	J	1
9	alte Dienststellenbezeichnung	--	50

2.13 Zulagen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Datum, ab dem die Zulage vom Bediensteten empfangen wird	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen für die laufende Zulage	J	5
6	BVL-Gruppe bei persönlichen Zulagen	--	4
7	Datum, bis zu dem die Zulage vom Bediensteten empfangen wird	--	

2.14 Dienst-/Arbeitsunfähigkeit

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Beginn der Dienstunfähigkeit	J	

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Ende der Dienstunfähigkeit	--	
6	Kennzeichen für den Grund der Abwesenheit (D ☐ dienst-/arbeits-unfähig, K ☐ Kur, U ☐ Urlaub)	J	1
7	Kennzeichen, ob dieser Satz storniert wurde, weil z.B. während des beantragten Urlaubs eine Krankheit gemeldet und attestiert wurde	--	3
8	Grad der Dienstunfähigkeit	--	06.2
9	Anzahl Ausfalltage netto (abhängig vom Grad der Dienstunfähigkeit)	--	06.2
10	Ausstellungsdatum des Attest	--	
11	Attest gilt vom	--	
12	Gültigkeitsdatum des Attest	--	
13	Ausstellungsdatum des Folgeattest	--	
14	Datum, bis zu dem das Folgeattest gilt	--	
15	Datum, zu dem ein Brief an den Bediensteten geschickt wurde mit der Aufforderung ein Attest vorzulegen	--	
16	Arbeitsversuch Stunden/Tag	--	04.2
17	Einstellung der Bezüge ab	--	

2.15 Ernennungs-/ Eingruppierungsdaten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Wirkungsdatum der Eingruppierung	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen für die BVL-Gruppe des Bediensteten	J	4
6	Datum der Einweisung der Einstellung/ Beförderung/Ernennung	--	
7	Aufstiegsart	--	1
8	bis Datum der Ernennung/ Eingruppierung, um eine Beförderung auf Zeit abbilden zu können	--	
9	Fallgruppe der BVL-Gruppe	--	10
10	allgemeines Dienstalter (ADA)	--	
11	Stufe für TV-L (wie Lebensaltersstufe)	--	3

2.16 Fehler Datenübermittlung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Kennzeichen Geschäftsprozess	J	4
3	Wirksamkeitsdatum der Fachänderung	J	
4	Fehlerbeschreibung (XML) mit Fehlernummer und Fehlertext	--	*

2.17 Funktionsdaten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
3	Beginn-Datum der Funktion	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis der Funktionen	J	3
6	Datum, bis wann der Bedienstete die Funktion inne hatte	--	
7	Kennzeichen, ob Stunden oder Prozentanteil eingegeben wurde (S/P)	J	1
8	prozentualer Anteil an der Arbeitszeit	J	06.2
9	Iststunden der Funktion	J	07.3

2.18 Zeitintervalle zu den Bedienstetenstammdaten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Beginndatum des Zeitintervalles	J	
3	Endedatum des Zeitintervalles	--	
4	Personalnummer BVL-Verfahren	--	7
5	Familienname des Bediensteten	--	26
6	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Dienststellen	--	8
7	Kennzeichen, ob bei dem Bediensteten alle Pflichtfelder gefüllt sind	--	1
8	Datum, zu dem der Bedienstete nicht mehr von der verwaltenden Dienststelle geführt wird	--	
9	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
10	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Status des Bediensteten	--	2
11	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis der BVL-Gruppen	--	4
12	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Laufbahnen der Beamten	--	3
13	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Laufbahngruppen	--	1
14	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Familienstand	--	1
15	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Ausbildungsberufe	--	2
16	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Bundesländer	--	2
17	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Abgangsgründe	--	2
18	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Art der Veröffentlichung	--	1
19	Benutzerkennung des zuständigen Sachbearbeiters	--	12
20	Gruppenkennzeichen Rechtsverhältnis (1 ☐ Beamte, 2 ☐ Angestellte, 3 ☐ Arbeiter, 4 ☐ Sonstige)	--	1
21	Schwerbehinderungskennzeichen	--	1
22	Grad der Schwerbehinderung	--	06.2
23	anweisende Dienststelle	--	3
24	Vorname des Bediensteten	--	26
25	Adelstitel des Bediensteten	--	16
26	akademischer Grad des Bediensteten	--	20
27	Namenszusätze der Bediensteten (z.B. von, auf der, von und zu)	--	16
29	Geburtsname des Bediensteten	--	26
30	Geburtsort des Bediensteten	--	50
31	Geburtskreis des Bediensteten	--	26
32	Geburtsdatum des Bediensteten	--	
33	Geschlecht des Bediensteten (m = männlich, w = weiblich)	--	J

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
35	Familienstand von Datum des Bediensteten	--	
36	Einstellungsdatum beim Dienstherrn	--	
37	Einstellungsdatum im öffentlichen Dienst	--	
38	Datum der Dienstzeit des Bediensteten	--	
39	Datum der Beschäftigungszeit (nicht für Beamte)	--	
40	Datum der Vereidigungs-/ Verpflichtungserklärung	--	
41	Datum der Einstellung aus anderem Bundesland (nur für Polizei)	--	
42	Beginn-Datum der Probezeit	--	
43	Ende der Probezeit	--	
44	Beginn der Ausbildungszeit des Bediensteten, falls er in der Ausbildung ist	--	
45	Voraussichtliches Ende der Ausbildung, falls sich der Bedienstete in der Ausbildung befindet	--	
46	Datum der Ausbildungsprüfung	--	
47	Note der Abschlussprüfung	--	05.2
48	25. Dienstjubiläum des Bediensteten	--	
49	40. Dienstjubiläum des Bediensteten	--	
50	50. Dienstjubiläum des Bediensteten	--	
51	Sachbearbeiter im Landesbesoldungsamt	--	3
52	Buchungsstelle, aus der der Bedienstete bezahlt wird	--	12
53	Kennzeichen „Teilnehmer unentgeltliche Unterbringung“ (nur Polizei)	--	1
54	Dienstausweisnummer (nur für Polizei)	--	5
55	Kriminaldienstmarkennummer (nur für Polizei)	--	5
56	Attestzwang (J/N)	--	1
57	Bemerkungen bei Abgang des Bediensteten	--	200
58	Datum, an dem der Bedienstetensatz eingerichtet wurde	--	
59	Sozialversicherungsnummer	--	12
60	Bemerkungen	--	200
61	Kennzeichen für weitere Dienststellen	--	8

2.19 Hilfesystem

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Name des Hilfetextes	J	20
2	Stichwort aus Hilfe-Index		50
3	Hilfetext		*

2.20 Kinder der Bediensteten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datum gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Geburtsdatum des Kindes	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Status des Kindes	J	1

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
6	Name des Kindes	--	26
7	Vorname des Kindes	J	16
8	Kind wohnhaft bei	--	30
9	Sterbedatum des Kindes	--	
10	Schwerbehinderung (J/N)	J	1

2.21 Langzeitabwesenheit

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Zeitabwesenheit von-Datum	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen zum Grund der Langzeitabwesenheit	J	2
6	Langzeitabwesenheit bis-Datum	--	

2.22 Abwesenheiten durch neue Arbeitszeitmodelle

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Beginndatum der Abwesenheit	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen zum Grund der Abwesenheit	J	2
6	Endedatum der Abwesenheit	J	

2.23 Nebendienstfunktionen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Beginndatum der Nebendienstfunktion	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen zur Art der Nebendienstfunktion	J	2
6	Endedatum der Nebendienstfunktion	--	
7	Stunden oder Prozentanteil (S/P)	--	1
8	Anteil der Abordnung an der Arbeitszeit	J	06.2
9	Iststunden der Nebendienstfunktion	J	07.3

2.24 Nebentätigkeiten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
2	interne Personalnummer	J	7
3	Beginn der Nebentätigkeit	J	
4	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Nebentätigkeiten	J	2
5	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	J	1
6	Ende der Nebentätigkeit	J	
7	genehmigt von	J	
8	genehmigt bis	J	
9	Jahreseinkommen aus der Nebentätigkeit	J	09.2
10	Datum der Anzeige der Nebentätigkeit	J	
11	durchschnittliche Stundenzahl im Jahr der Nebentätigkeit des Bediensteten	J	4
12	Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst (J/N)	J	1
13	Ausnahme Vergütungsverbot (J/N)	J	1
14	Materialnutzung (J/N)	J	1
15	Auftraggeber	J	50
16	Nebentätigkeit innerhalb der Dienstzeit (J/N)	J	1
17	Kennzeichen, ob die Nebentätigkeit innerhalb der Dienstzeit durchgeführt und die Zeit nachgearbeitet wird (J/N)	J	1
18	Beschreibung der Art der Nebentätigkeit	J	50

2.25 Nebentätigkeiten Bedienstete

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Interne Personalnummer	J	7
2	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
3	genehmigt von (in Abhängigkeit von STATUS_1), - Datum Anzeige am,, - Datum genehmigt von oder , - Datum übertragen am	--	
4	befristet bis (nur bei STATUS_1 = 2 (genehmigt von))	--	
5	Status 1. Datumsblock, 1 = Anzeige am, , 2 = genehmigt von oder , 3 = übertragen am	--	1
6	Ausübung von (in Abhängigkeit von STATUS_2), - Datum Ausübung am oder, - Datum Ausübung von	--	
7	Datum Ausübung bis (nur bei STATUS_2 = 2 (Ausübung von))	--	
8	Status 2. Datumsblock, 1 = Ausübung am oder , 2 = Ausübung von	--	1
9	Rechtsgrundlage	--	2
10	Art Nebentätigkeit	--	200
11	Auftraggeber bzw. Firma	--	200
12	KZ, dass Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst ausgeübt wird (1 = ja)	--	1
13	Stunden/Woche	--	05.2
14	Vergütung/Monat in Euro	--	11.2
15	Art der geldwerten Vorteile	--	200
16	geldwerte Vorteile: Wert/Monat in Euro	--	11.2
17	Interesse , 1 = dienstliches Interesse oder, 2 = öffentliches Interesse	--	1
18	KZ, ob Material bzw. Personal genutzt wird (1 = ja)	--	1

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
19	Kennzeichen, ob Nutzungsentgelt erhalten wird (1 = ja)	--	1
20	Bearbeitungshinweise	--	200

2.26 abgabepflichtige Nebentätigkeit

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Jahr	J	4
3	Gesamtbruttovergütung in Euro	--	11.2
4	Ablieferungsbetrag in Euro	--	11.2

2.27 Postausgang Datenübermittlung

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Kennzeichen Geschäftsprozess	J	4
3	Wirksamkeitsdatum der Fachänderung	J	
4	Datum und Uhrzeit der Fachdatenänderung	J	
5	Datum und Uhrzeit der Übermittlung an PERMIS-A	--	
6	Übermittlungskennzeichen , (F □ Fachfehler, N □ nicht versendet, , O □ OK (wird nicht gespeichert, nur Rückgabewert aus PERMIS-A), , S □ schwebend (pending), , T □ technischer Fehler)	J	1
7	Sachbearbeiter PERMIS-V	J	12
8	Request des BizTalkServers	--	38
9	Übermittlungsdaten an PERMIS-A (XML)	--	*

2.28 Rechtsgrundlage der Nebentätigkeit

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen	J	2
2	Sortierung	--	2
3	Bezeichnung	--	200
4	Rechtsgrundlage	--	200
5	Datum, ab dem der Schlüsselwert ungültig ist	--	

2.29 Status des Bediensteten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Von-Datum des Rechtsverhältnisses	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
5	Kennzeichen zum Rechtsverhältnis des Bediensteten	J	2
6	Kennzeichen für die Begründung für befristete Verträge	--	2
7	Bis-Datum des Rechtsverhältnisses	--	

2.30 Staatsangehörigkeit des Bediensteten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Datum, ab dem der Bedienstete die Staatsangehörigkeit besitzt	--	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen für die Staatsangehörigkeit	--	3
6	Datum, bis zu dem der Bedienstete die Staatsangehörigkeit besitzt	--	

2.31 Abwesenheitszeiten durch Sonderurlaub, Dienstbefreiung und Bildungsurlaub des Bediensteten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Beginn des Sonderurlaubs etc.	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen zum Grund des Sonderurlaubes etc.	J	2
6	Ende des Sonderurlaubs etc.	J	
7	Anzahl der Arbeitstage	J	06.2
8	Erläuterungen zum Sonderurlaub etc.	--	200

2.32 Tarifvertrag des Bediensteten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Datum, ab dem der Bedienstete nach dem Tarifvertrag bezahlt wird	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Teilabschnitt des Tarifvertrages	--	3
6	Abschnitt des Tarifvertrages	--	4
7	Anlage des Tarifvertrages	--	7
8	Sonderregelung	--	10
9	Unterabschnitt des Tarifvertrages	--	4
10	Name des Tarifvertrages	--	50
11	Datum, bis wann der Bedienstete nach dem Tarifvertrag bezahlt wird	--	

2.33 Tarifmerkmale BAT/MTArb

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Gültigkeitsdatum von	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Gültigkeitsdatum bis	--	
6	Schlüssel für die BVL-Gruppe des Bed.	J	4
7	Aufstiegsart (B)(F)(Z))	--	1
8	Fallgruppe	--	10
9	Datum Aufstieg anstehend	--	

2.34 Vordienstzeiten des Bediensteten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Vordienstzeit Von-Datum	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	J	1
5	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Art der Vordienstzeit	J	2
6	Text für die Dienststelle, wenn sie nicht im Schlüsselverzeichnis Dienststellen vorhanden ist	J	50
7	Text für die Art der Tätigkeit, wenn diese nicht in Schlüsselverzeichnis Tätigkeit vorhanden ist	J	50
8	Vordienstzeit Bis-Datum	J	

2.35 Überstunden des Bediensteten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Tag, an dem die Überstunden geleistet wurden	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Art der Überstunden	J	5
6	Anzahl der Überstunden	J	06.2

2.36 Umschl. Amtsbez. Beamte

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer	J	14
2	Amtsbez. BVL-Stamm	--	5
3	Text Amtsbez. BVL-St.	--	100

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
4	Amtsbez. PERMISV	--	4
5	Text Amtsbez. PERMISV	--	100

2.37 Urlaubsansprüche des Bediensteten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Beginndatum des Urlaubs	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Endedatum des Urlaubs	J	
6	Kennzeichen, ob AZV-Tag	J	1
7	Anzahl Arbeitstage Gesamt	--	3
8	Anzahl Arbeitstage Erholungsurlaub	--	3
9	Anzahl Arbeitstage Schwerbehinderung	--	3
10	Anzahl Arbeitstage Zusatzurlaub	--	3
11	Anzahl Arbeitstage Vorjahr	--	3
12	Anzahl Arbeitstage Vorjahr mit Verlängerung	--	3

2.38 Summentabelle Urlaubsansprüche des Bediensteten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Jahr, dem der Urlaub zugeordnet ist	J	4
2	interne Personalnummer	J	7
3	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
4	Gesamtanspruch des tariflichen Urlaubs im laufenden Jahr	--	2
5	restlicher Urlaubsanspruch des tariflichen Urlaubs im laufenden Jahr	--	3
6	genommener Jahresurlaub	--	2
7	gesamter Zusatzurlaub für Schwerbehinderte	--	2
8	restlicher Zusatzurlaub für Schwerbehinderte	--	3
9	genommener Zusatzurlaub für Schwerbehinderte	--	2
10	gesamter Zusatzurlaub aus dienstlichen Gründen	--	2
11	restlicher Zusatzurlaub aus dienstlichen Gründen	--	3
12	genommener Zusatzurlaub aus dienstlichen Gründen	--	2
13	gesamter Urlaubsanspruch des Vorjahres	--	2
14	restlicher Urlaubsanspruch des Vorjahres	--	3
15	genommener Resturlaub des Vorjahres	--	2
16	Datum, bis zu dem der Resturlaub über den 1.4. hinaus übertragen wird	--	
17	gesamter über den 1.4. übertragener Resturlaub	--	2
18	restlicher über den 1.4. übertragener Resturlaub	--	3
19	genommener des über den 1.4. übertragenen Resturlaub des Vorjahres	--	2

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
20	Summe aller Urlaubsansprüche außer Bildungsurlaub	--	2
21	Summe aller verbleibender Urlaubsansprüche außer Bildungsurlaub	--	3
22	Summe aller genommener Urlaubsansprüche außer Bildungsurlaub	--	2
23	gesamter Bildungsurlaub des aktuellen Jahres	--	1
24	restlicher Bildungsurlaub des aktuellen Jahres	--	2
25	genommener Bildungsurlaub des aktuellen Jahres	--	1
26	gesamter verbleibender Bildungsurlaub des letzten Jahres	--	1
27	restlicher verbleibender Bildungsurlaub des letzten Jahres	--	2
28	genommener Bildungsurlaub des Vorjahres	--	1
29	gesamter Bildungsurlaub des folgenden Jahres	--	1
30	restlicher Bildungsurlaub des folgenden Jahres	--	2
31	genommener Bildungsurlaub des Folgejahres	--	1
32	Gesamtsumme des Bildungsurlaubs	--	2
33	Gesamtsumme des genommenen Bildungsurlaubs	--	3
34	Gesamtsumme des verbleibenden Bildungsurlaubs	--	2
35	zusätzliche Bemerkungen bei Minderung von Urlaubsansprüchen (z.B. wegen Erziehungsurlaubs)	--	243
36	Kennzeichen manuelle Urlaubsberechnung	--	1

2.39 Wiedervorlage bestimmter Persona und Stellenakten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Benutzer	J	12
3	Wiedervorlage-Datum	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen des Wiedervorlagegrundes	J	3
6	Sachbearbeiter (User)	--	12
7	BED_PERSNR, falls es sich um eine Wiedervorlage für Bedienstete handelt	--	7
8	BEW_NR, falls es sich um eine Wiedervorlage für Bewerber handelt	--	7
9	Termin für das Ereignis der Wiedervorlage	--	
10	Erläuterung zur Wiedervorlage	--	500
11	laufende Nummer für die Stelle	--	20
12	laufende Nummer für die Wertigkeit	--	20
13	vierstelliges Haushaltsjahr	--	4
14	laufende Nummer für die organisatorische Einheit	--	20
15	Kennzeichen Stellenstatus	--	2
16	Datum der Entstehung des Stellenstatus	--	

2.40 Zwischentabelle ausgeschiedene Bedienstete

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Zugriffsobjekte	J	10
3	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Zugriffs-UserId	J	12
4	Zeitstempel (\$datim)	J	40

3. Beurteilung

3.1 Aufgabenbeschreibung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Stichtag der Beurteilung	J	
3	Kennzeichen der ausgeübten Funktion	--	3
4	Aufgabe oder Ziel des Arbeitsplatzes	--	255
5	besondere Anforderungen	--	255

3.2 Erst-/Zweit-Beurteiler

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Stichtag der Beurteilung	J	
3	Art des Beurteilers: E = Erstbeurteiler, Z = Zweitbeurteiler	J	1
4	Personalnummer des Beurteilers	--	7
5	Dienststelle	--	8
6	Familienname des Beurteilers	--	26
7	Vorname des Beurteilers	--	26
8	Adelstitel des Beurteilers	--	16
9	akademischer Grad des Beurteilers	--	20
10	Namenszusatz des Beurteilers	--	16
11	Amts-/Dienstbezeichnung des Beurteilers	--	100
12	Funktion des Beurteilers	--	50

3.3 Beurteilungs-Bewertungen

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Stichtag der Beurteilung	J	
3	Kennzeichen Richtlinie	J	2
4	Kennzeichen Beurteilungs-Merkmal	J	4
5	Art des Merkmals: , B = Befähigung, , L = Leistung, , W = Beurteilung, , Z = Zusatzbefähigung	--	1

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
6	interne Nummer für die Blöcke der Leistungsmerkmale	--	2
7	Ordnungsziffer im Beurteilungsbogen	--	3
8	Kennzeichen Wert/Note	--	2
9	Beschreibung des Zusatzmerkmals (ART = Z)	--	30
10	Kennzeichen, ob das Merkmal prägend ist (nur bei ART = L);, 1 = prägend, , 0 oder leer = nicht prägend	--	1
11	ergänzender freier Text	--	255

3.4 weitere dienstliche Verwendung (Funktion)

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Stichtag der Beurteilung	J	
3	lfd. Nummer der Funktion je Beurteiltem	J	3
4	Kennzeichen der Funktion	--	3
5	Beschreibung der Funktion	--	50

3.5 Frühere/weitere Vorgesetzte

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Stichtag der Beurteilung	J	
3	lfd. Nummer der früheren Vorgesetzten	J	4
4	Personalnummer des früheren Vorgesetzten	--	7
5	Familienname des früheren Vorgesetzten	--	26
6	Vorname des früheren Vorgesetzten	--	26
7	Adelstitel des früheren Vorgesetzten	--	16
8	akademischer Grad des früheren Vorgesetzten	--	20
9	Namenszusatz des früheren Vorgesetzten	--	16
10	Amts-/Dienstbezeichnung des früheren Vorgesetzten	--	100
11	Funktion des früheren Vorgesetzten	--	50
12	Beurteilungszeitraum (von) des früheren Vorgesetzten	--	
13	Beurteilungszeitraum (bis) des früheren Vorgesetzten	--	
14	freier Text	--	100

3.6 Beurteilungs-Grunddaten

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Stichtag der Beurteilung	J	
3	Kennzeichen Richtlinie	--	2
4	Gruppe der Richtlinie	--	1

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
5	Art der Beurteilung:, A = Anlass, R = Regel	--	1
6	Umfang der Beurteilungsdaten: , M = Minimalumfang, , V = vollständig für Beurteilungsbogen	--	1
7	Status der Beurteilung:, E = endgültig, , T = tendenziell	--	1
8	Kennzeichen Beurteilungsgrund (nur bei ART = A)	--	4
9	Beurteilungsgrund , (nur für Beurteilungsgründe _KZ = 9999)	--	50
10	Beschäftigungsdienststelle zum Stichtag	--	8
11	BVL-Gruppe zum Stichtag, wenn kein Aufstiegs-kennzeichen vorhanden, sonst BVL-Gruppe davor ohne Aufstiegs-kennzeichen	--	4
12	Rechtsverhältnis zum Stichtag	--	2
13	Organisationseinheit zum Stichtag	--	40
14	Wertigkeit Dienstposten zum Stichtag	--	4
15	Amts-/Dienstbezeichnung zum Stichtag	--	4
16	Laufbahngruppe zum Stichtag	--	1
17	Laufbahn zum Stichtag	--	3
18	Beurteilungszeitraum von, , (Datum Einstellung beim Dienstherrn oder Datum letzte Beurteilung oder Datum letzte Anlassbeurteilung oder Datum letzte Regelbeurteilung oder leer)	--	
19	Beurteilungszeitraum bis (Stichtag)	--	
20	schwerbehindert am Stichtag, J = ja, N = Nein	--	1
21	vollbeschäftigt am Stichtag, J = ja, , N = Nein	--	1
22	Gesamturteil	--	2
23	Datum letzte Beförderung vor dem Stichtag	--	
24	Beförderungseignung (J, N oder leer), nur für das Finanzministerium	--	1

3.7 Verwendungsvorschläge

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Stichtag der Beurteilung	J	
3	lfd. Nummer des Verwendungs-vorschlages (je Beurteiltem)	J	3
4	Kennzeichen der Verwendung	J	4
5	Beschreibung des Verwendungs-vorschlages	--	255

3.8 Beurteilungsgrundlagen (Erst- und Zweitbeurteiler)

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Stichtag der Beurteilung	J	
3	Kennzeichen Richtlinie	--	2
4	Teilzeit ab Datum , (wenn VOLL.BU_GRD = N)	--	
5	Teilzeit bis Datum, (wenn VOLL.BU_GRD = N	--	
6	Teilzeit Stunden, (wenn VOLL.BU_GRD = N	--	8.3
7	Teilzeit Prozent, (wenn VOLL.BU_GRD = N)	--	6.2
8	Kennzeichen Teilzeit geändert, (1 = geändert, sonst leer)	--	1

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
9	freier Text für Lehrgänge	--	255
10	Wunsch weitere Verwendung	--	255
11	gemeinsamer Vorschlag der Beurteiler	--	255
12	Zweitbeurteiler vorhanden, J = Ja, , N = Nein	--	1
13	Text, wenn kein Zweitbeurteiler vorhanden (wenn ZWEIT_VORH = N)	--	50
14	Gesamturteil des Erstbeurteilers (Leistungsbewertung), gilt als Gesamturteil in Beurteilungs-Grunddaten, wenn kein abweichendes Gesamturteil des Zweitbeurteilers vorhanden ist	--	2
15	Zustimmung des Zweitbeurteilers zum Gesamturteil des Erstbeurteilers, J = Ja, , N = Nein	--	1
16	abweichendes Gesamturteil des Zweitbeurteilers (Leistungsbewertung), gilt dann als Gesamturteil in Tabelle Beurteilungs-Grunddaten	--	2
17	Zustimmung des Zweitbeurteilers zur Befähigungsbewertung des Erstbeurteilers, J = Ja,, N = Nein	--	1
18	Steuerfeld für Text zu Feld = VERWENDUNG in Tabelle „Weitere Texte zu Beurteilungen“	--	1
19	Steuerfeld für Text zu Feld = FESTSTELLUNG in Tabelle „Weitere Texte zu Beurteilungen“	--	1
20	Steuerfeld für Text zu Feld = ANGABEN in Tabelle „Weitere Texte zu Beurteilungen“ (nur für BURL-JU)	--	1
21	Steuerfeld für Text zu Feld = ERST_BEGR in Weitere Texte zu Beurteilungen	--	1
22	Steuerfeld für Text zu Feld = ZWEIT_BEGR in Tabelle „Weitere Texte zu Beurteilungen“	--	1
23	Steuerfeld für Text zu Feld = ZWEIT_BEGRBEF in Tabelle „Weitere Texte zu Beurteilungen“	--	1
24	Steuerfeld für Text zu Feld = ERST_GRUNDL in Tabelle „Weitere Texte zu Beurteilungen“, (nur für BURL-JU)	--	1
25	Steuerfeld für Text zu Feld = ZWEIT_GRUNDL in Tabelle „Weitere Texte zu Beurteilungen“, (nur für BURL-JU)	--	1

3.9 Weitere Texte zu Beurteilungen

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer	J	7
2	Stichtag der Beurteilung	J	
3	Feldname :, 1. VERWENDUNG,, 2. FESTSTELLUNG, 3. ANGABEN, , 4. ERST_BEGR, 5. ZWEIT_BEGR,, 6. ZWEIT_BEGRBEF, , 7. ERST_GRUNDL (nur bei BURL-JU),, 8. ZWEIT_GRUNDL (nur bei BURL-JU)	J	16
4	langer freier Text zu: 1. ☐ weitere besondere Verwendung, 2. ☐ weitere Feststellungen, 3. ☐ Angaben des Beurteilten, 4. ☐ Begründung zum Gesamturteil der Leistungsbewertung (Erstbeurteiler), 5. ☐ Begründung zum Gesamturteil der Leistungsbewertung (Zweitbeurteiler), 6. ☐ Begründung zur abweichenden Befähigungsbewertung des Zweitbeurteilers, 7. ☐ Beurteilungsgrundlagen Erstbeurteiler (nur bei BURL-JU), 8. ☐ Beurteilungsgrundlagen Zweitbeurteiler (nur bei BURL-JU)	--	*

3.10 Beurteilungsgründe

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen der Richtlinie	J	2
2	Kennzeichen für den Beurteilungsgrund	J	4
3	Beschreibung zum Grund	--	255
4	Datum der Ungültigkeit des Grundes	--	

3.11 Gesetzliche Abstandsfristen für die Beförderung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen für die gesetzliche Abstandsfrist	J	4
2	Frist in Jahren	--	2
3	Beginndatum der Gültigkeit der gesetzlichen Abstandsfrist	--	
4	Endedatum der Gültigkeit der gesetzlichen Abstandsfrist	--	
5	Zuordnung der Beförderungsabstandsfrist zu einer BVL-Gruppe	--	4
6	Kennzeichen für die Laufbahngruppe	--	1
7	Kennzeichen für die Laufbahn	--	3
8	Kennzeichen der Dienststelle	--	8

3.12 Leistungsbezogene Abstandsfristen für die Beförderung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen für die leistungsbezogene Abstandsfrist	J	4
2	Untergrenze Beurteilungsnote (untere Grenze der Leistung)	--	20
3	Frist in Monaten	--	2
4	Beginndatum der Gültigkeit der leistungsbezogenen Abstandsfrist	--	
5	Endedatum der Gültigkeit der leistungsbezogenen Abstandsfrist	--	
6	Kennzeichen der Dienststelle	--	8
7	Zuordnung zu einer BVL-Gruppe	--	4
8	Kennzeichen für die Laufbahn	--	3
9	Kennzeichen für die Laufbahngruppe	--	1
10	Untere Grenze der Laufbahnprüfung	--	20

3.13 Beurteilungsmerkmale

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen der Richtlinie	J	2
2	Kennzeichen des Beurteilungsmerkmals	J	4
3	Art des Beurteilungsmerkmals, L = Leistungsmerkmal, , B = Befähigungsmerkmal, , Z = Zusatzbefähigungsmerkmal, , W = Beurteilungsmerkmal	--	1
4	Überschrift des Leistungsmerkmals im Beurteilungsbogen	--	45
5	Nummer der Gruppe	--	2

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
6	Reihenfolge der Beurteilungsmerkmale im Beurteilungsbogen und bei der Erfassung	--	3
7	Beschreibung des Merkmals	--	255
8	Datum der Ungültigkeit des Merkmals	--	

3.14 Erweiterte leistungsabhängige Abstandsfristen für die Beförderung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen für die erweiterte leistungsabhängige Frist	J	4
2	Wertigkeit der Bediensteten	J	4
3	untere Grenze für den Wert zum Kriterium	--	20
4	obere Grenze für den Wert zum Kriterium	--	20
5	Beschreibung des Kriteriums	--	150
6	Länge der Frist in Monaten	--	2
7	Beginndatum der Gültigkeit der erweiterten leistungsbezogenen Abstandsfrist	--	
8	Endedatum der Gültigkeit der erweiterten leistungsbezogenen Abstandsfrist	--	
9	Kennzeichen der Dienststelle	--	8

3.15 Beurteilungsgesamturteil

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen der Richtlinie	J	2
2	Kennzeichen des Gesamturteils	J	2
3	Note oder Wert (Wertebereich 70-150, A-D, 1-5)	--	3
4	Variante der Note (1 = normal, > 1 = abweichend)	--	1
5	Reihenfolge der Note (1 = beste Note)	--	2
6	Beschreibung männlich (Text für Beurteilungsbogen)	--	255
7	Beschreibung weiblich (Text für Beurteilungsbogen)	--	255
8	Datum der Ungültigkeit der Note	--	

3.16 Beurteilungsausnahmen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen der Richtlinie	J	2
2	Kennzeichen des Nichtbeurteilungsgrundes	J	4
3	Beschreibung des Grundes	--	255
4	Merkmal (A = automatisch bei Massenaktionen in die Liste der Nichtbeurteilten)	--	1
5	Datum der Ungültigkeit des Grundes	--	

3.17 Beurteilungsrichtlinien

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen der Richtlinie	J	2
2	Name der Richtlinie (z.B. BURL, BURL-Pol, BURL-JU)	--	20

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
3	Bewertungsstufen (z.B. 3-stufig, 5-stufig) als Ergänzung zur Richtlinie	--	10
4	Gruppenkennzeichen (für die Ermittlung einer Vorbeurteilung)	--	1
5	Anzeigeform der Note: W = nur Wert, T = nur Text, A = Wert und Text	--	1
9	gültig von	--	
10	gültig bis	--	

3.18 Verwendungsvorschläge

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen des Verwendungs-vorschlages	J	4
2	Beschreibung des Verwendungs-vorschlages	--	255
3	Datum der Ungültigkeit des Verwendungsvorschlages	--	

3.19 Beurteilungswerte/-noten

Nr	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen der Richtlinie	J	2
2	Kennzeichen zu Wert/Note	J	2
3	Wert / Note	--	3
4	Variante zur Note/zum Wert:, 1 = normal, , 2 = Variante 1	--	1
5	Art des Beurteilungsmerkmals:, L = Leistungsmerkmal, , B = Befähigungsmerkmal, , Z = Zusatzbefähigungsmerkmal, , W = Beurteilungsmerkmal	--	1
6	Reihenfolge der Noten (1 = beste Note)	--	2
7	Beschreibung der Note (männliche Form)	--	255
8	Beschreibung der Note (weibliche Form)	--	255
9	Datum der Ungültigkeit der Note	--	

4. Bewerber

4.1 Bewerberstammdaten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Bewerbernummer	J	7
2	Name des Bewerbers	--	26
3	Kennzeichen der Dienststelle	--	8
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen der Funktion in der Dienststelle	--	3
6	Kennzeichen für Medien, in der die Stelle ausgeschrieben wurde	--	2
7	Kennzeichen für Absagegrund des Bewerbers	--	2
8	Kennzeichen im Schlüsselverzeichnis Familienstand	--	1
9	Zugangsgrund bei Einstellung	--	2
10	Vorname des Bewerbers	--	26
11	Adelstitel des Bewerbers	--	16
12	akademischer Grad des Bewerbers	--	20

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
13	Namenszusätze des Bewerbers	--	16
14	Geburtsdatum des Bewerbers	--	
15	Geschlecht des Bewerbers	--	1
16	1. Vorstellungsgespräch	--	
17	2. Vorstellungsgespräch	--	
18	Datum der Absage des Bewerbers/der Dienststelle	--	
19	Nummer der Ausschreibung	--	5
20	Eignungstest bestanden (J/N)	--	1
21	Datum des Eignungstest	--	
22	Eintrittsdatum	--	
23	Schwerbehinderung (J/N)	--	1
24	Grad der Minderung der Erwerbsfähigkeit	--	06.2
25	Eingangsdatum der Bewerbung	--	
26	Datum der Ausschreibung	--	
27	Klassifizierung des Bewerbers (Auswahlgruppe: 1 □ 1.Wahl, 2 à 2.Wahl, 3 à 3.Wahl)	--	1
28	einschlägige Ausbildung	--	1
29	Berufserfahrung des Bewerbers (0 à keine Berufserfahrung, 1 à etwas Berufserfahrung, 2 à viel Berufserfahrung)	--	01.1
30	Datum des letzten Zwischenbescheides	--	
31	Kennziffer der Ausschreibung	--	5
32	Kennzeichen für die Übernahme des Bewerbers (J/N)	--	1
33	Datum, an dem der Bewerbersatz entstanden ist	--	
34	Bemerkungen	--	500

4.2 Schul-/Studienabschlüsse

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Personalnummer	J	7
3	Datum des Schul-/Studienabschlusses	--	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen der Schul-/Studienabschlüsse	J	2
6	Fachrichtung des Abschlusses	--	50
7	Note	--	04.2

4.3 Adresse des Bewerbers

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Bewerbernummer	J	7
3	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
4	wohnhaf bei (wenn Untermiete)	--	30
5	Straße mit Hausnummer	J	30

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
6	Telefon des Bewerbers	--	16
7	Faxnummer des Bewerbers	--	16
8	Inlandspostleitzahl	--	5
9	Wohnort des Bewerbers	J	20
10	Auslandspostleitzahl	--	7

4.4 Laufbahnabschluss des Bewerbers

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Bewerbernummer	J	7
3	Datum des erworbenen Laufbahnabschlusses	J	
4	„uniface-Feld“ - nur technische Zwecke	--	1
5	Kennzeichen Laufbahnabschluss	--	3
6	Kennzeichen Laufbahn	J	3
7	Kennzeichen Laufbahnbefähigung	--	1
8	Kennzeichen Laufbahngruppe	--	1
9	Ergebnis Zwischenprüfung	--	05.2

4.5 Schul-/Studienabschlüsse der Bewerber

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	interne Bewerbernummer	J	7
3	Fach des Schul-/Studienabschlusses	--	50
4	Datum des Schul-/Studienabschlusses	--	
5	Kennzeichen zu den Schul-/Studien-abschlüssen	J	2

4.6 Zwischentabelle Bewerberstammdaten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Bewerbernummer	J	7
2	Kennzeichen Zugriffsobjekte	J	10
3	Kennzeichen Zugriffs-UserId	J	12
4	Zeitstempel (\$datim)	J	40

5. Rechte

5.1 Zugriffsschutz für ausgeschiedene Bedienstete

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	Zugriffsobjekt (Schema oder Gruppe)	J	16
3	Benutzerkennung	J	12
4	Kennzeichen Art des Zugriffs	--	1
5	Zugriffsklausel (SQL-Statement)	J	1500

5.2 Bediensteten-Zugriffs-Angaben

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	Zugriffsobjekt (Schema oder Gruppe)	J	16
3	Benutzerschlüssel	J	12
4	Kennzeichen Art des Zugriffs	--	1
5	Zugriffsklausel (SQL-Statement)	J	1500

5.3 Protokolle für die Fälligkeitsüberwachung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	Datum der Fälligkeitsüberwachung	--	
3	Benutzer, der die Fälligkeitsüberwachung gestartet hat	--	12
4	Startzeit der Fälligkeitsüberwachung	--	8
5	Endezeit der Fälligkeitsüberwachung	--	8
6	Anzahl der geänderten Sätze	--	20
7	Protokoll der Fälligkeitsüberwachung	--	*

5.4 Historie der Auswahlkriterien der aufgerufenen Auswertungen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	Name des Anwenders, der die Auswertung gestartet hat	J	12
3	Auswahlkriterium für die Auswertung	J	100
4	weitere Auswahlkriterien	--	1000

5.5 Änderungssätze der Zugriffshistorie auf Personaldaten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	numerischer Schlüssel	J	3
2	(S)tring- bzw. (N)umerisches Feld, wenn Werte dieses Datentyps übergeben werden sollen	--	10
3	Datumsfeld, wenn ein Wert dieses Datentyps übergeben werden soll	--	
4	Name des aufnehmenden zentralen Registers	--	20
5	Erläuterung über zulässige Einträge für die Felder PRM_S_N und PRM_DAT	--	10
6	zusätzliche Anmerkungen	--	100

5.6 Zugriffshistorie der Updates auf Personaldaten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Änderungsdatum des Datensatzes	J	
2	Sachbearbeiters des Personalsatzes (User)	J	12
3	Änderungszeit des Datensatzes	J	8
4	Name der Entity, in der ein Update stattgefunden hat	J	32
5	Kennzeichen des Satzes des Updates	J	150
6	Kennzeichen der Art des Updates, (E à Erfassen, L à Löschen, A à Ändern)	--	1

5.7 Zugriffshistorie der Standardauswertungen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer des Datensatzes	J	14
2	User-ID des Sachbearbeiters, der Standardauswertungen durchführt	J	12
3	Datum, an dem die Standard-auswertung durchgeführt wurde	J	
4	Zeit, zu der die Standardauswertung durchgeführt wurde	--	8
5	Name der Standardauswertung	--	60

5.8 Stellenplan-Zugriffs-Angaben

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	Zugriffsobjekt (Schema oder Gruppe)	J	16
3	Benutzerschlüssel	J	12
4	Kennzeichen Art des Zugriffs	--	1
5	Zugriffsklausel (SQL-Statement)	J	1500

5.9 Kennzeichen für alle bereits gelesene Produkt-Infos

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Benutzer	J	12

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
2	Datum der gelesenen Produkt-Information	J	

5.10 Neueste Produkt-Information des Personalverwaltungssystems

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Beginndatum, ab wann die Produkt-Information veröffentlicht wird	J	
2	Versionsnummer	J	6
3	Text der Produkt-Information	J	*

5.11 Zuordnung von Menu-Bars zu Schemata

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Name des Schemas	J	16
2	Modus, unter dem das Schema aufgerufen wird	J	1
3	Name der Menu-Bar	J	15

5.12 Parameter-Datei (Variable für die Applikation)

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	numerischer Schlüssel	J	3
2	(S)tring- bzw. (N)umerisches Feld, wenn Werte dieses Datentyps übergeben werden sollen	--	10
3	Datumsfeld, wenn ein Wert dieses Datentyps übergeben werden soll	--	
4	Name des aufnehmenden zentralen Registers	--	20
5	Erläuterung über zulässige Einträge für die Felder PRM_S_N und PRM_DAT	--	10
6	zusätzliche Anmerkungen	--	100

5.13 Zugriffsobjekte

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kurzbezeichnung des Schemas/ Zugriffsobjektes	J	16
2	Bezeichnung des Schemas/Zugriffs-objektes	J	50
3	Kennzeichen für die Objektgruppen-zugehörigkeit , (09 ☐ Referenzverzeichnisse, , 08 ☐ Detailschemata, 02 ☐ Externe Schemata, 01 ☐ Gruppen (z.B. ALLE, GR_1...), 00 ☐ Sonstige)	--	2
4	Kennzeichen für die Art der Zugriffsberechtigung	--	2
5	Priorität	--	3
6	Benutzerschlüssel	--	8
7	differenzierte Zugriffs-Abfrage für Bedienstetenstammdaten und STE	--	1
8	Kennzeichnen, ob eine Referenztabelle änderbar ist oder nicht (J/N)	--	1

5.14 Zugriffsobjektgruppen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen für die Objektgruppen-zugehörigkeit	J	2
2	Name der Objektgruppe	J	25
3	Priorität	--	2
4	Benutzerschlüssel	--	8

5.15 Zuordnung Zugriffsrechte

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Schlüssel im Schlüsselverzeichnis Zuordnung Zugriffsrechte	J	16
2	Name eines Users, für den die Zugriffsrechte ermittelt werden sollen	J	12
3	Zugriffsberechtigung von-Datum	J	
4	Zugriffsberechtigung bis-Datum	--	
5	Kennzeichen für eigene/nachgeordnete Dienststelle	--	1
6	Sachmittelkennzeichen	--	2
7	Zugriffsart (B ☐ Bearbeiten, L ☐ Lesen, X ☐ kein Zugriff)	J	1

5.16 Zugriffs-User-Id

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen der Zugriffs-UserId	J	12
2	uniface-Feld	--	1
3	User-Name	J	50
4	Kennzeichen der Amts-/ Dienstbezeichnung	--	4
5	Vorname des Sachbearbeiters	J	26
6	Geschlecht des Sachbearbeiters	J	1
7	dienstliche Telefonnummer des Sachbearbeiters	--	16
8	Laufzeichen des Sachbearbeiters	--	14
9	Raumnummer des Sachbearbeiters	--	8
10	Passwort des Nutzers	--	50
11	Datum, an dem das Passwort das letzte Mal geändert wurde	--	
12	Kennzeichen Benutzertyp (N ☐ normaler Benutzer, A ☐ dezentraler Administrator Zugriffsschutz, T ☐ dezentraler Administrator Bürokommunikation, D ☐ dezentraler Datenschutzbeauftragter)	--	1
13	Kennzeichen der Zugriffs-UserId des dezentralen Administrators	--	12
14	Kennzeichen Wiedervorlageoptionen	--	3
15	Email-Adresse	--	200
16	Fax-Nummer	--	20

5.17 Wiedervorlageoptionen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen Wiedervorlageoptionen	J	3

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
2	technischer Wert des Offsets (die Anzahl der Tage (TO_ADD < 100) oder Monate (TO_ADD > 100, der Wert ergibt sich aus TO_ADD - 100), die zum Wiedervorlagendatum addiert werden müssen, bis sie gelesen werden dürfen)	--	3
3	Auswahlwert der Dropdownliste (dazugehöriger Langtext)	--	50

5.18 Stellenplan-Zugriffs-Angaben

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	Zugriffsobjekt (Schema oder Gruppe)	J	16
3	Benutzerschlüssel	J	12
4	Kennzeichen Art des Zugriffs	--	1
5	Zugriffsklausel (SQL-Statement)	J	1500

5.19 Dokumente für die Textverarbeitung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	uniface-Feld	--	1
3	Titel	--	40
4	Pfad-Angabe	--	100
5	Datenformat/Programm	--	30
6	Programm	--	8

5.20 Vorgänge für die Textverarbeitung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	uniface-Feld	--	1
3	Vorgangsname	--	30
4	Kennzeichen der Zugriffsobjekte	--	16
5	Bemerkungen	--	100

5.21 Zugriffsschutz Bewerber - Zusatzangaben

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Datensatznummer (mit \$datim gefüllt)	J	14
2	Zugriffsobjekt (Schema oder Gruppe)	J	16
3	Benutzerkennung	J	12
4	Kennzeichen Art des Zugriffs	--	1
5	Zugriffsklausel (SQL-Statement)	J	1500

5.22 Systemtabelle zur Zugriffssteuerung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Schlüssel (immer = 1)	J	1
2	Zugriffsobjekt (Schema oder Gruppe)	J	10
3	Benutzerschlüssel	J	12
4	Abgangsdatum für das Lesen der Bedienstetenstammdaten	J	

5.23 Zwischentabelle Zuständigkeitsliste Bedienstete

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer	J	14
2	Kennzeichen der Zugriffs-UserId	J	12
3	interne Personalnummer aus den Bedienstetenstammdaten	--	7
4	Familien- und Vorname aus den Bedienstetenstammdaten	--	60
5	Geburtsdatum aus den Bedienstetenstammdaten	--	
6	Bezeichnung des Zugriffsobjektes aus der Tabelle der Zugriffsobjekte	--	50

5.24 Zwischentabelle Textverarbeitung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Vorgangskennzeichen	J	14
2	Dokumentationskennzeichen	J	14
3	uniface-Feld	--	1

6. Schwerbehinderte

6.1 Behörden für Schwerbehinderte

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Behördenkennzeichen	J	10
2	Sortierung	--	3
3	Bezeichnung der Behörde	--	100

6.2 Personengruppen Schwerbehinderte

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen der Personengruppe	J	10
2	Sortierungsfeld	--	3
3	Kennzeichen der Behörde	--	10
4	Bezeichnung der Personengruppe (weiblich)	--	200
5	Bezeichnung der Personengruppe (männlich)	--	200

6.3 Zusatzinformationen für Schwerbehinderte

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer des Bediensteten	J	7
2	Datum, ab wann die Schwerbehinderung gültig ist (Beginndatum des Aus-/Nachweises)	J	
3	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
4	Datum, bis wann die Schwerbehinderung gültig ist (Wegfall)	--	
5	Datum, bis wann die Schwerbehinderung gültig ist (Endedatum des Aus-/Nachweises)	--	
6	Kennzeichen der Behörde	--	10
7	Kennzeichen der Personengruppe	--	10
8	Grad der Behinderung in Prozent	--	6.2
9	Sitz der Behörde	--	50
10	Nummer des Aus-/Nachweises	--	50
11	Hinweis zur Nachpflege	--	200

7. Stellenplan

7.1 Stelle pro Zeitraum – Timeslice-Tabelle

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Stelle	J	20
2	vierstelliges Haushaltsjahr; auch Zugriffsschutzfeld	J	
3	Phase im Haushaltsjahr (1 → Umsetzung, 2 → Bewirtschaftung)	J	2
4	Datum, ab wann die Eigenschaften der Stelle gelten	J	
5	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
6	Datum, bis wann die Eigenschaften der Stelle gelten	--	
7	Datum, ab dem die Stelle gültig ist	--	
8	Datum, bis zu dem die Stelle gültig ist	--	
9	Laufende Nummer für die Wertigkeit	--	20
10	Laufende Nummer für die org. Einheit innerhalb des Haushaltsjahres	--	20
11	Kennzeichen Stellenstatus	--	2
12	Datum der Entstehung des Stellenstatus	--	
13	Kennzeichen stellenplanführende Dienststelle	--	20
14	absolute Organisationsnummer der Organisationseinheit	--	30
15	Kennzeichen BVL-Gruppe	--	4
16	Kennzeichen des Sperrgrundes	--	2
17	Datum der Entstehung	--	
18	Anteil, der gesperrt wird (%-Angabe)	--	07.2
19	Stellennummer innerhalb der Stellensollgruppe	--	20
20	Stellenanteil	--	07.2

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
21	Stelle nachrichtlich	--	1
22	Erläuterung Stellenplan – Zugang	--	3
23	Gültigkeitsbeginn Stellenerläuterung – Zugang	--	
24	Erläuterung Stellenplan	--	3
25	Gültigkeitsbeginn Stellenerläuterung	--	
26	Erläuterung Stellenplan – Abgang	--	3
27	Gültigkeitsbeginn Stellenerläuterung – Abgang	--	
28	Stelle umgewandelt	--	1
29	Stelle künftig weggefallen	--	1
30	Org. Einheit der 1. abweichenden Systematik	--	20
31	Org. Einheit der 2. abweichenden Systematik	--	20
32	Kennzeichen ob die Stelle abgegangen ist (0 → nicht abgegangen, 1 → abgegangen)	--	1

7.2 Bezeichnung der Organisationsstufen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Bezeichnung der Organisationsstufe	J	20
2	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
3	Kurzbezeichnung	--	20
4	Langbezeichnung	--	50
5	Länge des Nummernidentifikators NR_ID der Tabelle Bezeichnung der Organisationsstufen	--	20

7.3 Auswahltable für Bedienstete oder Verfügungsbedienstete

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen für Bediensteter (Bedienstetenstammdaten) oder Verfügungsbediensteter	J	20
2	interne Personalnummer	--	7
3	interne Personalnummer des Verfügungsbediensteten	--	20
4	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
5	enthält den Namen der Tabelle, für den der Kennzeichen übergeben wird	--	10

7.4 Bezeichnung der Organisationsstufen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für den Wert einer Bezeichnung	J	20
2	laufende Nummer für die Organisationsstufe	--	20
3	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
4	Nummernidentifikator des Wertes (z.B. 42025 → Bedarf an Beamten)	--	20
5	Bezeichnung des Wertes (z.B. Bedarf an Beamten)	--	200

7.5 Informationen für den Stellenplandruck

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Druckinformation	J	20
2	vierstelliges Haushaltsjahr	--	4
3	laufende Nummer für die org. Einheit	--	20
4	laufende Nummer der Stufe	--	20
5	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
6	Einstellung, ob nach der org. Einheit (direkt oder bei einem Gruppenwechsel) ein Seitenwechsel erfolgen soll oder nicht	--	
7	Einstellung, ob die Summe der Stellen für die Stufe bzw. org. Einheit angezeigt werden soll	--	
8	Einstellung, ob für die org. Einheit (direkt oder bei einem Gruppenwechsel für die nächste org. Einheit) eine Überschrift gedruckt werden soll	--	
9	Einstellung, ob der Ausdruck für die org. Einheit oder für die Stufe erfolgen soll	--	

7.6 Unveränderliche Eigenschaften einer Stelle (Stellenstammdaten)

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Stelle	J	20
2	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
3	Datum der Entstehung der Stelle	--	
4	Datum, bis wann die Stelle existiert (wird nur zur Datenübernahme alter Stellenplan → neuer Stellenplan benötigt)	--	
5	Erläuterung Stellenplan-Neuzugang	--	3
6	Gültigkeitsbeginn Stellenerläuterung	--	
7	Bemerkung zum Zugang (Entstehung) der Stelle	--	200

7.7 Anteil und Sperranteil

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Stelle	J	20
2	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
3	Phase im Haushaltsjahr (1 → Umsetzung, 2 → Bewirtschaftung)	J	2
4	Datum von der Buchung	J	
5	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
6	Datum bis der Buchung	--	
7	Stellenanteil	--	07.2
8	Kennzeichen Sperrgrund	--	2
9	Datum der Entstehung des Sperrgrundes	--	
10	Anteil, der gesperrt wird (%-Angabe)	--	07.2

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
11	Bemerkung zum Sperranteil	--	200

7.8 Zuordnung der Stelle pro Phase zu abweichenden Organisationssystematiken

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Stelle	J	20
2	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
3	Phase im Haushaltsjahr (1 → Umsetzung, 2 → Bewirtschaftung)	J	1
4	Typ (1 → 1. abweichende Systematik,, 2 → 2. abweichende Systematik)	J	1
5	Datum, ab dem die Zuordnung gilt	J	
6	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
7	Datum, bis wann die Zuordnung gilt	--	
8	Kennzeichen der organisatorischen Einheit	--	20

7.9 Stellenbesetzung

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Stelle	J	20
2	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
3	Phase im Haushaltsjahr (1 → Umsetzung, 2 → Bewirtschaftung)	J	1
4	Kennzeichen Bediensteter (Bedienstetenstammdaten) oder Verfügungsbediensteter	J	20
5	Datum, ab wann die Besetzung gilt	J	
6	Datum, bis wann die Besetzung gilt	--	
7	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
8	besetzter Anteil an der Stelle in %	--	07.2
9	Bemerkung	--	200

7.10 KU- bzw. KW-Vermerk

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Stelle	J	20
2	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
3	Phase im Haushaltsjahr (1 → Umsetzung, 2 → Bewirtschaftung)	J	2
4	Kennzeichen für die Art des Vermerks , (1 ☐ KU Vermerk, 2 ☐ KW-Vermerk)	J	1
5	Datum-von der Buchung, Gültigkeitsbeginn der Buchung	J	
6	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
7	Datum-bis der Buchung, Gültigkeitsende der Buchung	--	
8	Bemerkung	--	200

7.11 Nachrichtliche Stelle

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Stelle	J	20
2	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
3	Phase im Haushaltsjahr (1 → Umsetzung, 2 → Bewirtschaftung)	J	2
4	Datum von der Buchung, Gültigkeitsbeginn der Buchung	J	
5	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
6	Bemerkung	--	200
7	Datum bis der Buchung, Gültigkeitsende der Buchung	--	

7.12 Eigenschaften einer Stelle pro Phase

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Stelle	J	20
2	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
3	Phase im Haushaltsjahr (1 → Umsetzung, 2 → Bewirtschaftung)	J	2
4	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
5	Abgangsdatum der Stelle	--	
6	Erläuterung Stellen-Abgang	--	3
7	Gültigkeitsbeginn Stellenerläuterung	--	
8	Bemerkung zum Abgang der Stelle	--	200

7.13 Stellensollgruppe der Stelle

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Stelle	J	20
2	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
3	Phase im Haushaltsjahr (1 → Umsetzung, 2 → Bewirtschaftung)	J	2
4	Datum-von der Buchung	J	
5	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
6	Datum-bis der Buchung	--	
7	Kennzeichen für die Wertigkeit		20
8	laufende Nummer der org. Einheit	--	20
9	Kennzeichen Stellenstatus	--	2
10	Datum der Entstehung des Stellenstatus	--	
11	Kennzeichen zur Erläuterung zum Stellenplan	--	3
12	Datum der Entstehung der Erläuterung	--	
13	Stellennummer	--	20
14	Bemerkung zur Stellennummer	--	200

7.14 einfache Wertigkeiten für die Kommune (Zuordnungen der BVL-Gruppen zu Laufbahnen)

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen für die Laufbahngruppe	J	1
2	laufende Nummer für die Wertigkeit	J	20
3	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
4	Beschreibung	--	80

7.15 Stellenplanführende Dienststellen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
2	Kennzeichen für die stellenplan-führende Dienststelle	J	20
3	Kennzeichen der Dienststelle	--	8
4	Kennzeichen für die Organisationseinheiten	--	40
5	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
6	Bezeichnung der stellenplanführenden Dienststelle	--	50
7	Stellenplanzyklus (1- oder 2-jährig)	--	1
8	Ja/Nein-Kennzeichen, ob diese Dienststelle einen Entwurf für den Stellenplan macht (Entwurf i.d.R. nur bei Kommunen)	--	
9	Ja/Nein-Kennzeichen, ob diese Dienststelle die Umsetzung des Stellenplans macht (Umsetzung i.d.R. nur beim Land, Umsetzung → Abschreiben des genehmigten Stellenplans als Zahlen der Stellensollgruppen, bei Kommunen wird der genehmigte Entwurf genommen)	--	
10	Ja/Nein-Kennzeichen, ob diese Dienststelle die Bewirtschaftung des Stellenplans macht (Bewirtschaftung → Stellenbesetzung, Stellenänderung)	--	
11	Beginn der Entwurfsphase	--	
12	Ende der Entwurfsphase	--	
13	Beginn der Umsetzung	--	
14	Ende der Umsetzung	--	
15	Beginn der Bewirtschaftung	--	
16	Ende der Bewirtschaftung	--	
17	Ja/Nein-Kennzeichen, ob diese Dienststelle die Planung mit Stellensollgruppe durchführt oder nicht (Stellen-sollgruppe (i.a. Land), Stelle (i.a. Kommune))	--	
18	detaillierte Wertigkeit (detaillierte Wertigkeit (wert_detail = T) entspricht Wertigkeit „Land“, normale Wertigkeit (wert_detail = F) entspricht Wertigkeit „Kommune“)	--	
19	Kennzeichen, ob Stellenplanteil und Stellenobergrenzen verwendet werden sollen	--	
20	Kennzeichen für die Fälligkeits-überwachung	--	
21	Typ der stellenplanführenden Dienststelle	--	2

7.16 Haushaltsjahre

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
2	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
3	Bemerkung	--	200

7.17 Organisationseinheiten pro Haushaltsjahr

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	aktuelles Haushaltsjahr der org. Einheit	J	4
2	laufende Nummer für die org. Einheit innerhalb des Haushaltsjahres	J	20
3	Haushaltsjahr der übergeordneten org. Einheit	--	4
4	laufende Nummer der übergeordneten org. Einheit	--	20
5	Haushaltsjahr der nachfolgenden org. Einheit	--	4
6	laufende Nummer der nachfolgenden org. Einheit	--	20
7	Kennzeichen für die stellenplan-führende Dienststelle	--	20
8	Index für die organisatorische Systematik	--	2
9	Kennzeichen für die Organisationseinheiten	--	10
10	Kennzeichen der Dienststelle	--	8
11	Kennzeichen der Stellenplananteile	--	1
12	Datum der Entstehung des Stellenplananteils	--	
13	laufende Nummer der Stufe	--	20
14	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
15	laufende Nummer innerhalb der Organisationsstufe	--	20
16	absolute Organisationsnummer (z.B. 4-stellige Einzelplannummer + Kapitelnummer)	--	30
17	relative Organisationsnummer (z.B. die 3-stellige Kapitelnummer)	--	20
18	interne absolute Nummer für den Impromptu-Druck	--	30
19	interne relative Nummer für den Impromptu-Druck	--	3
20	Datum, an dem die organisatorische Einheit eingerichtet wurde	--	
21	Datum, bis wann die organisatorische Einheit existiert	--	
22	Kurzbeschreibung der org. Einheit	--	10
23	Langbeschreibung der org. Einheit	--	200
24	Aufgabenbeschreibung der org. Einheit	--	1000

7.18 Historie der org. Einheiten

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	aktuelles Haushaltsjahr der org. Einheit (historischer Nachfolger)	J	4
2	laufende Nummer für die org. Einheit innerhalb des Haushaltsjahres (historischer Nachfolger)	J	20
3	aktuelles Haushaltsjahr der org. Einheit (historischer Vorgänger)	J	4

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
4	laufende Nummer für die org. Einheit innerhalb des Haushaltsjahres (historischer Vorgänger)	J	20
5	„uniface-Feld“ – nur technische Zwecke		1
6	Bemerkung		200

7.19 Organisationssystematik

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Index für die organisatorische Systematik	J	2
2	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
3	Bezeichnung der org. Systematik , (L → Land, K → Kommune, C → Kosten)	--	50

7.20 Phasen im Haushaltsjahr

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Phase im Haushaltsjahr (1 → Umsetzung, 2 → Bewirtschaftung)	J	2
2	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
3	Bezeichnung der Phase	--	200

7.21 Zuordnung der stellenplanführenden Dienststellen zu den Organisationssystematiken

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
2	Kennzeichen für die stellenplan-führende Dienststelle	J	20
3	Index für die organisatorische Systematik	J	2
4	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
5	Ausgabe der Org.-Systematik für die Anzeige/den Druck des Stellenplans	--	
6	(Ist das Kennzeichen gesetzt, gilt diese Org.-Systematik für die Anzeige/Druck des Stellenplans)		
7	Darstellungskennzeichen (Ist dieses Kennzeichen gesetzt, wird diese Org.-Systematik entsprechend ihrer Priorität für Info und Suchen zur Beschreibung einer Stelle verwendet)	--	
8	Angabe der Priorität	--	20
9	Sollstärken-Kennzeichen (Angabe, ob Sollstärken zu den org. Einheiten des zugehörigen Org.-Baumes (STOE) zugeordnet werden)	--	

7.22 Stellensollgruppe als Kombination der org. Einheit, der Wertigkeit und des Stellenstatus

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	vierstelliges Haushaltsjahr, auch Zugriffsschutzfeld	j	4
2	Phase im Haushaltsjahr (1 → Umsetzung, 2 → Bewirtschaftung)	J	2
3	laufende Nummer der Wertigkeit	J	20

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
4	laufende Nummer der org. Einheit	J	20
5	Kennzeichen Stellenstatus	J	2
6	Datum der Entstehung des Stellenstatus	J	
7	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
8	Kennzeichen für die stellenplan-führende Dienststelle	--	20
9	HH-Soll aktuelles Jahr	--	4
10	HH-Soll Vorjahr	--	4
11	HH-Soll-Differenz (HH-Soll aktuelles Jahr - HH-Soll Vorjahr)	--	4
12	Anzahl ku-Vermerke	--	4
13	Anzahl kw-Vermerke	--	4
14	Erläuterung zur Stellensollgruppe	--	200
15	absolute Organisationsnummer (z.B. 4-stellige Einzelplannummer + Kapitelnummer)	--	30
16	Kennzeichen BVL-Gruppe	--	4

7.23 Stufe in der Organisationshierarchie

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer der Stufe	J	20
2	Index für die organisatorische Systematik	--	2
3	laufende Nummer für die Bezeichnung der Organisationsstufe	--	20
4	vierstelliges Haushaltsjahr	--	4
5	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
6	Länge der Organisationsnummer der Stufe	--	20
7	Tiefe der Stufe im Baum (z.B. Stufe 3 im Landeshaushalt = Titel)	--	20
8	Datum, wann die Stufe eingerichtet wurde	--	
9	Datum, bis wann die Stufe existiert	--	

7.24 Verfügungsbedienstete

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	interne Personalnummer des Verfügungsbediensteten	J	20
2	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
3	Familienname	--	26
4	Vorname	--	26
5	Geburtstag	--	
6	Kurzbezeichnung der besch. Dienststelle	--	8
7	Datum, ab wann die Verfügung gilt	--	
8	Datum, bis wann die Verfügung gilt	--	
9	Anteil in %	--	07.2
10	Kennzeichen der BVL-Gruppe	--	4
11	Schwerbehinderungskennzeichen	--	1

7.25 Wertigkeit Kommunen

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Wertigkeit Kommune	J	20
2	Kennzeichen der Dienstbezeichnung bei Bediensteten	--	4
3	Kennzeichen der Funktion in der Dienststelle	--	3
4	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
5	Name Tabelle, aus der der Schlüssel kommt (Ursprungstabelle Schlüssel-verzeichnis Funktionsbezeichnung oder Schlüsselverzeichnis Dienstbezeichnung)	--	10
6	Beschreibung	--	100

7.26 Choice-Tabelle für Wertigkeit

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Wertigkeit	J	20
2	laufende Nummer für die Wertigkeit Kommune	--	20
3	laufende Nummer für die Wertigkeit Land	--	20
4	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
5	Ursprungstabelle (enthält den Namen der Tabelle, aus der der Schlüssel kommt)	--	10

7.27 Wertigkeit für das Land

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die Wertigkeit	J	20
2	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
3	Kennzeichen für die Zusatzinformation bei der Wertigkeit	--	20
4	Wertigkeit der Bediensteten	J	4
5	Beschreibung	--	80

7.28 Zusatzinformation für die Wertigkeit

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	Kennzeichen für die Zusatzinformation bei der Wertigkeit	J	20
2	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1
3	Bezeichnung der Zusatzinformation (z.B. Schreibkraft, Praktikant, Sonderdienst)	--	200

7.29 Zuordnung der Wertigkeit zur einfachen Wertigkeit

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	laufende Nummer für die zugeordnete Wertigkeit für Kommunen	J	20
2	Kennzeichen für die Laufbahngruppe	J	1
3	laufende Nummer für die Wertigkeit Land	--	20
4	laufende Nummer für die Wertigkeit Kommune	--	20

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
5	"uniface-Feld" - nur technische Zwecke	--	1

7.30 View über Stellenplanführende Dienststellen und Organisationseinheiten pro Haushaltsjahr

Nr.	Inhalt	Pflicht	Länge
1	vierstelliges Haushaltsjahr	J	4
2	Kennzeichen für die stellenplan-führende Dienststelle	J	20
3	Kennzeichen der Dienststelle	--	8
4	Organisationseinheit des Bediensteten	--	40
5	Bezeichnung	--	50
6	Ausgabe der Org.-Systematik für die Anzeige/den Druck des Stellenplans	--	
7	Index für die organisatorische Systematik	J	2
8	laufende Nummer der Stufe	--	20
9	laufende Nummer für die organisatorische Einheit	J	20
10	laufende Nummer der übergeordneten org. Einheit	--	20
11	Haushaltsjahr der übergeordneten org. Einheit	--	4

8. Schlüsselverzeichnisse

8.1 Schlüsselverzeichnis Abgangsarten

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen der Abgangsart
120	N	Beschreibung der Abgangsart: 01 - 09 Allgemeine Abgangsgründe 10 - 19 Beendigung von Beamtenverhältnissen (kein Ruhestand) 20 - 29 Beendigung von Arbeitsverhältnissen 30 - 39 Ruhestand von Beamten 40 - 49 Übergang in ein Rentenverhältnis 50 - 59 Beendigung von Richterverhältnissen (kein Ruhestand) 60 - 69 Ruhestand von Richtern 70 - 89 Versetzungen (werden maschinell gesetzt, wenn die Versetzung einen Abgang aus dem Bestand bedeutet; entspricht jeweils dem Versetzungsgrund aus der Schlüsselverzeichnis Zugangs-/Versetzungsgrund Tabelle) 90 - 99 sonstige Gründe

8.2 Schlüsselverzeichnis Abwesenheitsgründe

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen der Abwesenheitsgründe bei Dienstbefreiung und Sonderurlaub
120	N	Text der Abwesenheitsgründe bei Dienstbefreiung und Sonderurlaub
120	J	Folge Schlüsselverzeichnis der Abwesenheitsgründe: 01 - 89 Dienstbefreiung/Sonderurlaub 90 - 99 Bildungsurlaub

8.3 Schlüsselverzeichnis Altersgruppen für Urlaub

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen der Altersgruppe 10 - 19 Beamte A 1 bis A 14 20 - 29 Beamte ab A 15 30 - 39 Angestellte BAT Ib bis XIII 40 - 49 Angestellte BAT Ia und höher 50 - 59 Arbeiter
2	N	Eintrag des Alters, ab dem ein Bediensteter Anspruch auf eine bestimmte Urlaubstageanzahl hat
2	N	Eintrag des Alters bis zu dem der Bedienstete einen bestimmten Urlaubsanspruch hat
4	J	Beginn Besoldungs-/Vergütungsgruppe
4	J	Ende Besoldungs-/Vergütungsgruppe
2	N	Anspruch an Urlaubstagen in der Altersgruppe für Jahresurlaubsüberwachung
50	J	Text zum Urlaubsanspruch

8.4 Schlüsselverzeichnis Abordnungsgrund

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen Abordnungsgrund
30	N	Beschreibungstext Abordnungsgrund

8.5 Schlüsselverzeichnis der Tätigkeit

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen der Art der Tätigkeit/ Berufsausbildung
50	N	Beschreibungstext zur Art der Tätigkeit/ Berufsausbildung

8.6 Schlüsselverzeichnis Ausbildungsberufe

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen des Ausbildungsberufes
50	N	Text für männliche Berufe
50	N	Text für weibliche Berufe
1	N	Ausbildungsberuf für Schwerbehinderte geeignet

8.7 Schlüsselverzeichnis Art der Veröffentlichung

Länge	Null	Inhalt
1	N	Kennzeichen der Art der Veröffentlichung
50	N	Langtext der Art der Veröffentlichung

8.8 Schlüsselverzeichnis Felder in BED

Länge	Null	Inhalt
20	N	Schlüssel
75	N	Langtext
1	J	Kennzeichen, ob Zugriffs-einschränkungen für Bedienstete bestehen (Bedienstetenstammdaten)
1	J	Kennzeichen, ob Zugriffs-einschränkungen für ausgeschiedene Bedienstete bestehen (ausgeschiedene Bedienstete)
1	J	Kennzeichen, ob Zugriffs-einschränkungen für Stellen bestehen (Eigenschaften einer Stelle)
1	J	Kennzeichen, ob Zugriffs-einschränkungen für Bewerber bestehen (Bewerberstammdaten)
1	J	Kennzeichen, ob Zugriffs-einschränkungen für Haushaltsplan bestehen

8.9 Schlüsselverzeichnis Bundesland

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen für Bundesland
30	N	Text für Bundesland

8.10 Schlüsselverzeichnis Dienstbezeichnung

Länge	Null	Inhalt
4	N	Kennzeichen der Dienstbezeichnung bei Bediensteten

Länge	Null	Inhalt
100	N	Amts-/Dienstbezeichnung (weiblich)
100	N	Amts-/Dienstbezeichnung (männlich)
35	J	Abkürzung weibliche Bezeichnung
35	J	Abkürzung männliche Bezeichnung
100	N	Bezeichnung Genitiv weiblich
100	N	Bezeichnung Genitiv männlich
100	N	Bezeichnung Dativ weiblich
100	N	Bezeichnung Dativ männlich
5	J	Kennzeichen lt. BVL-Verfahren

Grundsätzlich gilt für diese Tabelle:

Es wurden logische Gruppen gebildet. Wenn eine Amtsbezeichnung in mehreren Besoldungsgruppen vorhanden ist, wurde sie der höchsten Besoldungsgruppe zugeordnet. Ab Schlüsselwert 3000 wurde über die letzten beiden Ziffern innerhalb der einzelnen Gruppe eine Systematik aufgebaut. Endziffer 01 bis 29 Landesbereich, 30 bis 39 Universitätsbereich, 40 bis 49 Sonstiges, 60 bis 69 Polizei, ab 70 Amtsbezeichnung zur Anstellung. Dabei wurde versucht „gleiche“ Amtsbezeichnungen mit gleichen Endziffern zu versehen z. B. 3402 Regierungsrat und 3302 Oberregierungsrat.

Folgende Gruppen wurden gebildet:

8.10.1 Beamte: (außer Lehrer siehe Gruppe 9000)

- 1000 - 1399 Richter usw. (R-Besoldung)
- 1400 - 1499 Staatsanwälte (R-Besoldung)
- 1500 - 1999 Professoren, Dozenten usw. (C-Besoldung)
- 2000 - 2099 Ministerpräsident usw.
- 2100 - 2299 Präsidenten, Direktoren(B-Besoldung)
- 2300 - 2399 Rektoren, Kanzler(B- bzw. A-Besoldung)
- 2500 - 2599 Kommunale Spitzenbeamte(B-Besoldung)
- 3000 - 3199 Leitende Landesbeamte(B-Besoldung bzw. A 16)
- 3200 - 3299 entsprechend A15
- 3300 - 3399 entsprechend A 14
- 3400 - 3499 entsprechend A 13 höherer Dienst
- 3500 - 3599 Leitende Kommunalbeamte(B-Besoldung bzw. A 16)
- 3600 - 3699 Kommunalbeamte entsprechend A15
- 3700 - 3799 Kommunalbeamte entsprechend A 14
- 3800 - 3899 Kommunalbeamte entsprechend A 13 höherer Dienst
- 4000 - 4099 Beamte entsprechend A 13 gehobener Dienst
- 4100 - 4199 Beamte entsprechend A 12 gehobener Dienst
- 4200 - 4299 Beamte entsprechend A 11 gehobener Dienst
- 4300 - 4399 Beamte entsprechend A 10 gehobener Dienst
- 4400 - 4499 Beamte entsprechend A 9 gehobener Dienst
- 4500 - 4599 Kommunalbeamte entsprechend A 13 gehobener Dienst
- 4600 - 4699 Kommunalbeamte entsprechend A 12 gehobener Dienst
- 4700 - 4799 Kommunalbeamte entsprechend A 11 gehobener Dienst
- 4800 - 4899 Kommunalbeamte entsprechend A 10 gehobener Dienst

- 4900 - 4999 Kommunalbeamte entsprechend A 9 gehobener Dienst
- 5000 - 5099 Beamte entsprechend A 9 mittlerer Dienst
- 5100 - 5199 Beamte entsprechend A 8 mittlerer Dienst
- 5200 - 5299 Beamte entsprechend A 7 mittlerer Dienst
- 5300 - 5399 Beamte entsprechend A 6 mittlerer Dienst
- 5400 - 5499 Beamte entsprechend A 5 mittlerer Dienst
- 5500 - 5599 Kommunalbeamte entsprechend A 9 mittlerer Dienst
- 5600 - 5699 Kommunalbeamte entsprechend A 8 mittlerer Dienst
- 5700 - 5799 Kommunalbeamte entsprechend A 7 mittlerer Dienst
- 5800 - 5899 Kommunalbeamte entsprechend A 6 mittlerer Dienst
- 5900 - 5999 Kommunalbeamte entsprechend A 5 mittlerer Dienst
- 6000 - 6099 Beamte entsprechend A 5 einfacher Dienst
- 6100 - 6199 Beamte entsprechend A 4 einfacher Dienst
- 6200 - 6299 Beamte entsprechend A 3 einfacher Dienst
- 6300 - 6399 Beamte entsprechend A 2 einfacher Dienst
- 6500 - 6599 Anwarter entsprechend höherer Dienst
- 6600 - 6699 Anwarter entsprechend gehobener Dienst
- 6700 - 6799 Anwarter entsprechend mittlerer Dienst
- 6800 - 6899 Anwarter entsprechend einfacher Dienst

8.10.2 Angestellte:

- 7000 - 7099 Sonst. Angestellte
- 7100 - 7299 Angestellte BAT
- 7300 - 7499 Angestellte KR
- 7700 – 7799 Angestellte mit Sondertarifverträgen/Sonderregelungen
- 7800 - 7899 Auszubildende, Schüler
- 7900 - 7999 Praktikanten, Sonstige

8.10.3 Arbeiter:

- 8100 - 8199 Arbeiter MTArb
- 8300 - 8399 Arbeiter BMTG
- 8400 - 8499 Sonstige Arbeiter
- 8800 - 8899 Auszubildende
- 8900 - 8999 Aushilfen

8.10.4 Lehrkräfte:

- 9000 - 9099 allgemeine Amtsbezeichnungen für Lehrkräfte
- 9200 - 9299 Amtsbezeichnungen für Lehrkräfte an Grund- und Hauptschulen
- 9300 - 9399 Amtsbezeichnungen für Lehrkräfte an Sonderschulen
- 9400 - 9499 Amtsbezeichnungen für Lehrkräfte an Realschulen
- 9500 - 9599 Amtsbezeichnungen für Lehrkräfte an Gymnasien
- 9600 - 9699 Amtsbezeichnungen für Lehrkräfte an Berufsbildenden Schulen

- 9800 - 9899 Amtsbezeichnungen für Lehrkräfte an Polizeischulen
- 9900 - 9999 Amtsbezeichnungen für Lehrkräfte an sonstigen Spezialschulen

8.11 Schlüsselverzeichnis Dienststelle

Länge	Null	Inhalt
8	N	Kennzeichen für Schlüsselverzeichnis Dienststellen
1	J	„uniface-Feld“ – nur technische Zwecke
10	N	Abkürzung des Namens der Dienststelle
50	N	ausgeschriebener Name der Dienststelle
50	J	1. Zeile der Anschrift der Dienststelle
50	J	2. Zeile der Anschrift der Dienststelle
50	J	3. Zeile der Anschrift der Dienststelle
2	J	Kennzeichen für die SCHWBG-Anzeige, Angaben über den Arbeitgeber
8	J	Dienststellennummer der Hauptfürsorgestelle der Dienststelle für die Schwerbehinderten-Anzeige
8	J	übergeordnete Dienststelle
8	J	Betriebsnummer der Dienststelle
5	N	Postleitzahl der Dienststelle
30	N	Ort der Dienststelle
3	N	anweisende Dienststellennummer
100	J	Beschreibung der Dienststelle
50	J	Aktenzeichen ohne Jahresangabe
2	J	Kennzeichen, ob die Dienststelle im eigenen Bundesland liegt
1	J	Kennzeichen, ob die Dienststelle gültig ist

8.12 Schlüsselverzeichnis Überstunden

Länge	Null	Inhalt
5	N	Kennzeichen der Tage mit Überstundenprozenten
150	N	Text zu den Überstundenprozenten: 10000 - 19999 Zeitzuschläge für Beamte 20000 - 29999 Mehrarbeitsvergütung für Beamte 30000 - 39999 Zeitzuschläge für Angestellte 40000 - 49999 Überstundenvergütung für Angestellte 50000 - 59999 Zeitzuschläge für Arbeiter 60000 - 69999 Überstundenentlohnung für Arbeiter

8.13 Schlüsselverzeichnis Funktionsbezeichnung

Länge	Null	Inhalt
3	N	Kennzeichen der Funktionen in der Dienststelle
50	N	Beschreibung der Funktionen in der Dienststelle, die ein Be- diensteter hat
10	J	Abkürzung der Funktionen in der Dienststelle z.B. Dez., Abt.,

8.14 Schlüsselverzeichnis Seminarthemen

Länge	Null	Inhalt
4	N	Kennzeichen der Seminarthemen
50	N	Beschreibung des Seminarthemas

8.15 Schlüsselverzeichnis Umfang besonderer Fähigkeiten/Kenntnisse

Länge	Null	Inhalt
3	N	Kennzeichen des Umfangs besonderer Fähigkeiten/Kenntnisse
50	N	Text zum Umfang der besonderen Fähigkeiten/Kenntnisse

8.16 Schlüsselverzeichnis Rechtsgrundlage Beurlaubung

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen der Rechtsgrundlage der Beurlaubung
2	J	Kennzeichen für die Rechtsgrundlage der Höchstzeitenberechnung bei Beurlaubung/Teilzeit 00 - 09 Allgemeine Langzeitabwesenheitsgründe 10 - 19 Beurlaubung aus arbeitsmarktpolitischen Gründen 20 - 29 Beurlaubung aus familienpolitischen Gründen 40 - 49 Beurlaubung gemäß § 105 LBG bzw. § 50 Abs. 2 BAT 50 - 60 Beurlaubung für Mandatsträger/Mandatsträgerinnen 90 - 99 Sonstige Beurlaubungsgründe
120	N	Beschreibung der Langzeitabwesenheitsgründe
	J	Kennzeichen für die Kürzung des Urlaubanspruches

8.17 Schlüsselverzeichnis Gruppe

Länge	Null	Inhalt
1	N	Gruppenkennzeichen: 1 Beamte 2 Angestellte 3 Arbeiter 5 Richter 6 Minister 9 Sonstige
200	J	Bezeichnung der Gruppe

8.18 Schlüsselverzeichnis Status der Kinder

Länge	Null	Inhalt
1	N	Kennzeichen zum Status des Kindes
30	N	Beschreibungstext Status des Kindes

8.19 Schlüsselverzeichnis Laufbahnabschlüsse

Länge	Null	Inhalt
3	N	Kennzeichen des Laufbahnabschlusses: 200 - 299 Laufbahnabschlüsse mittlerer Laufbahnabschnitt 300 - 399 Laufbahnabschlüsse gehobener Laufbahnabschnitt 400 - 499 Laufbahnabschlüsse höherer Laufbahnabschnitt
170	N	Beschreibung des Laufbahnabschlusses

8.20 Schlüsselverzeichnis Laufbahnen für Beamte

Länge	Null	Inhalt
3	N	Kennzeichen für den Laufbahnschlüssel
170	N	Beschreibung des Laufbahnschlüssels

8.21 Schlüsselverzeichnis Laufbahnbefähigung für Beamte

Länge	Null	Inhalt
1	N	Kennzeichen für die Laufbahnbefähigung
150	N	Beschreibung der weiblichen Laufbahnbefähigung
150	N	Beschreibung der männlichen Laufbahnbefähigung

8.22 Schlüsselverzeichnis Laufbahngruppe

Länge	Null	Inhalt
1	N	Kennzeichen für die Laufbahngruppe
30	N	Beschreibung für die Laufbahngruppe

8.23 Schlüsselverzeichnis Art der Nebentätigkeit

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen für Arten der Nebentätigkeit
80	N	Beschreibung der Nebentätigkeitsarten, die ein Bediensteter nebenberuflich ausüben kann

8.24 Schlüsselverzeichnis Nebendienstfunktionen

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen der Nebendiensttätigkeiten, die ein Bediensteter innerhalb der Dienststelle ausüben kann
70	N	Art der Nebendienstfunktion (weiblich)
70	N	Art der Nebendienstfunktion (männlich)

8.25 Schlüsselverzeichnis Arbeitszeitmodelle

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen des Arbeitszeitmodells
100	N	Beschreibung des Arbeitszeitmodells

8.26 Schlüsselverzeichnis Organisationseinheiten

Länge	Null	Inhalt
40	N	Kennzeichen für Organisationseinheiten
8	N	Dienststelle, der die Organisationseinheit zugeordnet ist
40	J	übergeordnete Organisationseinheit
6	N	Kurzname der Organisationseinheit
50	N	Langname der Organisationseinheit
7	J	Leiter der Organisationseinheit
7	J	Vertretender Leiter der Organisationseinheit
15	J	Leitzeichen der Organisationseinheit
1000	J	Aufgabenbeschreibung der Organisationseinheit

8.27 Schlüsselverzeichnis befristete Verträge

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen der Begründung für befristete Verträge
40	N	Beschreibung der Begründung

8.28 Schlüsselverzeichnis Staatsangehörigkeiten

Länge	Null	Inhalt
3	N	Kennzeichen für die Staatsangehörigkeit
40	J	Staatsangehörigkeit
1	J	Kennzeichen EU-Zugehörigkeit (V → Vollmitglied, A → assoziiert, N → Nichtmitglied)

8.29 Schlüsselverzeichnis Status des Bediensteten

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen zum Status des Bediensteten 01 - 19 Beamte (Gruppenschlüssel = 1) 20 - 39 Angestellte (Gruppenschlüssel = 2) 40 - 59 Arbeiter (Gruppenschlüssel = 3) 60 - 69 Sonstige (Gruppenschlüssel = 9) 70 - 79 Richter (Gruppenschlüssel = 5) 80 - 89 Praktikanten (Gruppenschlüssel = 9) 90 - 98 Minister (Gruppenschlüssel = 6) 99 Sonstige (Gruppenschlüssel = 9)
70	N	Männliche Bezeichnung des Rechtsverhältnisses
70	N	Weibliche Bezeichnung des Rechtsverhältnisses
70	N	Männliche Bezeichnung des Rechtsverhältnisses im Dativ
70	N	Weibliche Bezeichnung des Rechtsverhältnisses im Dativ
70	N	Männliche Bezeichnung des Rechtsverhältnisses im Akkusativ
70	N	Weibliche Bezeichnung des Rechtsverhältnisses im Akkusativ
1	J	Rechtsverhältnis-Gruppenschlüssel

8.30 Schlüsselverzeichnis Veranstalter

Länge	Null	Inhalt
3	N	Kennzeichen des Veranstalters
50	N	Veranstalter
50	N	Straße
5	N	Postleitzahl
50	N	Veranstaltungsort
16	J	Telefonnummer
16	J	Faxnummer

8.31 Schlüsselverzeichnis Rechtsgrundlage Beurlaubung

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen für die Rechtsgrundlage Höchstzeitenberechnung 10 - 19 Beurlaubungssummen 20 - 29 Teilzeitsummen
30	N	Langtext der Rechtsgrundlage Höchstzeitenberechnung

8.32 Schlüsselverzeichnis Grund der Teilzeitbeschäftigung

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen für den Teilzeitgrund

Länge	Null	Inhalt
2	J	Kennzeichen für die Gesetzesgrundlage der Summenbildung bei Höchstzeitenberechnung: 00 - 09 Allgemeine Teilzeitgründe 10 - 19 Teilzeit aus arbeitsmarktpolitischen Gründen 20 - 29 Teilzeit aus familienpolitischen Gründen 30 - 39 Altersteilzeit 50 - 69 Teilzeit für Mandatsträger 90 - 99 Sonstige Teilzeitgründe
200	N	Langtext des Teilzeitgrundes

8.33 Schlüsselverzeichnis Wertigkeiten der Bediensteten u. Stellen (BVL-Gruppen)

Länge	Null	Inhalt
4	N	Kennzeichen der Wertigkeit der Bediensteten
50	N	Beschreibung der Bedienstetenwertigkeit
8.2	J	Höchstgrenze für die entsprechende Besoldungsgruppe laut Stellenobergrenzenverordnung
1	J	Gruppenkennzeichen
2	J	Wertigkeitsstufe
1	J	Laufbahngruppen für Stellen

Grundsätzlich gilt für diese Tabelle:

- **Besoldungsgruppenschlüssel** beginnen mit **1** und wurden nach logischen Gesichtspunkten selbst gestaltet, da das Besoldungsverfahren keinen eigenen Kennzeichen für Besoldungsgruppen kennt (nur als Teil des Kombischlüssels Amtsbezeichnung Feldnr. 2410 vorhanden und dieser Kennzeichen lässt keine vernünftige Sortierung zu).
- **Vergütungsgruppenschlüssel** beginnen mit **2** haben danach bis auf den Kennzeichen sonst. Vergütungsgruppen den Vergütungsschlüssel des BVL-Verfahrens.
- **Lohngruppenschlüssel** beginnen mit **3** haben danach den Lohnschlüssel des BVL-Verfahrens, eine aufsteigende Sortierung nach Wertigkeit (wie bei Besoldungs-/Vergütungsgruppen) ist leider nicht möglich, da der BVL-Kennzeichen hier genau anders herum gestaltet ist.
- Bewerber/Auszubildende usw. haben an der 2. Stelle eine 8.
- Sonstige Gruppenschlüssel haben an der 2. Stelle eine 9.
- Über die Wertigkeitsstufe wird der Vergleich der BVL-Gruppen in der Stellenverwaltung ermöglicht. Ausgangspunkt ist die Bes.Gr. A1 mit der Wertigkeitsstufe 1.
- Der Rechtsverhältnisgruppenschlüssel weist die BVL-Gruppen den Rechtsverhältnissen
 - 1 = Beamte
 - 2 = Angestellte
 - 3 = Lohnempfänger
 - 5 = Richter
 - 6 = Minister
 - 9 = sonstige
- Der Laufbahngruppenschlüssel weist die BVL-Gruppen den Laufbahngruppen für die Stellenverwaltung zu
 - 1 = einfacher Dienst
 - 2 = mittlerer Dienst
 - 3 = gehobener Dienst
 - 4 = höherer Dienst (ohne B-Besoldungsgruppen)
 - 5 = höherer Dienst (nur B-Besoldungsgruppen)
 - 9 = sonstige

8.34 Schlüsselverzeichnis Wiedervorlagegründe

Länge	Null	Inhalt
3	N	Kennzeichen der Wiedervorlagegründe 100 - 199 Personenbezogene Gründe 200 - 299 Stellenbezogene Gründe 300 - 399 Personenbezogene Listen 400 - 499 Stellenbezogene Listen 500 - 599 Statistische Auswertungen
50	N	Beschreibung der Wiedervorlagegründe

8.35 Schlüsselverzeichnis Zugangs-/Versetzungsgrund

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen für den Zugangs-/ Versetzungsgrund: 01 - 59 Allgemeine Zugangsgründe 70 - 89 Versetzungen (wenn sie einen Abgang aus dem Bestand bedeuten, wird der entsprechende Versetzungsgrund automatisch auch als Abgangsgrund gesetzt) 90 - 99 sonstige Gründe
100	N	Langtext des Zugangs-/ Versetzungsgrundes

8.36 Schlüsselverzeichnis Zulagen

Länge	Null	Inhalt
5	N	Kennzeichen der Zulagen 11000 - 19999 laufende Zulagen für Beamte 20000 - 29999 laufende Zulagen für Angestellte 30000 - 39999 laufende Zulagen für Arbeiter 90000 - 99999 Persönliche Zulagen
120	N	Beschreibung der Zulagen

8.37 Schlüsselverzeichnis Absagegründe

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen der Absagegründe der Bewerber
50	N	Text der Absagegründe der Bewerber

8.38 Schlüsselverzeichnis Familienstand

Länge	Null	Inhalt
1	N	Kennzeichen des Familienstandes
15	N	Beschreibung des Familienstandes

8.39 Schlüsselverzeichnis Medienliste der Stellenausschreibungen

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen zu den Medien, in denen die Stellen ausgeschrieben werden
30	N	Textfeld zu den Medien, in denen die Stellen ausgeschrieben werden

8.40 Schlüsselverzeichnis Schul-/Studienabschluss

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen des Schul- bzw. Studienabschlusses
50	N	Beschreibung des Schul-/Studien-abschlusses

8.41 Schlüsselverzeichnis Laufbahngruppen Stellen

Länge	Null	Inhalt
1	N	Kennzeichen Laufbahngruppen für Stellen
200	J	Bezeichnung

8.42 Schlüsselverzeichnis Sperrgründe Stellen

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen des Sperrgrundes
	N	Datum der Entstehung
	J	Datum bis wann der Sperrgrund existiert
3	J	Sortierungsfeld
100	N	Beschreibung Sperrgrund

8.43 Schlüsselverzeichnis Erläuterungen zum Stellenplan

Länge	Null	Inhalt
3	N	Kennzeichen für die Erläuterung zum Stellenplan
	N	Datum der Entstehung der Erläuterung, kann nur am 1.1. eines Haushaltsjahres erfolgen
	J	Datum, bis wann die Erläuterung existiert, kann nur am 31.12. eines Haushaltsjahres erfolgen
1	J	Typ der Erläuterung (1 → Erläuterung zum Zugang, 2 → Erläuterung zur Stellensollgruppe, 3 → Erläuterung zum Abgang, 4 → Erläuterung zu allen Typen)
100	N	Beschreibung der Erläuterung

8.44 Schlüsselverzeichnis Stellenstatus

Länge	Null	Inhalt
2	N	Kennzeichen Stellenstatus
	N	Datum der Entstehung des Stellenstatus, kann nur am 1.1. eines Haushaltsjahres erfolgen
	J	Datum, bis wann der Stellenstatus existiert, kann nur am 31.12. eines Haushaltsjahres erfolgen
3	J	Sortierungsfeld
100	N	Beschreibung Stellenstatus

PERMIS-V-neu

Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 59 MBG Verfahrensumfang einschließlich der zulässigen Standardauswertungen

Verantwortlich: Zentrales IT-Management Schleswig-Holstein im Ministerium für
Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung
– IT-Verantwortung (ITV) PERMIS-V-neu

Erstellt durch: ITV PERMIS-V-neu

Version: V 1.0 vom 29.03.2019

Schutzstufe: Keine Schutzstufe

Inhalt

1. Verfahrensumfang/Funktionalität	5
1.1 Allgemein.....	5
1.2 Verfahrensumfang/Module	5
1.2.1 Bewerbermodul	5
1.2.2 Bedienstetenmodul	5
1.2.3 Beurteilungsmodul	7
1.2.4 Modul Stellenverwaltung	7
1.2.5 Schnittstellenmodul.....	7
1.2.6 Wiedervorlagenmodul	7
1.2.7 Modul Zugriffsberechtigungen.....	7
1.2.8 Zugriffskonzept	8
2. Zulässige Standardauswertungen.....	8
2.1 Bedienstetenlisten	8
2.1.1 Bedienstete nach Auswahlkriterien	8
2.1.2 Ausgeschiedene Bedienstete nach Auswahlkriterien.....	9
2.1.3 Personalliste	10
2.1.4 Bedienstete ohne Jubiläumsangaben	10
2.1.5 Funktionsbesetzung der Art	11
2.1.6 Abwesenheiten mit Grund (Bestand)	11
2.1.7 Kurzzeitabwesenheiten mit Grund	12
2.1.8 Nebendienstfunktionen mit Grund (Bestand)	12
2.1.9 Nebentätigkeit (Bestand)	13
2.1.10 Teilzeit mit Grund (Bestand)	13
2.1.11 Übersicht Auszubildende / Anwärter	14
2.1.12 Abordnungsliste (Bestand)	15
2.1.13 Jugendliche gem. Jugendarbeitsschutzgesetz	15
2.2 Bedienstetenliste (Fristüberwachung)	16
2.2.1 Zukünftige Altersabgänge	16
2.2.2 Abordnungen mit Grund (Fristüberwachung).....	16
2.2.3 Dienstjubiläen	17
2.2.4 Abwesenheit mit Grund (Fristüberwachung).....	17

2.2.5	Nebendienstfunktionen mit Grund (Fristüberwachung).....	18
2.2.6	Fristüberwachung Nebentätigkeiten.....	18
2.2.7	Silberhochzeiten	19
2.2.8	Teilzeit mit Grund (Fristüberwachung)	19
2.2.9	Überwachung Probezeiten.....	20
2.3	Bedienstetenlisten (Statistiken)	20
2.3.1	Altersstruktur.....	20
2.3.2	Altersstruktur nach BVL-Gruppen	21
2.3.3	Nebentätigkeitsstatistik	21
2.3.4	Personalausfallstatistik	22
2.3.5	Personalstruktur.....	22
2.3.6	Nachweis über die Besetzung.....	22
2.3.7	Änderung der Besetzung	23
2.3.8	Bedienstete nach Arbeitszeitanteil	23
2.3.9	Bedienstete nach BVL-Gruppen	23
2.3.10	Abgangsstatistik	24
2.3.11	Teilzeitstatik.....	24
2.4	Bedienstetenliste (Frauenförderung)	25
2.4.1	Statistik Istanalyse für den FFP	25
2.5	Bedienstetenliste (Wählerverzeichnis).....	25
2.5.1	Personalvertretungen gem. § 11 Mitbestimmungsgesetz	25
2.6	Bedienstetenlisten (Sonstige).....	25
2.6.1	Auskunft gem. Art. 15 Abs. 1 DSGVO – Bedienstete.....	25
2.6.2	Auskunft gem. Art. 15 Abs. 1 DSGVO – Ausgeschiedene	26
2.6.3	Benachrichtigung zum AZV-Tag	26
2.6.4	Benachrichtigung wegen Resturlaub	26
2.6.5	Personalblatt.....	26
2.7	Stellenauswertungen	28
2.7.1	Bedienstete ohne Stellenbesetzung.....	28
2.7.2	Stellenbesetzungsverzeichnis.....	28
2.7.3	Stellenbesetzung nach Rechtsverhältnis	29
2.8	Stellenstatistiken.....	29
2.8.1	Anzahl besetzte und unbesetzte Stellen	29
2.8.2	Beförderungskette.....	29

2.8.3	Stellenplanveränderungen	30
2.8.4	Übersicht nichtbesetzter Planstellen / Stellen	30
2.8.5	Übersicht über freie, freiwerdende und unterbesetzte Stellen	30
2.9	Bewerberauswertungen.....	31
2.9.1	Auskunft gem. Art. 15 Abs. 1 DSGVO – Bewerber	31
2.10	Schwerbehindertenauswertungen	31
2.10.1	Übersicht Schwerbehinderte.....	31
2.10.2	Datenexport Schwerbehindertenanzeige	32
2.11	Beurteilungen – personenbezogen	32
2.11.1	Aktuelle Beurteilung.....	32
2.11.2	Beurteilungen je Stichtag / im Zeitraum	32
2.11.3	Beurteilungsbogen.....	33
2.11.4	Universalauskunft	33
2.12	Beurteilungsstatistiken	33
2.12.1	Beurteilungsrahmen.....	33
2.12.2	Detailergebnis Beurteilungsaktion	34
2.13	Sonstige Auswertungen	34
2.13.1	Besetzungsauskunft	34
2.13.2	Stellenauskunft	35

1. Verfahrensumfang/Funktionalität

1.1 Allgemein

Das Personalverwaltungssystem Permis – Verwaltung-neu (PER-MIS V neu) unterstützt mit seinen Funktionalitäten die Personalverwaltungen der Landesverwaltung Schleswig-Holstein in der täglichen Praxis bei der Bearbeitung von einzelfallbezogenen Personalvorgängen und stellt personenbezogene und statistische Informationen zur Verfügung.

PERMIS-V-neu ist ein IT-Verfahren gemäß § 85 Abs. 1 Landesbeamtengesetz (LBG) und ein gemeinsames Verfahren gemäß Art. 26 VERORDNUNG (EU) 2016/679 DES EUROPÄISCHEN PARLA-MENTS UND DES RATES (Datenschutz-Grundverordnung – EU DSGVO) in Verbindung mit § 7 Abs.3 und § 15 Schleswig-Holsteinisches Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (Landesdatenschutzgesetz - LDSG).

1.2 Verfahrensumfang/Module

1.2.1 Bewerbermodul

Inhalt:

- Bewerberstammdaten
- Adressen
- Schul- / Studienabschlüsse
- Laufbahnangaben
- Auskunft nach den entsprechenden datenschutz- und beamtenrechtlichen Bestimmungen wie z.B. Art. 15 Abs. 1 DSGVO für Bewerber

Das „Bewerbermodul“ steht in PERMIS-V-neu zwar noch zur Verfügung, wird aber von den Dienststellen nicht mehr genutzt. Bewerbungen werden über Funktionalitäten des zentralen Bewerbungsportals im Landesportal unter www.schleswig-holstein.de/karriere und künftig über KoPers abgewickelt.

1.2.2 Bedienstetenmodul

Inhalt:

- Stammdaten
- Abordnungen
- Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub, Dienstbefreiung)
- Arbeitszeit / Teilzeit
- Ausbildungsangaben im öffentlichen Dienst
- Ernennung/Eingruppierung (Rechtsverhältnis, Amtsbezeichnung, Besoldungs-/ Vergütungs-/ Lohngruppe)
- Fähigkeiten / Kenntnisse

- Fortbildung
- Funktionen
- Kinder
- Langzeitabwesenheit
- Laufbahnangaben
- Nebendienstfunktionen
- Nebentätigkeit
- Organisation
- Stellenzuordnung
- Schul-/Studienabschlüsse
- Schwerbehinderungen mit
- Übersicht der Schwerbehinderten
- Datenüberleitung an REHADAT-Elan zur Berechnung der Ausgleichsabgabe
- Versetzung / Beschäftigungszeiten
- Vordienstzeiten
- Zulagen
- ausgeschiedene Bedienstete
- Auswertungen
- Auskunft für die Mitarbeiter nach den entsprechenden daten-schutz- und beamtenrechtlichen Bestimmungen (LDSG SH, LBG SH, DGSVO)
- unvollständige Datensätze
- Zuständigkeiten
- Schwerbehindertenlisten:
- Silberhochzeite
- Dienstjubiläen
- Liste aller Mitarbeiter nach folgenden Auswahlkriterien:
 - Dienststelle
 - Rechtsverhältnis
 - Laufbahngruppe
 - Besoldungs-/Vergütungs-/Lohngruppe
 - Geschlecht
 - (Kombinationen dieser Auswahlkriterien sind zulässig, eine Sortierung ist nach allen Auswahlkriterien möglich)
 - Nebendienstfunktionen mit Grund (Bestandsliste)
 - Langzeitabwesenheiten mit Grund (Bestandsliste)
 - Teilzeitfälle mit Grund (Bestandsliste)
 - Nebendienstfunktionen mit Grund (Fristüberwachungsliste)
 - Langzeitabwesenheiten mit Grund (Fristüberwachungsliste)
 - Teilzeitfälle mit Grund (Fristüberwachungsliste)
 - Altersstrukturliste
 - Personalstrukturliste
 - Wählerliste Personalvertretungen

- Auskunft nach den entsprechenden datenschutz- und beamtenrechtlichen Bestimmungen wie z.B. Art. 15 Abs. 1 DSGVO für ausgeschiedene Bedienstete

1.2.3 Beurteilungsmodul

Inhalt:

- Erstellen von Regelbeurteilungen / Beurteilungen aus besonderem Anlass
- Historien
- Berechnung von Beförderungsabstandsfristen
- Abbildung und Prüfung der Beurteilungsrahmen
- Automatische Information über nächstmögliche Beförderung
- Beförderungsvorschläge
- Beurteilungsübersichten
- Übersicht Beförderungsabstandsfristen
- Stammdaten
- Abordnungen

1.2.4 Modul Stellenverwaltung

Inhalt:

- Stellen einrichten, ändern und verwalten
- Stellenbesetzungen
- Stellenspezifische Auswertungen

1.2.5 Schnittstellenmodul

Inhalt:

Es besteht eine Schnittstelle zu den Microsoftprodukten Word und Excel, sowie zu einem Programm zur Darstellung von PDF-Dokumenten.

1.2.6 Wiedervorlagenmodul

Inhalt:

Benutzerdefinierte und automatisierte Vorlagefunktion.

1.2.7 Modul Zugriffsberechtigungen

Inhalt:

Dieses ergänzt alle Funktionen um Service- und Administrationsaufgaben

1.2.8 Zugriffskonzept

Inhalt:

Einrichten und verwalten der anwendungsbezogenen Zugriffsrechte durch den Administrator:

Vergabe der Rechte auf Maskenebene bzw. auf Gruppen von Masken

Evtl. zeitliche Befristung der Rechte

Art des Zugriffs:

- bearbeiten
- lesen
- gar nicht

Einschränkung der Rechte auf bestimmte Personalfälle durch Auswahl von

- Dienststellen
- Buchungsstellen
- Laufbahnen
- Laufbahngruppen
- Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen
- Rechtsverhältnissen
- Nummernkreisen (Personalnummer)
- Buchstabengruppen (Name)
- Geschlecht
- Grad der Schwerbehinderung

Kombinationen aus diesen Auswahlkriterien sind ebenfalls möglich.

2. Zulässige Standardauswertungen

2.1 Bedienstetenlisten

2.1.1 Bedienstete nach Auswahlkriterien

Inhalt:

- Name
- Vorname
- ggf. abweichender Geburtsname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Personalnummer
- BVL-Gruppe

- ggf. Aufstiegsart
- Amts-/Dienstbezeichnung
- Laufbahngruppe
- Rechtsverhältnis
- Kenn-Nr./Laufzeichen
- Eintritt beim Dienstherrn
- Dienststelle
- Beschäftigung von-bis

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- BVL-Gruppe(n)
- Amts-/Dienstbezeichnung
- Funktion(en)
- Organisationseinheit(en)
- Stichtag
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Geschlecht
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende
- Arbeitszeitmodell

2.1.2 Ausgeschiedene Bedienstete nach Auswahlkriterien

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- BVL-Gruppe
- Rechtsverhältnis
- Laufbahngruppe
- letzte Dienststelle
- Abgangsdatum
- Abgangsgrund

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- BVL-Gruppe(n)
- Abgangsdatum von-bis
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Geschlecht

2.1.3 Personalliste

Inhalt:

Auflistung aller Personalfälle der Dienststelle einschließlich Beurlaubte usw. mit Angaben zu:

- BVL-Gruppe
- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Personalnummer
- ADA
- Arbeitszeit nach "arbeitsmäßigem Ist"
- ggf. Besonderheiten (Langzeitabwesenheit, Abordnung, Aufstieg u.a.)

Auswahlkriterien:

- Dienststelle
- Stichtag

2.1.4 Bedienstete ohne Jubiläumsangaben

Inhalt:

Auflistung aller Personalfälle, für die keine Daten zum Dienstjubiläum im System hinterlegt sind.

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende
- Arbeitszeitmodell

2.1.5 Funktionsbesetzung der Art

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Geburtsdatum
- BVL-Gruppe seit
- Laufbahngruppe
- Funktion seit
- Eintritt beim Dienstherrn
- Dienststelle
- Organisationseinheit seit

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Funktion(en)
- Organisationseinheit(en)
- Zeitraum von-bis
- mit/ohne Ausgeschiedene

2.1.6 Abwesenheiten mit Grund (Bestand)

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Zeitraum und Grund der Abwesenheit
- Dienststelle
- Rechtsverhältnis
- Laufbahngruppe

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Grund der Langzeitabwesenheit bzw. der Abwesenheit –
Arbeitszeitmodelle
- Stichtag

2.1.7 Kurzzeitabwesenheiten mit Grund

Inhalt:

Auflistung aller Personalfälle, die im gewählten Zeitraum kurz-zeitig abwesend sind (Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Fortbildung) mit Angaben zu:

- Name
- Vorname
- Dauer der Abwesenheit (von-bis)
- Grund der Abwesenheit

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Funktion(en)
- Organisationseinheit(en)
- Zeitraum von-bis
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Grund der Kurzzeitabwesenheit

2.1.8 Nebendienstfunktionen mit Grund (Bestand)

Inhalt:

Auflistung aller Personalfälle mit Nebentätigkeit mit Angaben zu:

- Name
- Vorname
- Dienststelle
- Rechtsgrundlage und Art der Nebentätigkeit
- Ausübung von-bis
- Stunden je Woche
- Vergütung je Monat
- Ablieferungspflicht
- dienstliches/öffentliches Interesse

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Art der Nebendienstfunktion
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Stichtag
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.1.9 Nebentätigkeit (Bestand)

Inhalt:

Auflistung aller Personalfälle mit Nebentätigkeit mit Angaben zu:

- Dienststelle(n)
- Art der Nebendienstfunktion
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Stichtag
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Rechtsgrundlage/Art der Nebentätigkeit
- Ausübungszeitraum
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Geschlecht
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.1.10 Teilzeit mit Grund (Bestand)

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Zeitraum
- Beschäftigungsgrad
- Grund der Teilzeitbeschäftigung

- Dienststelle
- Rechtsverhältnis
- Laufbahngruppe

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Teilzeitgrund
- Stichtag
- Teilzeitumfang von-bis
- Laufbahngruppe(n)
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.1.11 Übersicht Auszubildende / Anwärter

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Dienststelle
- Ausbildung von-bis
- Rechtsverhältnis
- Ausbildungsberuf

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Rechtsverhältnis
- Ausbildungsberuf
- Geschlecht
- Stichtag
- mit/ohne Langzeitabwesende

2.1.12 Abordnungsliste (Bestand)

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- BVL-Gruppe
- Stammdienststelle
- Abordnung von-bis
- aufnehmende Dienststelle
- Grund der Abordnung
- prozentualer Anteil der Abordnung

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Organisationseinheit(en)
- BVL-Gruppe(n)
- Abordnungsgründe
- Abordnungsdienststelle
- Stichtag

2.1.13 Jugendliche gem. Jugendarbeitsschutzgesetz

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Wohnanschrift
- Eintritt beim Dienstherrn
- Ausbildungsberuf
- Dienststelle

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag

2.2 Bedienstetenliste (Fristüberwachung)

2.2.1 Zukünftige Altersabgänge

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Geburtsdatum
- Vollendung des ...Lebensjahres
- Rechtsverhältnis
- Laufbahngruppe
- BVL-Gruppe
- Schwerbehinderung (ja/nein)
- Dienststelle, Abgangsdatum

Auswahlkriterien:

- Vollendung des ... bis ... Lebensjahr
- Zeitraum
- Dienststelle(n)
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Geschlecht
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.2.2 Abordnungen mit Grund (Fristüberwachung)

Inhalt:

Alle Personalfälle, bei denen im gewählten Zeitraum eine Ab-ordnung endet, mit Angaben zu:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- BVL-Gruppe
- Stammdienststelle
- Abordnung von-bis
- aufnehmende Dienststelle
- Grund der Abordnung
- prozentualer Anteil der Abordnung

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Organisationseinheit(en)
- BVL-Gruppe(n)
- Abordnungsgründe
- Abordnungsdienststelle
- Zeitraum

2.2.3 Dienstjubiläen

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Amts-/Dienstbezeichnung
- Kenn-Nr. (Laufzeichen)
- Datum des Dienstjubiläums
- Wiedervorlage

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Zeitraum
- 25./40./50. Dienstjubiläum
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.2.4 Abwesenheit mit Grund (Fristüberwachung)

Inhalt:

Alle Personalfälle, bei denen im gewählten Zeitraum eine Langzeitabwesenheit endet, mit Angaben zu:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Zeitraum und Grund der Abwesenheit
- Dienststelle
- Rechtsverhältnis
- Laufbahngruppe

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Grund der Langzeitabwesenheit
- Abwesenheit-Arbeitszeitmodelle
- Zeitraum

2.2.5 Nebendienstfunktionen mit Grund (Fristüberwachung)

Inhalt:

Auflistung aller Personalfälle, bei denen im gewählten Zeitraum eine Nebendienstfunktion endet, mit Angaben zu:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Zeitraum und Art der Nebendienstfunktion
- Dienststelle
- Rechtsverhältnis
- Laufbahngruppe

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Art der Nebendienstfunktion
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Zeitraum
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.2.6 Fristüberwachung Nebentätigkeiten

Inhalt:

Auflistung aller Personalfälle, bei denen im gewählten Zeitraum eine Nebentätigkeit endet, mit Angaben zu:

- Name
- Vorname
- Dienststelle
- Rechtsgrundlage der Nebentätigkeit
- Ausübung von-bis

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Rechtsgrundlage der Nebentätigkeit
- Ausübungszeitraum
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.2.7 Silberhochzeiten

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Amts-/Dienstbezeichnung
- Kenn-Nr./Laufzeichen
- Datum der Silberhochzeit
- Datum Wiedervorlage

Auswahlkriterien:

- Dienststelle
- Zeitraum
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.2.8 Teilzeit mit Grund (Fristüberwachung)

Inhalt:

Auflistung aller Personalfälle, bei denen im gewählten Zeitraum eine gespeicherte Teilzeit endet, mit Angaben zu:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Zeitraum
- Beschäftigungsgrad
- Grund der Teilzeitbeschäftigung
- Dienststelle
- Rechtsverhältnis
- Laufbahngruppe

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Teilzeitgrund
- Stichtag
- Teilzeitumfang von-bis
- Laufbahngruppe(n)
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.2.9 Überwachung Probezeiten

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Geburtsdatum
- Rechtsverhältnis
- Einstellungsdatum
- Dienststelle
- Laufbahngruppe
- Laufbahnprüfung (Datum, Ergebnis)
- Ende Probezeit
- letzte Beurteilung
- ggf. Langzeitabwesenheit

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Zeitraum, Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)

2.3 **Bedienstetenlisten (Statistiken)**

2.3.1 Altersstruktur

Inhalt:

Anzahl der Personen der gewählten Dienststelle(n) je Geburts-jahrgang, aufgeschlüsselt nach Frauen / Männer / gesamt.

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.3.2 Altersstruktur nach BVL-Gruppen

Inhalt:

Anzahl der Personen der gewählten Dienststelle(n) je Geburts-jahrgang, aufgeschlüsselt nach BVL-Gruppen.

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Geschlecht
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.3.3 Nebentätigkeitsstatistik

Inhalt:

Anzahl der Personalfälle mit Nebentätigkeiten, aufgeschlüsselt nach Geschlecht, aktive/beurlaubte Bedienstete, Rechtsgrundlage der Nebentätigkeiten, mit Angaben zu Umfang und Entgelt.

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag
- Rechtsgrundlage(n) der Nebentätigkeiten

2.3.4 Personalausfallstatistik

Inhalt:

Anzahl der Bediensteten am Beginn des Auswertungszeitraums und deren Krankheitstage im Auswertungszeitraum, aufgeschlüsselt nach:

- Status (Beamte/Tarifbeschäftigte)
- Laufbahngruppe
- Geschlecht
- Krankheitsdauer (bis 3 Tage, über 3 Tage, Kur)

Zuzüglich der Kontrollliste der nicht berücksichtigten Datensätze

Auswahlkriterien:

- Zeitraum
- Dienststelle(n)
- Laufbahn

2.3.5 Personalstruktur

Inhalt:

Anzahl der Personen der Dienststelle, aufgeschlüsselt nach Status (Beamte/Tarifbeschäftigte), Laufbahngruppe, Geschlecht, Vollzeit/Teilzeit, Teilzeit weiter untergliedert nach Beschäftigungsumfang.

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.3.6 Nachweis über die Besetzung

Inhalt:

Anzahl Vollzeitäquivalente der Dienststelle, aufgeschlüsselt nach Laufbahngruppen, Status (Beamte/Tarifbeschäftigte), BVL-Gruppen, mit spezieller Zählweise ("arbeitsmäßiges Ist")

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag

2.3.7 Änderung der Besetzung

Inhalt:

Auflistung aller Personalfälle der Dienststelle, bei denen im letzten Monat vor dem gewählten Stichtag eine Veränderung im Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis eingetreten ist (z.B. Arbeitszeit, BVL-Gruppe, Beurlaubung, Versetzung, Abordnung, usw.) mit Angabe der Veränderung; Zählweise "arbeitsmäßiges Ist".

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag

2.3.8 Bedienstete nach Arbeitszeitanteil

Inhalt:

Summe der Vollzeitäquivalente je BVL-Gruppe, Zwischensumme je Laufbahngruppe, Summe je Status.

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag
- mit/ohne/nur Langzeitabwesende
- mit/ohne/nur Abwesende Arbeitszeitmodell

2.3.9 Bedienstete nach BVL-Gruppen

Inhalt:

Anzahl der Personen je BVL-Gruppe, Zwischensumme je Status, Summe gesamt

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag
- mit/ohne/nur Langzeitabwesende
- mit/ohne/nur Abwesende Arbeitszeitmodell
- alle Bediensteten/nur Teilzeitkräfte
- Geschlecht

2.3.10 Abgangsstatistik

Inhalt:

Anzahl der Abgänge im gewählten Zeitraum je Abgangsgrund und gesamt, aufgeschlüsselt nach Status und Laufbahngruppen.

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Zeitraum

2.3.11 Teilzeitstatik

Inhalt:

Anzahl Teilzeitbeschäftigte je BVL-Gruppe, aufgeschlüsselt nach Umfang der Teilzeitbeschäftigung.

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag
- Teilzeitgründe
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Geschlecht
- mit/ohne Langzeitabwesende
- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.4 Bedienstetenliste (Frauenförderung)

2.4.1 Statistik Istanalyse für den FFP

Inhalt:

Anzahl Bedienstete je BVL-Gruppe aufgeschlüsselt nach gesamt / davon Frauen, Vollzeit/Teilzeit (mit Summe Arbeitszeitvolumen), Beurlaubte, Status, Laufbahngruppe

Zuzüglich Kontrollliste der nicht im FFP berücksichtigten Datensätze

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag

2.5 Bedienstetenliste (Wählerverzeichnis)

2.5.1 Personalvertretungen gem. § 11 Mitbestimmungsgesetz

Inhalt:

- - Liste der nicht berücksichtigten Bediensteten mit Angabe der Gründe
- - Wählerverzeichnis (Name, Vorname)
- - Wählerverzeichnis mit zusätzlichen Angaben (Geburtsdatum, ggf. Abordnung, ggf. Langzeitabwesenheit).

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Stichtag

2.6 Bedienstetenlisten (Sonstige)

2.6.1 Auskunft gem. Art. 15 Abs. 1 DSGVO – Bedienstete

Inhalt:

Alle über den Personalfall gespeicherten Daten (sowie Zusatzinformationen nach Art. 15 Abs. 1 Satz 1, 1. Hs a) – h) DSGVO).

Auswahlkriterien:

- Personalfall

2.6.2 Auskunft gem. Art. 15 Abs. 1 DSGVO – Ausgeschiedene

Inhalt:

Alle über den ausgeschiedenen Bediensteten gespeicherten Daten (sowie Zusatzinformationen nach Art. 15 Abs. 1 Satz 1, 1. Hs a) – h) DSGVO).

Auswahlkriterium:

- Personalfall

2.6.3 Benachrichtigung zum AZV-Tag

Inhalt:

Anzeige aller Personen, die am Auswertungstichtag noch Anspruch auf AZV-Tag(e) für das lfd. Jahr haben:

- Personalnummer
- Name
- Vorname
- Anzahl Tage Restanspruch

2.6.4 Benachrichtigung wegen Resturlaub

Inhalt:

Anzeige aller Personen, die am Auswertungstichtag noch Anspruch auf Resturlaub haben:

- Personalnummer
- Name
- Vorname
- Anzahl Tage Restanspruch

2.6.5 Personalblatt

Inhalt:

Werdegang seit Einstellung, insbes. Einstellungsdatum, Laufbahnangaben, Dienststellen, Rechtsverhältnisse, BVL-Gruppen, Amts-/Dienstbezeichnung, Zuordnung zu Organisationseinheiten, Arbeitszeit/Teilzeit, Beurlaubungen usw., mit den jeweiligen Zeiträumen.

Auswahlkriterium:

- Personalfall

2.7 Stellenauswertungen

2.7.1 Bedienstete ohne Stellenbesetzung

Inhalt:

Anzeige aller Personalfälle, bei denen der Umfang der gebuchten Stellenbesetzung nicht mit der gespeicherten Arbeitszeit übereinstimmt, mit den Daten:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Personalnummer
- BVL-Gruppe
- Arbeitszeit
- Anteil ohne Stelle
- von-bis

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- BVL-Gruppe(n)
- Rechtsverhältnisgruppe(n)
- Zeitraum

2.7.2 Stellenbesetzungsverzeichnis

Inhalt:

Auflistung aller Stellen der gewählten Organisationseinheit mit den darauf gebuchten Personalfällen, dem Umfang und Zeitraum der Besetzung sowie Zusatzangaben zur Stelle.

Auswahlkriterien:

- Organisatorische Einheit(en)
- Wertigkeit
- Stellenstatus
- Zeitraum
- Besetzungskriterien (Mehrfachbesetzung, abweichende Besetzung)

2.7.3 Stellenbesetzung nach Rechtsverhältnis

Inhalt:

Auflistung nur derjenigen Stellen der gewählten Organisations-einheit (mit den darauf gebuchten Personalfällen, dem Umfang und Zeitraum der Besetzung sowie Zusatzangaben zur Stelle), die mit Bediensteten des ausgewählten Rechtsverhältnisses besetzt sind.

Auswahlkriterien:

- Organisatorische Einheit(en)
- Wertigkeit
- Stellenstatus
- Stichtag
- Rechtsverhältnis(se) der Stelleninhaber

2.8 Stellenstatistiken

2.8.1 Anzahl besetzte und unbesetzte Stellen

Inhalt:

Anzahl der Stellen aufgeschlüsselt nach Organisationseinheiten und Laufbahngruppen, Anzahl der Stellen je Wertigkeit (da-von mit ku/kw), Summe Stellenanteile je Wertigkeit (davon besetzt / gesperrt / frei).

Auswahlkriterien:

- Organisatorische Einheit(en)
- Stichtag
- Stellenstatus

2.8.2 Beförderungskette

Inhalt:

Anzahl aller Stellen je Wertigkeit, die eine oder mehrere Stufen unterwertig besetzt sind, mit Aufsummierung der daraus resultierenden Beförderungsmöglichkeiten.

Auswahlkriterien:

- Organisatorische Einheit(en)
- Stichtag
- Stellenstatus

2.8.3 Stellenplanveränderungen

Inhalt:

Anzahlmäßige Darstellung der unterjährigen Veränderungen am Stellenplan:

- neue Stellen
- Einsparungen
- Übertragungen
- Umwandlungen
- Hebungen und Herabgruppierungen im Haushaltsvollzug

Auswahlkriterien:

- Organisatorische Einheit(en)
- Wertigkeiten
- Stichtag
- Stellenstatus

2.8.4 Übersicht nichtbesetzter Planstellen / Stellen

Inhalt:

Einzelaufstellung aller Stellen, die nicht in vollem Umfang besetzt sind, mit Angaben zu:

- freier Anteil / seit
- ggf. wieder besetzt ab (Layout entsprechend haushaltsrechtlichen Anforderungen)

Auswahlkriterien:

- Organisatorische Einheit(en)
- Wertigkeiten
- freie Anteile ab...%
- Stichtag
- Stellenstatus

2.8.5 Übersicht über freie, freiwerdende und unterbesetzte Stellen

Inhalt:

Einzelaufstellung aller unterwertig besetzten, freien und frei werdenden Stellen ab vorgegebener Wertigkeit aufwärts (Layout entsprechend ressortübergreifendem Meldevordruck).

Auswahlkriterien:

- Organisatorische Einheit(en)
- ab Wertigkeitsstufe
- Stichtag
- Stellenstatus

2.9 Bewerberauswertungen

2.9.1 Auskunft gem. Art. 15 Abs. 1 DSGVO – Bewerber

Inhalt:

Alle über den Bewerber gespeicherten Daten (sowie Zusatzinformationen nach Art. 15 Abs. 1 Satz 1, 1. Hs a) – h) DSGVO).

Auswahlkriterien:

- Personalfall (Bewerber)

2.10 Schwerbehindertenauswertungen

2.10.1 Übersicht Schwerbehinderte

Inhalt:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Wohnort
- Rechtsverhältnis
- Wochenarbeitszeit
- Dienststelle
- Personengruppe
- Grad der Behinderung
- gültig ab-bis
- Behörde und Aktenzeichen des Ausweises

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Personengruppe(n)
- Zeitraum
- Schwerbehinderte/Gleichgestellte
- mit/ohne Langzeitabwesende

- mit/ohne Abwesende Arbeitszeitmodell

2.10.2 Datenexport Schwerbehindertenanzeige

Inhalt:

Datenexport aller für die jährliche Meldung an REHADAT erforderlichen Daten.

2.11 **Beurteilungen – personenbezogen**

2.11.1 Aktuelle Beurteilung

Inhalt:

Beurteilungsergebnisse der einzelnen Personalfälle: Leistungsbeurteilung und Befähigungsbewertung in aktueller Beurteilung und Vorbeurteilung, mit zusätzlichen Angaben (u.a. BVL-Gruppe aktuell und bei den Beurteilungen, Funktion, ADA, Langzeitabwesenheiten).

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Organisationseinheit(en)
- BVL-Gruppe(n)
- Rechtsverhältnis(se)
- Laufbahngruppe(n)
- Funktion(en)
- Art der Beurteilung

2.11.2 Beurteilungen je Stichtag / im Zeitraum

Inhalt:

Beurteilungsergebnisse der einzelnen Personalfälle für die aktuelle Beurteilung, mit zusätzlichen Angaben (u.a. BVL-Gr. aktuell und bei Beurteilung, Funktion, ADA).

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Organisationseinheit(en)
- BVL-Gruppe(n)
- Rechtsverhältnis(se)
- Laufbahngruppe(n)
- Funktion(en)
- Stichtag/Zeitraum

- Art der Beurteilung

2.11.3 Beurteilungsbogen

Inhalt:

Ausgabe der Beurteilung auf Vordruck gem. Beurteilungsrichtlinien zur Aushändigung an den Beurteilten.

Auswahlkriterien:

- Stichtag/Zeitraum
- Personalfall

2.11.4 Universalauskunft

Inhalt:

Beurteilungsergebnisse der einzelnen Personalfälle für die aktuelle Beurteilung, mit weiteren zusätzlichen Angaben (u.a. BVL-Gruppe aktuell und bei Beurteilung, Schwerbehinderung, Teilzeitangaben, Funktion, ADA).

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Organisationseinheit(en)
- BVL-Gruppe(n)
- Rechtsverhältnis(se)
- Laufbahngruppe(n)
- Geschlecht
- Stichtag/Zeitraum
- Art der Beurteilung

2.12 Beurteilungsstatistiken

2.12.1 Beurteilungsrahmen

Inhalt:

Mehrere Dienststellen/Organisationseinheiten vergleichende Übersicht der Ergebnisse der Leistungsbeurteilung mit Ausweis von Anzahl und prozentualem Anteil der vergebenen Bewertungsstufen an der Gesamtzahl der Beurteilungen.

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Organisationseinheit(en)
- BVL-Gruppe(n)
- Laufbahngruppe(n)
- Stichtag/Zeitraum
- Art der Beurteilung

2.12.2 Detailergebnis Beurteilungsaktion

Inhalt:

Ergebnisse der Leistungsbeurteilung mit Ausweis von Anzahl und prozentualem Anteil der vergebenen Bewertungsstufen an der Gesamtzahl der Beurteilungen, aufgeschlüsselt nach Laufbahngruppe, Status, Geschlecht, Teilzeit/Vollzeit, Schwerbehinderung ja/nein.

Auswahlkriterien:

- Dienststelle(n)
- Organisationseinheit(en)
- Stichtag/Zeitraum
- Art der Beurteilung

2.13 Sonstige Auswertungen

2.13.1 Besetzungsauskunft

Inhalt:

Personalfall (Personaldaten, Geburtsdatum, Dienststelle, Name, Vorname) mit Angabe aller Stellenbesetzungen im aktuellen Haushaltsjahr und in den früheren Haushaltsjahren.

Auswahlkriterien:

- einzelner Personalfall

2.13.2 Stellenauskunft

Inhalt:

Auflistung aller Stellenmerkmale/Stelleneigenschaften im laufenden Haushaltsjahr (besetzte/freie Anteile, Stellenbesetzung(en), Stellen- und Sperranteile, Stellensollgruppenmerkmale, ku-/kw-Vermerke, Zugangs-/Abgangsdaten der Stelle).

Auswahlkriterien:

- einzelne Stelle