

HANDBUCH



PUBLICWARE
Human Resources

STELLENPLAN/DIENSTPOSTENPLAN

Inhalt

1	Allgemeines	5
1.1	Anzeige Stellenplan im Mitarbeiterportal	5
2	Organisationseinheiten.....	7
2.1	Anlage Organisationseinheiten.....	7
3	Anlage bzw. Bearbeitung der Stellen	9
3.1	Stelle schaffen	11
3.2	Kostenstelle zuordnen	15
3.3	Stellenbesetzung	17
3.4	Stelle bearbeiten	19
3.4.1	Stellenanteil verändern.....	20
3.4.2	Stelle beenden	21
3.4.3	Stelle umwandeln.....	22
3.4.4	Stelle verlagern	23
3.4.5	Stelle verändern	24
3.4.6	Stelle kopieren	25
3.4.7	Stelle stornieren.....	26
3.5	Suchfunktion	27
3.6	Stellen- und Besetzungsentwicklung	28
3.7	Besetzung bearbeiten	30
3.7.1	Besetzung beenden.....	31
3.7.2	Besetzungsumfang verändern.....	32
3.7.3	Besetzungstext ändern	33
3.7.4	Stornierung	33
3.7.5	Besetzungsdaten verändern (Korrektur).....	34
4	Ansicht Stelle	35
5	Auswertungen/Listen	36
5.1	Scout	36
5.2	Allgemeine Auswertung	37
5.3	Georg Auswertungen	38
6	Dienstpostenplan nach VRV 2015.....	39
6.1	Allgemeines	39
6.1.1	Jahresdurchschnittsberechnung.....	41
6.1.2	Andruck der Entlohnungsgruppe	41
6.1.3	Erläuterung zur Stellenplanauswertung	42
	Versionshistorie.....	43

1 Allgemeines

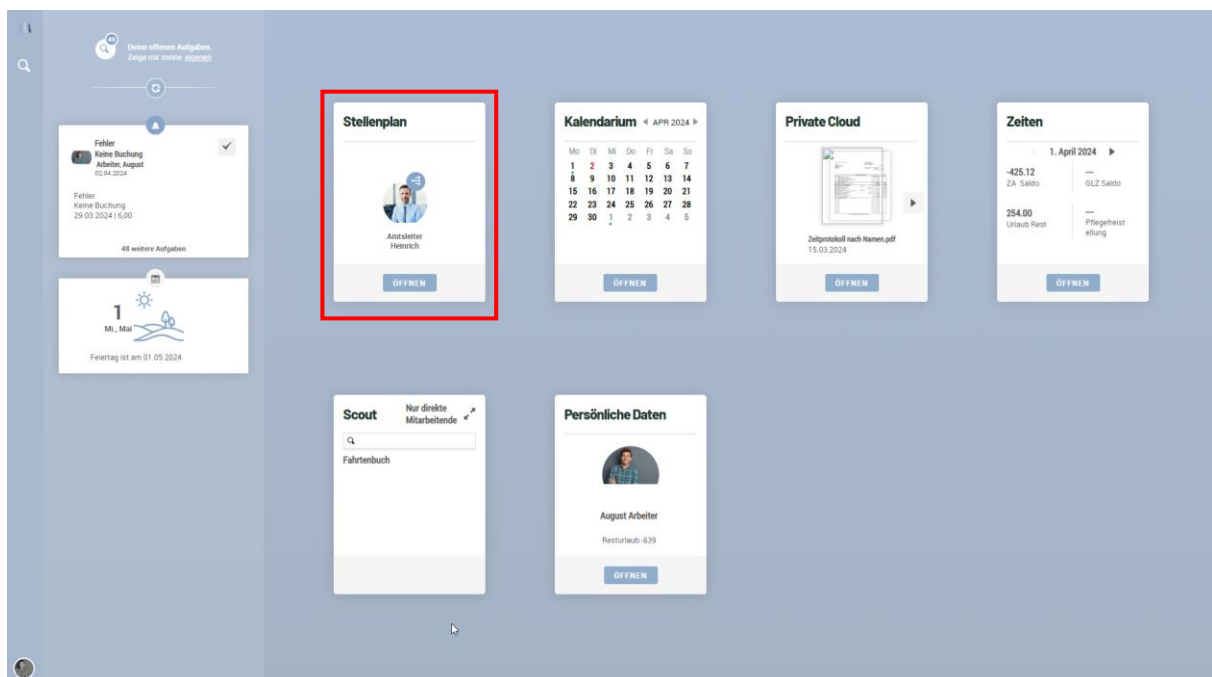
Im Programm Publicware-HR ist der Stellenplan die Grundlage für den **Dienstpostenplan** und das **Mitarbeiterportal**.

Ist der Stellenplan angelegt und sind die Stellen besetzt, wird Mitarbeitern die Rolle Mitarbeiter bzw. Vorgesetzter (siehe Ebene der Stelle) automatisch zugewiesen.

Mit dem Mitarbeiterportal können Zeitaufzeichnungen, Anträge (Urlaub, Dienstreisen,...) bzw. Reisekosten vom jeweiligen Mitarbeiter erfasst werden. Weiters ist es dem Mitarbeiter möglich, diverse Dokumente aus der monatlichen Entgeltabrechnung und dem Personalakt aufzurufen.

1.1 Anzeige Stellenplan im Mitarbeiterportal

Vom Dashboard des Mitarbeiterportals aus kann jeder Mitarbeiter mittels Klick auf das Widget „Stellenplan“ den Stellenplan einsehen:



Beispiel Organigramm:



Um den Stellenplan auszudrucken, klickt man auf ‚Organigramm drucken‘, danach öffnet sich ein weiteres Fenster, wo man die Darstellung des Druckes individuell einstellen kann:

Organigramm drucken

Druckausrichtung : L→R OIU L←R UTO

Druckformat : PDF DOCX SVG XPS PNG

Druckstil : Von dieser Org. Einheit Alles

Detailstil : Alles Nur Organisation Einheiten anzeigen
 Organisation nur mit Besetzung

Stellenart anzeigen :

Charakteristik anzeigen :

Besetzung anzeigen :

Druckausrichtung: Hier kann ausgewählt werden, wie die Stellen angeordnet werden.

Druckformat: Es wird PDF empfohlen.

Druckstil: Ob der Druck nur von der gewählten Organisationseinheit oder vom gesamten Stellenplan erfolgen soll

Besetzung anzeigen: Wird der Haken entfernt, werden nur die Organisationseinheiten gedruckt.

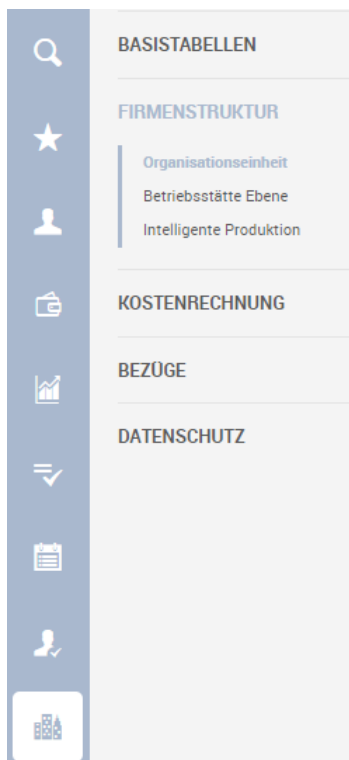
Stellenart und Charakteristik wird dem Mitarbeiter nicht angezeigt, dadurch ist eine Auswahl/Abwahl nicht notwendig.

2 Organisationseinheiten

Die Organisationsstruktur der Gemeinde ist in Organisationseinheiten zu gliedern. Die Organisationseinheiten sind Voraussetzung für die Anlage des Stellenplans und in weiterer Folge für das Antragswesen.

2.1 Anlage Organisationseinheiten

Man wählt im Maskenbereich ‚Tabellen‘ den Unterbereich ‚Firmenstruktur‘ und öffnet die Maske ‚Organisationseinheit‘.



Beim ersten Einstieg ist es notwendig den gewünschten Mandanten auszuwählen. Organisationseinheiten sind bitte immer auf **Mandantenebene** anzulegen.



In weiterer Folge kann, falls mehrere Mandanten verwaltet werden, zwischen den einzelnen Mandanten gewechselt werden.

Hat man den Mandanten ausgewählt und das Gültigkeitsdatum berücksichtigt, klickt man auf das Symbol für die Neuanlage eines Datensatzes.

Organisationseinheit | 99999 Mandantenebene | 01.01.2024 - Unbegrenzt

Organisationseinheit

Kennung : 9999907 Beschreibung : Amtsleitung

Eigenschaften

Ebene : 2. Ebene mittleres Management Struktur

Kennzeichen

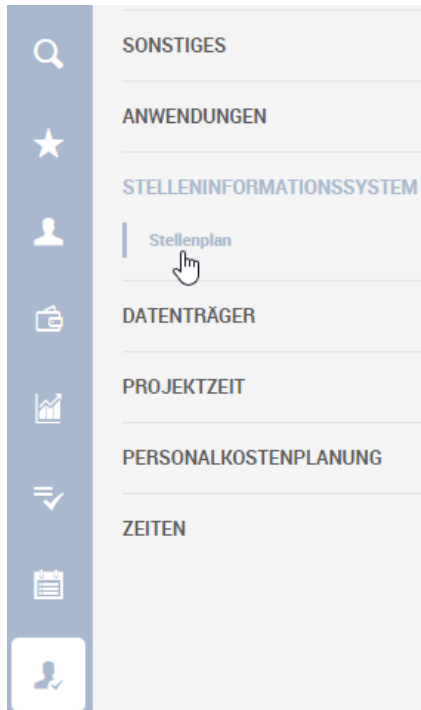
Kurztext : AL Vorgesetzt : Bürgermeister|9999906|99999

Folgende Felder sind zu befüllen:

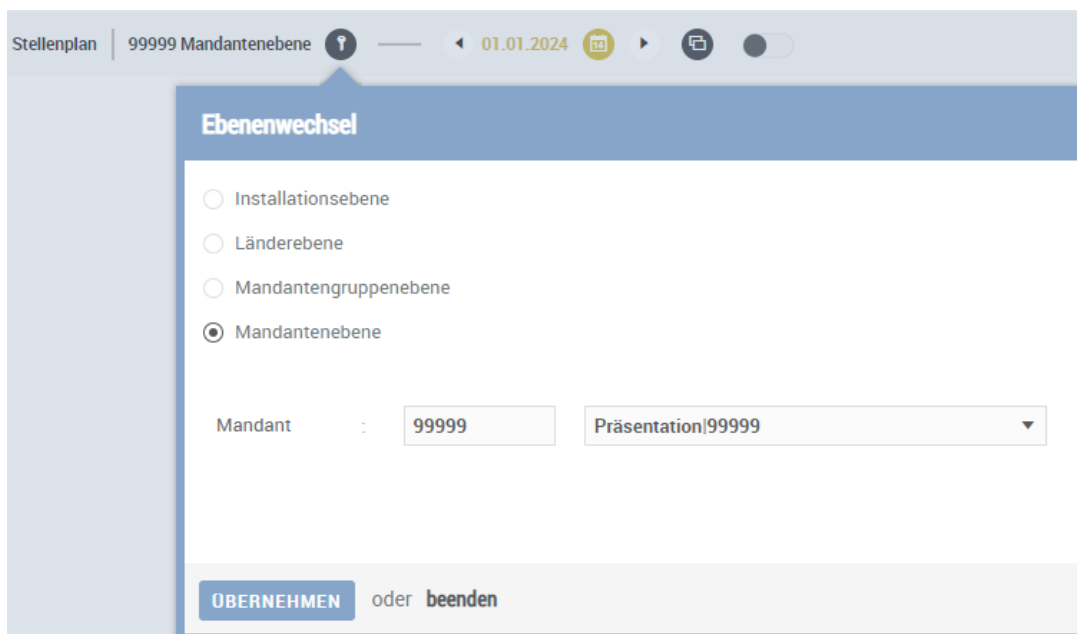
- Kennung:** Besteht aus den 5 Stellen der Gemeindekennziffer und einer fortlaufenden Zahl.
- Ebene:** Die Ebene sagt aus, auf welcher ‚Stufe‘ die Organisationseinheit steht – z.B. auf der Ebene 0 der Bürgermeister und auf Ebene 1 die Amtsleitung. Sämtliche Abteilungen stehen unter der Amtsleitung und somit auf Ebene 2 usw. (siehe Kästchen im Organigramm unter Punkt 2!)
- Kurztext:** Es muss eine Kurzbezeichnung der Organisationseinheit eingetragen werden (z.B. BGM, AL, VS, KG...). Diese ist frei wählbar.
- Beschreibung:** Hier ist die Bezeichnung der Organisationseinheit einzugeben.
- Vorgesetzt:** Hier ist die Organisationseinheit der übergeordneten Ebene einzugeben (bei Amtsleitung z.B. Bürgermeister, bei Volksschule z.B. Amtsleitung). Diese Einstellung ist wichtig für die hierarchische Gliederung im Antragswesen.

3 Anlage bzw. Bearbeitung der Stellen

Für die Anlage bzw. Bearbeitung von Stellen wählt man zunächst den Maskenbereich ‚Sonstige Verwaltung‘, danach unter ‚Stelleninformationssystem‘ die Maske ‚Stellenplan‘ .

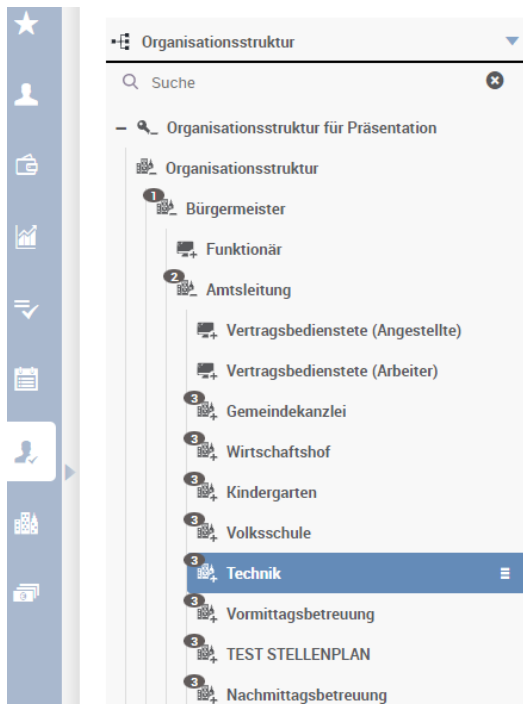
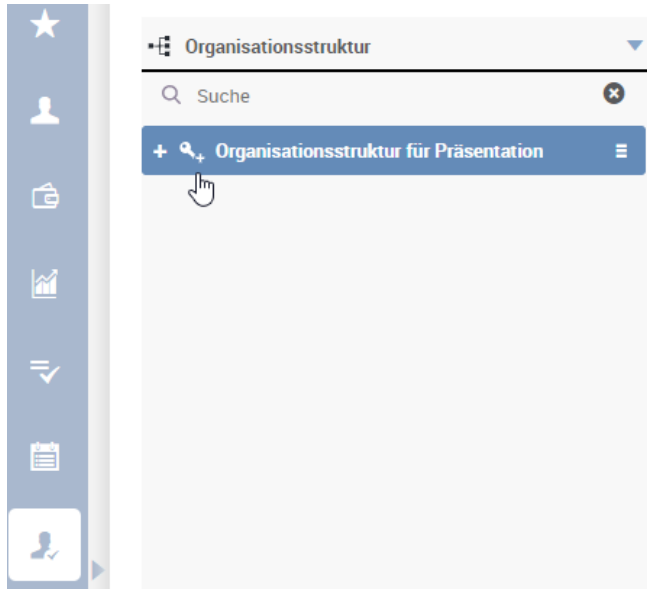


Es ist darauf zu achten, dass man sich auf der **Mandantenebene** befindet.



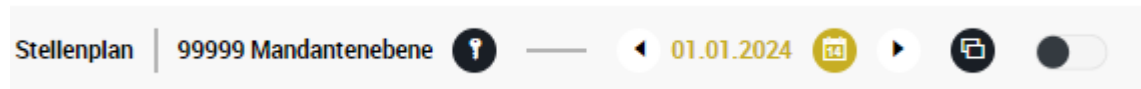
Organisationsstruktur

Für die Anlage und Bearbeitung von Stellen empfiehlt sich die Ansicht **Organisationsstruktur**. Mit dem Pluszeichen neben dem Schlüsselsymbol können einzelnen Organisationseinheiten, Stellen oder Besetzungen der Organisationsstruktur aufgeklappt werden.



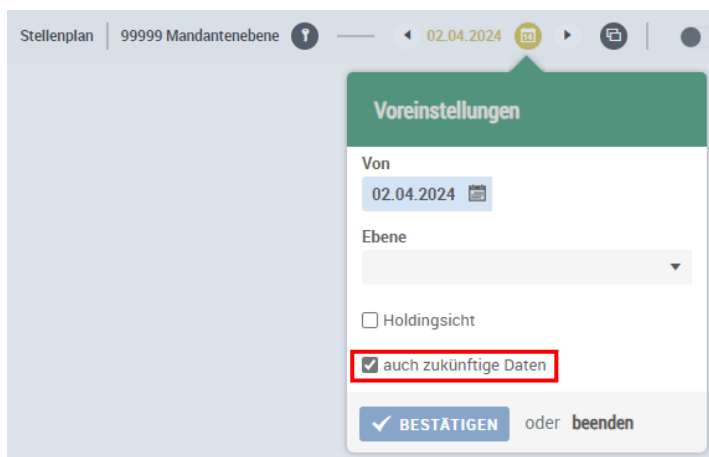
3.1 Stelle schaffen

Bevor eine Stelle angelegt wird, sollte das **Gültigkeitsdatum** kontrolliert und gegebenenfalls aktualisiert werden.

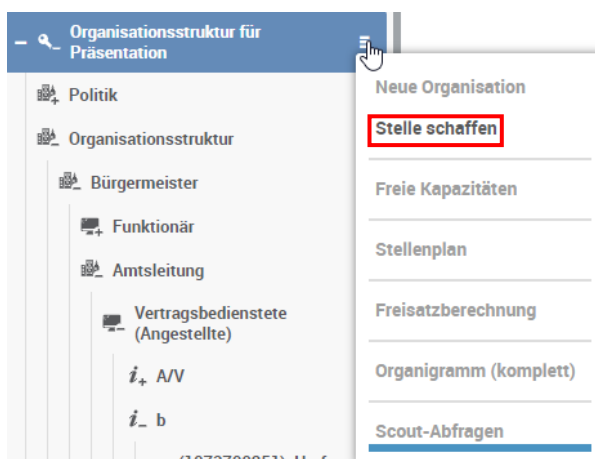


Es wird immer das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.

ACHTUNG: Wenn eine Stelle für die Zukunft angelegt wird, ist es erforderlich das ein Haken bei ‚auch zukünftige Daten‘ gesetzt wird, damit diese Stelle angezeigt wird.



Zur Anlage neuer Stellen, klickt man auf die Organisationsstruktur der Gemeinde. Es erscheint das Bearbeitungssymbol. Durch Klick auf das Symbol erhält man die Bearbeitungsmöglichkeiten. Nun wählt man ‚Stelle schaffen‘.



Stelle Schaffen

?

Basisdaten

Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte) ▾

Charakteristik : k3 CHARAKTERISTIK

Organisationseinheit : Kindergarten ORGANISATIONSEINHEIT

Umfang : 1

Von : 01.01.2024 Bis : []

▾ **Grunddaten**

Ebene : 1.Ebene ▾

Funktion : STMK Kindergartenpädagog/-in/6 ▾

Merkmal : KIGA ▾

▸ Zusatzdaten

▸ Vergleichstarif

UBERNEHMEN oder beenden

Stellenart: Anlage der Stellenart (z.B. Vertragsbediensteter Angestellter, Vertragsbediensteter Arbeiter).

Charakteristik: Es wird die Charakteristik (Einstufungsgruppe) der Stelle hinterlegt (zB „c“ für c-Posten). Die Auswahl erfolgt über die Schaltfläche.

Hierbei ist darauf zu achten, dass sich die Nummern der Charakteristiken, nach Bundesländern untergliedern

Nummern beginnend mit...

1 = Burgenland 3 = Niederösterreich 5 = Salzburg 7 = Tirol
 2 = Kärnten 4 = Oberösterreich 6 = Steiermark

Um die Auswahlmöglichkeiten bei der Charakteristik nach Bundesland zu vereinfachen, kann bei der Suche das Kürzel des Bundeslandes eingegeben werden (BGLD / KTN / NÖ / OÖ / SBG / STMK / TIROL).

Charakteristik

STMK

▲ MANDANT	NUMMER	TEXT	BVL-GRUPPE (...)	BASISTARIF	TITEL D.CHAR...	STELLENBEZE...	GÜLTIG BIS	LAUFBAHNGF ⚙
*	6092	b	b	Verwaltungs- und			31.01.2099	
*	6093	c	c	Verwaltungs- und			31.01.2099	
*	6094	d	d	Verwaltungs- und			31.01.2099	
*	6095	e	e	Verwaltungs- und			31.01.2099	
*	6096	1	1	VB Arbeiter			31.01.2099	
*	6097	2	2	VB Arbeiter			31.01.2099	

Organisationseinheit: Auswahl der zutreffenden Organisationseinheit (Abteilung) über die Schaltfläche.

Umfang: Ausmaß der Stellenbesetzung – bei einer Stelle mit 100% ist der Umfang mit 1 einzutragen. Bei einer Stelle mit z.B. 80% ist beim Umfang 0,8 einzutragen. Der Umfang darf **max. 1 betragen**.

Wirksam ab: Datum, mit welchem die Stelle wirksam wird.

Ebene: Jede Stelle ist entweder eine Vorgesetztenstelle (Ebene 0 = Vorgesetzter) oder eine Mitarbeiterstelle (Ebene 1 = Mitarbeiter). Pro Organisationseinheit darf es nur einen Vorgesetzten geben.

HINWEIS: Anhand dieser Ebene wird die Rolle Mitarbeiter oder Vorgesetzter automatisch im Mitarbeiterportal generiert.

Funktion: Jeder Stelle ist eine Tätigkeit zuzuordnen. Für NÖ wird hier der Dienstzweig zugeordnet.

STMK, BGLD, KTN, SBG, TIROL

Tätigkeiten zB bei Beamten und Vertragsbediensteten Angestellten:

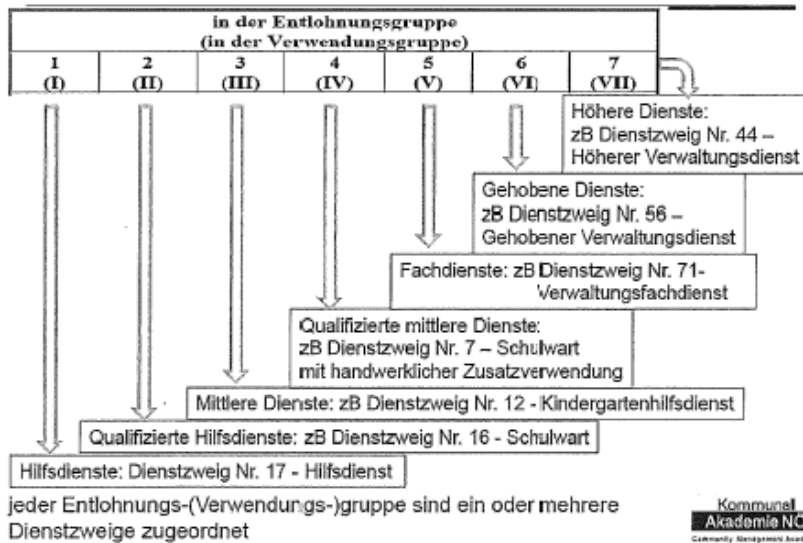
Charakteristik: A,a,gv1,bv1	=	höherer Dienst
Charakteristik: B,b,gv2,bv2	=	gehobener Fachdienst
Charakteristik: C,c,gv3,bv3	=	Fachdienst
Charakteristik: D,d,gv4,bv4	=	mittlerer Dienst
Charakteristik: E,e,gv5,bv5	=	Hilfsdienst

Tätigkeiten zB bei Vertragsbediensteten Arbeitern:

Charakteristik: 1,p1,gh1,bh1	=	Facharbeiter als Partieführer
Charakteristik: 2,p2,gh2, bh2	=	Facharbeiter als Vorarbeiter oder als Spezialarbeiter
Charakteristik: 3,p3,gh3, bh3	=	gelernter bzw. angelernter Facharbeiter, Kanalarbeiter
Charakteristik: 4,p4,gh4,bh4	=	angelerner Arbeiter u. Hilfsarbeiter in qualifizierter Verw.
Charakteristik: 5,p5,gh5,bh5	=	ungelernte Arbeiter und Reinigungskräfte

oö

In der Funktion wird in Oberösterreich die Bewertung für den Dienstposten „alt“ hinterlegt. Handelt es sich um einen Dienstposten, der dem neuen Schema entspricht, ist hier der Code „-, 40031“ zu wählen.



ACHTUNG: Bei der Auswahl der Tätigkeiten ist darauf zu achten, dass sich die Zahl hinter der Tätigkeitsbezeichnung, wie bei den Charakteristiken, nach Bundesländer untergliedert.

Um die Auswahlmöglichkeiten bei der Funktion nach Bundesland zu vereinfachen, gibt man bei der Suche das Kürzel des Bundeslandes ein (BGLD / KTN / NÖ / OÖ / SBG / STMK / TIROL).

Funktion :

Merkmal :

- STMK Allgemeiner Hilfsdienst|60870
- STMK Amtsärztlicher Dienst|60320
- STMK Amtstierärztlicher Dienst|60330
- STMK angelernter Arbeiter|60110
- STMK Angelernter Arbeiter in qual. Verw.|61079
- STMK Ärztlicher Dienst an Krankenanstalten|60340

▶ Zusatzdaten

▶ Vergleichstarif

Merkmal: Hier ist bei Musikschullehrern bzw. Kindergartenpädagogen und -betreuer der Code MUSCH bzw. KIGA einzutragen.

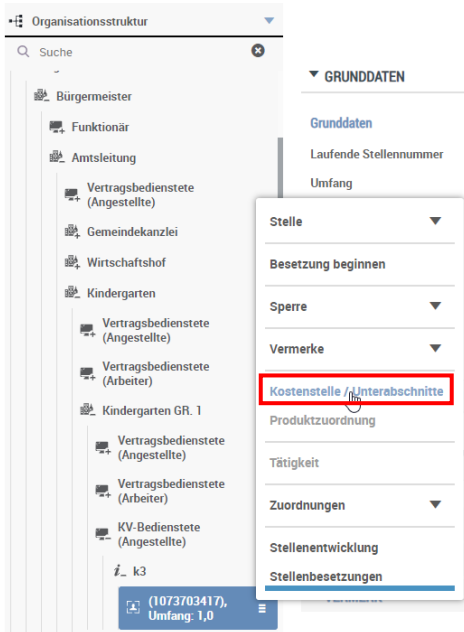
Die weiteren Auswahlmöglichkeiten betreffen Eingaben für den Dienstpostenplan in Niederösterreich findet man im Handbuch – Zusatz Niederösterreich Stellenplan/Dienstpostenplan.

3.2 Kostenstelle zuordnen

Für den Dienstpostenplan ist **jeder Stelle eine Kostenstelle zuzuordnen**.

HINWEIS: Stellen ohne Kostenstellenzuordnung werden bei der Auswertung für den Voranschlag oder Rechnungsabschluss nicht berücksichtigt!

Mittels Klick auf die Stelle erscheint das Bearbeitungssymbol. Dann ist der Punkt 'Kostenstelle/Unterabschnitt' auszuwählen.



Stellenplan Kostenstelle zuordnen



Vertragsbedienstete (Angestellte) k3 649, Kindergarten (0000649) |

Zuordnung

Kostenstelle	:	240000	Kindergärten 240000	▼	🔍
Prozent	:	100			
Rang	:	1			
Wirksam Ab	:	01.01.2024	📅		
Wirksam Bis	:	31.01.2099	📅		
Kostenträger	:			▼	
belastende Kostenstelle...					
Mandant bel Kostenstelle	:			▼	
belastende Kostenstelle	:			▼	🔍
KOPIEREN					

Für den Stellenplan dürfen nur 6-stellige Kostenstellen ausgewählt werden.

ACHTUNG: Es muss immer **100 %** eingegeben werden, auch wenn der Umfang der Stelle kleiner 1 ist.

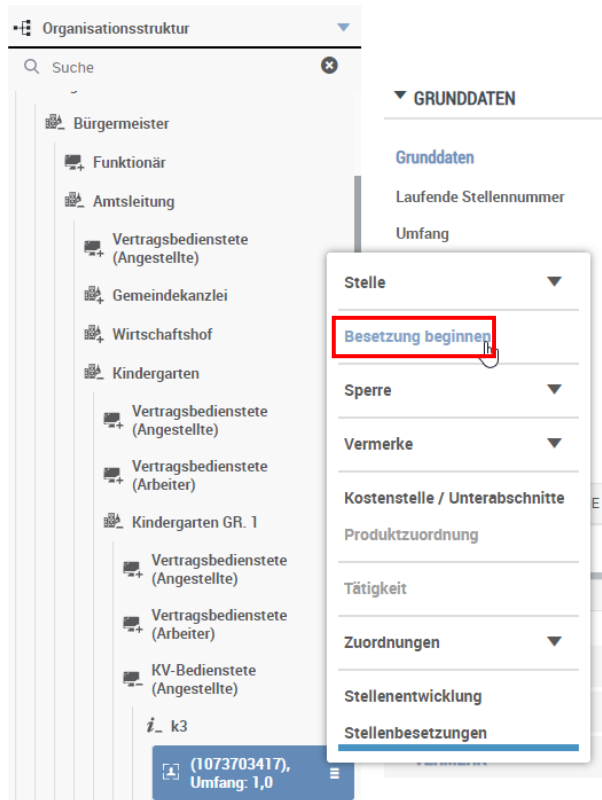
Es **dürfen nicht mehrere Kostenstellen zu einer Stelle angelegt werden**. Ist ein Bediensteter auf mehrere Kostenstellen aufzuteilen (z.B. Reinigungskraft arbeitet in der Gemeinde und in der Volksschule), muss dafür eine zweite Stelle angelegt werden.

HINWEIS: Im Stellenplan wird pro Dienstposten nur eine Hauptkostenstelle benötigt, eine Aufteilung, wie in der Lohn- bzw. Gehaltsverrechnung ist nicht notwendig.

Wirksam ab: Das Datum der Wirksamkeit ist einzugeben (zumindest das Wirksamkeitsdatum der Stelle).

3.3 Stellenbesetzung

Auch die Besetzung der Stelle erfolgt durch Klick auf das Bearbeitungssymbol, bei der zu besetzenden Stelle.



Besetzung beginnen

?

Basisdaten

Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte)

Charakteristik : k3

Nummer : 649, Kindergarten (00000649)

Besetzung

Umfang : 1

Wirksam ab : 01.01.2024

Wirksam bis :

Hauptbesetzung :

Zusatzsteuerung für Ausw. :

Bemerkung :

Mandant : Präsentation

Abrechnungskreis :

Person Besetz. beginnen :

Keine Arbeitszeitermittlung :

Verfügung

NEU AKTENZEICHEN

Verfügungsart : Besetzung beginnen

ÜBERNEHMEN oder **beenden**

Umfang: Hier gibt man den Umfang ein, mit welchem diese Stelle zu besetzen ist. **Maximaler Umfang 1** bzw. der umgerechnete Beschäftigungsprozentsatz (Beschäftigung 75 % = Umfang 0,75) des Bediensteten. Der Umfang der Besetzung darf nicht höher als das Beschäftigungsausmaß des Dienstnehmers zum Zeitpunkt der Besetzung sein.

Der Besetzungsumfang ist vor der Suche nach dem Dienstnehmer (siehe Punkt Person) einzugeben, da das System nur jene Dienstnehmer zur Auswahl bringt, die in der Lohnverrechnung ein entsprechendes Beschäftigungsausmaß aufweisen.

Pro Stelle kann nur eine Person besetzt werden. Teilen sich 2 Dienstnehmer einen Posten, so sind 2 Stellen anzulegen.

Wirksam ab: Eingabe des Beginndatums der Stellenbesetzung. Das frühestmögliche Datum ist das Eintrittsdatum.

Hauptbesetzung: Wenn ein Dienstnehmer mehreren Stellen zugeordnet ist, gibt man hier die Hauptbesetzung bekannt. Das Häkchen im Feld ‚Hauptbesetzung‘ muss bei der Zweitbesetzung entfernt werden bzw. muss der Besetzung jener Abteilung zugeordnet werden, in der das Antragswesen verlaufen soll. Das Häkchen darf **pro Dienstnehmer** nur **einmal** gesetzt werden!

Person: Mittels Klick auf den Button ‚Person wählen‘ kann man den Dienstnehmer suchen, der die Stelle besetzen soll.

Q	kinder					
▲	NACHNAME	VORNAME	PERSONALNUM...	VERTRA...	TITEL	GESCHLECHT
<input type="radio"/>	Feriali	Maria	35	1		Weiblich
<input type="radio"/>	Kinderbetreuerin	Lena	7	1		Weiblich
<input checked="" type="radio"/>	Kinderpädagogin	Elke	6	1		Weiblich

3 Einträge, S

ÜBERNEHMEN oder beenden

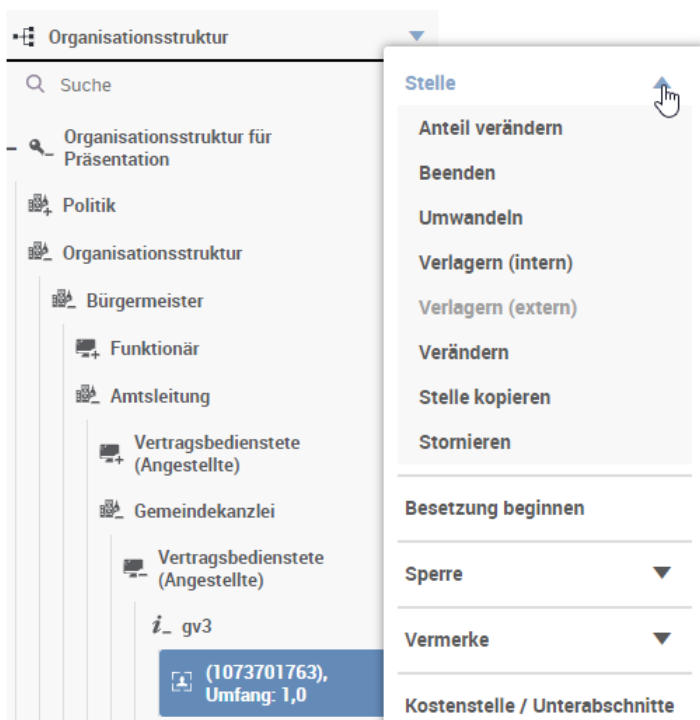
ACHTUNG: Das Zuordnungsdatum muss entweder einheitlich bei der Erstanlage oder mit dem Vertragsbeginndatum übereinstimmen.

3.4 Stelle bearbeiten

Nach der Erstanlage einer Stelle, kann diese nachträglich auch wieder bearbeitet werden. Mittels Klick auf die Stelle erscheint das Bearbeitungssymbol, mit weiterem Klick auf das Dropdown-Menü der Stelle, erscheinen die Bearbeitungsfunktionen.

Folgende Funktionen sind über das Bearbeitungssymbol möglich:

- Anteil verändern
- Beenden
- Umwandeln
- Verlagern
- Verändern
- Stelle kopieren
- Stornieren



3.4.1 Stellenanteil verändern

Mit der Funktion ‚Stellenanteil verändern‘ ist es möglich, den Umfang der Stelle zu verändern.

Stellenanteil verändern

?

Basisdaten

Kürzel : Umfang d.Stelle(n) :

Q-Charaktertext Verf : Gültig bis :

Q-Stelle :

Veränderung

erhöhen verringern

Umfang : Stunden :

Von : Bis :

Bemerkung :

Verfügung

oder

erhöhen/verringern: Hier wählt man ob sich der Umfang erhöhen oder verringern soll.


Umfang: Es ist jener Wert einzugeben, um den sich der Umfang erhöhen/verringern soll.

Wirksam ab: Eingabe des Änderungsdatums der Stellenveränderung.

3.4.2 Stelle beenden

Wird eine Stelle nicht mehr benötigt oder nachbesetzt, ist die Stelle zu beenden bzw. eine irrtümlich beendete Stelle wieder zu aktivieren.

Stelle Beenden / Ende aufheben



Basisdaten

Kürzel	: Vertragsbedienstete (Angestellte) ▼	Umfang d.Stelle(n)	: 1,2
Q-Charaktertext Verf	: gv3	Gültig bis	: 31.01.2099 📅
Q-Stelle	: 1073701763, Gemeindekanzlei (1073701763)		

Veränderung

Bis : 31.12.2023 📅 Ende Aufheben :

Bemerkung :

Verfügung

NEU
AKTENZEICHEN

Verfügungsart : Streichen ▼

Bis: Hier ist das Endedatum der Stelle zu erfassen.


Beim Beenden einer Stelle wird gleichzeitig die Besetzung beendet. Es muss also nicht zuerst die Besetzung und dann die Stelle beendet werden.

Ende aufheben: Wurde irrtümlich eine Stelle beendet, setzt man beim Feld ‚Ende aufheben‘ das Häkchen, um die Beendigung rückgängig zu machen.

Wenn das Ende aufgehoben wurde, erscheint folgende Maske, mit der entschieden werden kann, ob auch das Ende der Besetzung und der Kostenstelle aufgehoben werden soll:

Stellenplan Zuordnungen


ZUORDNUNGEN	
Besetzungen/Sperren	BESETZUNGEN UND SPERREN
Kostenstellen/Unterabschnitte	Amtsleiter, Heinrich Ende-Datum löschen ▼

 BESTÄTIGEN
oder **beenden**

3.4.3 Stelle umwandeln

Über die Funktion ‚Stelle umwandeln‘ ist es möglich, die Stellenart und die Charakteristik der Stelle (z.B. aus einem c-Posten wird ein b-Posten) zu verändern.

Stelle umwandeln



Ausgang

Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte) ▼ ▼

Charakteristik : gv3 ▼

Nummer : 1073701763, Gemeindeganzlei (107370176

Ziel

Ziel-Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte) ▼ 🔍

Ziel-Charakteristik : gv2 🔍

Wirksam ab : 01.03.2024 📅

Bemerkung :

Verfügung

Aktenzeichen : +

Datum : 📅

Verfügungsart : Umwandeln ▼ 🔍

OBERNEHMEN oder **beenden**

Ziel-Stellenart: In diesem Feld ist die gewünschte Stellenart einzugeben bzw. kann mit dem Pfeilsymbol neben der Ausgangs-Stellenart diese übernommen werden, sofern die Stellenart gleich bleibt.


Ziel-Charakteristik: Eingabe der veränderten Einstufungsgruppe.

Wirksam ab: Eingabe des Datums der Umwandlung.

3.4.4 Stelle verlagern

Über den Punkt ‚Stelle verlagern‘ hat man die Möglichkeit, eine Stelle in eine andere Organisationseinheit (Abteilung) zu verlagern.

Stellenplan Stelle verlagern (intern)




Ausgang


Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte)


Charakteristik : gv3

Nummer : 1073701763, Gemeindeganzlei (1073701763)

Ziel

Organisationseinheit : 

Ebene : 1.Ebene 

Von : 01.01.2024 

Bemerkung :

Organisationseinheit: Hier wählt man die neue Organisationseinheit aus.

Ebene: Da es unter Umständen zu einer Änderung der Ebene der Stelle kommen kann, ist diese auszuwählen (Vorgesetzter = 0 und Mitarbeiter = 1).

Wirksam ab: Eingabe des Datum, mit welchem die Verlagerung wirksam werden soll.

ACHTUNG: Nach einer Verlagerung der Stelle können Zeiträume, die vor der Verlagerung liegen, nicht mehr bearbeitet werden.

HINWEIS: Es wird empfohlen statt der Verlagerung, die Stelle zu beenden und in der neuen Organisationseinheit neu anzulegen (Stelle kopieren).

3.4.5 Stelle verändern

Ändert sich die Ebene (Vorgesetzter/Mitarbeiter) oder die Funktion der Stelle, ist die Veränderung über den Punkt ‚Stelle verändern‘ vorzunehmen. Des Weiteren kann über diesen Punkt das Merkmal der Stelle (KIGA, MUSCH, für NÖ der Funktionsdienstposten) geändert bzw. hinterlegt werden.

Stelle verändern

?



Basisdaten

Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte) ▼


Charakteristik : 6023

Nummer : 649, Kindergarten (00000649)

Umfang : 1

Von : 31.12.2014  Bis : 

▼ **Grunddaten**

Wirksam ab : 01.01.2024 

Ebene : 1.Ebene ▼

Funktion : STMK Kindergartenpädagog/-in/61070 ▼

Merkmal : KIGA ▼

▶ Zusatzdaten

▶ Vergleichstarif

▶ Kommentar

Ebene: Es ist die gewünschte Ebene auszuwählen.

Funktion: Eingabe der geänderten Tätigkeit.

3.4.6 Stelle kopieren

Mit dieser Funktion kann eine bereits bestehende Stelle, zur Anlage einer gleichen oder ähnlichen Stelle, kopiert werden. Beim Kopieren werden alle Daten der Stelle angezeigt und können bearbeitet werden.

Stelle Schaffen

?

Basisdaten

Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte)

Charakteristik : gv3 CHARAKTERISTIK

Organisationseinheit : Gemeindeganzlei

Umfang : 1

Von : 01.01.2024 📅 Bis : 31.01.2099 📅

▼ **Grunddaten**

Ebene : 1.Ebene ▼

Funktion : BGLD Mittl. Verwaltungs- u. Kanzle ▼

Merkmal : ▼

▶ Zusatzdaten

▶ Vergleichstarif

Nach der Übernahme gelangt man zur Stellenplan-Zuordnung. Dort besteht die Möglichkeit auszuwählen, ob die Kostenstelle auf die neue Stelle übertragen werden soll. (Alle anderen Auswahlmöglichkeiten werden vom System nicht unterstützt.)

Stelle kopieren

Vorgehensweise bei der Behandlung der zugeordneten
Tätigkeiten, Zulagen, Kostenstellen, Assistenzen, Befugnisse und Produkte

<p>Kostenstellen : <input checked="" type="radio"/> auf Stelle übertragen <input type="radio"/> nicht übertragen</p>	<p>Produkte : <input checked="" type="radio"/> auf Stelle übertragen <input type="radio"/> nicht übertragen</p>
<p>Tätigkeiten : <input checked="" type="radio"/> auf Stelle übertragen <input type="radio"/> nicht übertragen</p>	<p>Assistenzen : <input checked="" type="radio"/> auf Stelle übertragen <input type="radio"/> nicht übertragen</p>
<p>Zulagen : <input checked="" type="radio"/> auf Stelle übertragen <input type="radio"/> nicht übertragen</p>	<p>Befugnisse : <input checked="" type="radio"/> auf Stelle übertragen <input type="radio"/> nicht übertragen</p>
<p>Qualifikationen : <input checked="" type="radio"/> auf Stelle übertragen <input type="radio"/> nicht übertragen</p>	

ÜBERNEHMEN oder **beenden**

HINWEIS: Sollte eine Stelle kopiert werden, bei der bereits ein Endedatum erfasst wurde, ist darauf zu achten, dass das Endedatum gelöscht wird, da es sonst mitkopiert wird. Bei der Kostenstelle wird das Endedatum nicht automatisch mitgelöscht, daher muss man nach dem Kopiervorgang zur Kostenstelle wechseln und das Datum auch dort löschen.

3.4.7 Stelle stornieren

Mit dieser Funktion können fälschlich angelegte Stellen oder eine falsche Korrektur storniert werden. Dazu wählt man den Punkt ‚Stelle stornieren‘. Es werden die historischen Daten der Stelle angezeigt.

Stellenplan stornierung

?

Basisdaten

Stellenart	: Vertragsbedienstete (Arbeiter)	Umfang d. Stelle(n)	: 0,75
Charakteristik	: 3	Anzahl	: 0
MAN	: Präsentation	Wirksam ab	: 01.01.2020
Nummer	: 3164, Wirtschaftshof (00003164)	Wirksam bis	:

Entwicklung (3)

STELLENART	CHARAKTERISTIK	WIRKSAM AB	WIRKSAM BIS	UMFANG	BUCHUNG	STELLE	BUCHUNGSTAG
<input type="radio"/>	Vertragsbedienst (Arbeiter)	01.01.2015	31.12.2017	1,00000	Schaffen	00003164 (00003164)	07.11.2017
<input checked="" type="radio"/>	Vertragsbedienst (Arbeiter)	01.01.2018	31.12.2019	1,00000	Verlagern (intern)	00003164 (00003164)	03.10.2019
<input type="radio"/>	Vertragsbedienst (Arbeiter)	01.01.2020	31.01.2099	0,75000	Verringerung des Stellenanteils	00003164 (00003164)	03.10.2019

3 Einträge, Seite 1 von 1

Wählen Sie die Buchung, bis zu der storniert werden soll.
Alle folgenden Buchungen werden ebenfalls storniert.

Daten nach dem Stornieren

Stellenart	: Vertragsbedienstete (Arbeiter)	Umfang	: 1
Charakteristik	:	Wirksam ab	: 01.01.2015
MAN	: Präsentation	Wirksam bis	:
Nummer	: 3164, Wirtschaftshof (00003164)	:	:

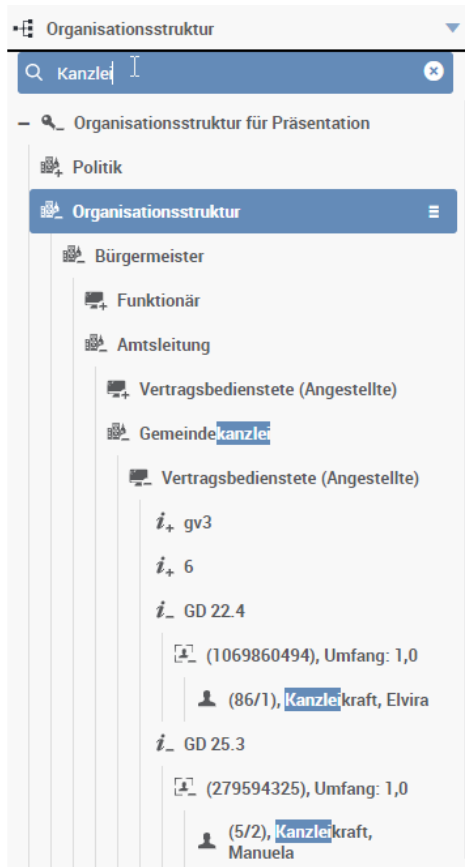
ÜBERNEHMEN oder **beenden**

Will man die gesamte Stelle stornieren, ist die erste Historie auszuwählen. Die Felder im Bereich ‚Daten nach dem Stornieren‘ müssen leer sein.

Wenn man bis zu einer bestimmten Historie stornieren will, klickt man diese an. Im Bereich ‚Daten nach dem Stornieren‘ scheinen dann jene Daten auf, die bestehen bleiben sollen.

3.5 Suchfunktion

Über das Suchfeld ist es möglich, eine bestimmte Person, Einstufung, Stellennummer oder Organisationseinheit zu suchen.



3.6 Stellen- und Besetzungsentwicklung

Klick man bei der Stelle auf das Bearbeitungssymbol und wählt ‚Stellenentwicklung‘ aus, erhält man eine Übersicht der Stelle mit allen Veränderungen.

The screenshot shows the 'Organisationsstruktur' (Organizational Structure) interface. A search bar at the top contains '3164'. The main area displays a tree view of the organizational structure, including 'Bürgermeister', 'Funktionär', 'Amtsleitung', and 'Wirtschaftshof'. A context menu is open over a position, listing various actions: 'Stelle', 'Besetzung beginnen', 'Sperrung', 'Vermerke', 'Kostenstelle / Unterabschnitte', 'Produktzuordnung', 'Tätigkeit', 'Zuordnungen', 'Stellenentwicklung' (highlighted with a red box), 'Stellenbesetzungen', and 'Umsetzung'.

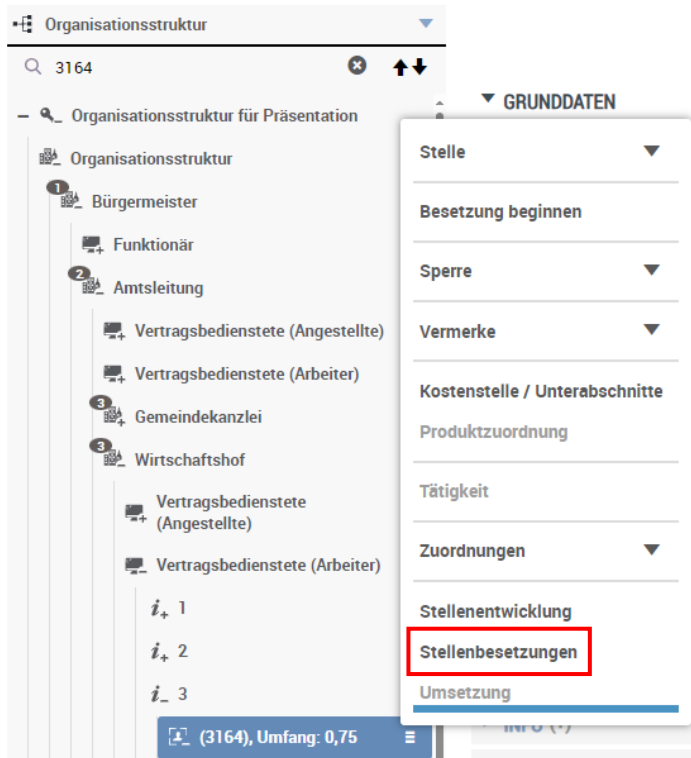
Historische Entwicklung

Laufende Nummer: 00003164

STELLENART	CHARAKTERIS...	EIGENE STELL...	ORGANISATIO...	VON	BIS	UMFANG	STUNDEN	LAUFENDE ST...	MANDANT D.S...	STELLENARTK...	CHARAK
Vertragsbedien (Arbeiter)	3	00003164	Wirtschaftshof	01.01.2015	31.12.2017	1,00000	40,0000	00003164	Präsentation	04	6098
Vertragsbedien (Arbeiter)	3	00003164	Wirtschaftshof	01.01.2018	31.12.2019	1,00000	40,0000	00003164	Präsentation	04	6098
Vertragsbedien (Arbeiter)	3	00003164	Wirtschaftshof	01.01.2020	31.01.2099	0,75000	10,0000	00003164	Präsentation	04	6098

3 Einträge, Seite 1 von 1

Ebenfalls besteht die Möglichkeit durch Klick auf ‚Besetzungsentwicklung‘ eine historische Aufstellung über die Besetzungen der Stelle zu erhalten.



Historische Entwicklung mit Besetzung

Laufende Nummer: 00003164

NACHNAME	WIRKSAM ...	WIRKSAM BIS	UMFANG	ARBEITSZEIT	BVL	EINTRITT	AUSTRITT	STELLENART	CHARAKTERISTIK	ORGANISATION...
Unbesetzt	01.01.2015	31.12.2017	1,00000					Vertragsbedienst (Arbeiter)	3	Wirtschaftshof
Unbesetzt	01.01.2018	31.12.2018	1,00000					Vertragsbedienst (Arbeiter)	3	Wirtschaftshof
Wasserversorgung, Johann (20003)	01.01.2019	31.12.2019	1,00000	3,3		01.05.2014		Vertragsbedienst (Arbeiter)	3	Wirtschaftshof
Wasserversorgung, Johann (20003)	01.01.2020		0,75000	3,3		01.05.2014		Vertragsbedienst (Arbeiter)	3	Wirtschaftshof

4 Einträge, Seite 1 von 1

3.7 Besetzung bearbeiten

Wie die Stelle, kann auch die Besetzung nachträglich bearbeitet werden.

Folgende Funktionen sind über das Bearbeitungssymbol möglich:

- *Besetzung beenden*
- *Besetzungsumfang ändern*
- *Besetzungstext ändern*
- *Stornierung*
- *Besetzungsdaten verändern (Korrektur)*

The screenshot displays a software interface for managing positions. On the left, a sidebar shows a hierarchy: 'Vertragsbedienstete (Arbeiter)' and 'Gemeindekanzlei'. Under 'Gemeindekanzlei', there is a sub-section 'Vertragsbedienstete (Angestellte)' containing a list of positions:

- i_ gv3* (1073701763), Umfang: 1,2
- i_ 6* (1073702524), Umfang: 0,6
- i_ 9* (1073702063), Umfang: 0,6
- i_+ GD 22.4*
- i_+ GD 25.3*
- i_ b* (3906), Umfang: 1,0

At the bottom of the list, a blue bar shows a user profile: '(76562/2), Bauamt, Hans'. A context menu is open over the 'i_ b' position, listing the following actions:

- Besetzung beenden
- Besetzungsumfang ändern
- Besetzungstext ändern
- Besetzung - Titel - Verbuchung
- Stornierung
- Besetzungsdaten verändern (Korrektur)
- Umsetzung
- Bewerterzuordnung
- Einzelauswertung
- Besetzungsübersicht

At the bottom right of the menu, there is a dropdown menu with the text 'STELLE'.

3.7.1 Besetzung beenden

Scheidet ein Dienstnehmer aus, muss die Besetzung im Stellenplan beendet werden.

Wirksam bis: Das Vertragsende ist zu erfassen.

HINWEIS: Über diesen Punkt kann eine irrtümliche Beendigung auch rückgängig gemacht werden. Dazu ist das Datum **wirksam bis** zu löschen.

Bei Beendigung eines Dienstverhältnisses über die Maske ‚Arbeitsvertrag‘ wird folgendes Fenster angezeigt:

STELLE	STELLENUMMER	ORGANISATION	STELLENART	CHARAKTERISTIK	START	ENDE	ERLÄUTERUNG
1073700251	1073700251	Amtsleitung	Vertragsbedienstete (Angestellte)	b	01.01.2023		Besetzung Wird Angepasst

Wird dies mit „OK“ bestätigt, wird die Besetzung im Stellenplan beendet. Die Stelle selbst bleibt aufrecht.

3.7.2 Besetzungsumfang verändern

Ändert sich das Beschäftigungsausmaß eines Bediensteten, muss der Umfang der Besetzung geändert werden.

Besetzungsumfang ändern

Besetzung

Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte)
Charakteristik : c
Nummer : 1071823403, Amtsleitung (1071823403)
Abrechnungskreis : AK15 - VB am 15.
Person : (76585/1), Bauer, Sepp
Umfang : 0,5
Wirksam ab : 01.01.2020
Vertrags-nr : 1
Wirksam bis : [Date]

Neue Besetzung

Umfang : 1
Wirksam ab : 01.01.2024
Wirksam bis : [Date]

Verfügung

NEU AKTENZEICHEN
Aktenzeichen : [Text]
Datum : [Date]
Verfügungsart : Besetzung - Umfang oder Zeiten ändern
Text : [Text]

OBERNEHMEN oder beenden

Umfang: Eingabe des neuen Umfangs.

Bei Änderung des Beschäftigungsausmaßes in der Maske ‚Arbeitsvertrag‘ wird folgendes Fenster angezeigt:

Stellenbesetzung

STELLE	UMFANG	WIRKSAM AB	WIRKSAM BIS	NEUER UMFANG	WIRKSAM AB N...	STELLENART	CHARAKTERISTIK	ORGANISATIONSEINHEIT	EBENE
1073700251	1,00000	01.01.2023		0,50000	01.04.2024	Vertragsbedienstete (Angestellte)	b	Amtsleitung	0. Ebene / Vorgesetzte

1 Eintrag, Seite 1 von 1

Verringerung/Erhöhung von Besetzungen

Die Besetzung wird automatisch angepaßt

Korrekturwert : [Text]

maximale Besetzung : 0,5

Verfügungstext : [Text]

OBERNEHMEN PROFEN

OK oder beenden

Wird mit „OK“ bestätigt, ändert sich auch im Stellenplan der Besetzungsumfang. Nicht aber der Stellenumfang. Dadurch kann es zu unbesetzten Stellenanteilen kommen. Eine Korrektur des Stellenumfanges kann nur in der Maske Stellenplan vorgenommen werden.

Wenn eine Änderung des KV's bzw. der KV-Gruppe in der Lohnverrechnung durchgeführt wird, ist diese separat auch im Stellenplan vorzunehmen. Das Gleiche gilt auch bei Änderungen der Kostenstelle.

3.7.3 Besetzungstext ändern

Mit diesem Punkt können die Hauptbesetzung oder die Bemerkung verändert werden.

Besetzungstext ändern

?

Basisdaten

Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte)

Charakteristik : b

Nummer : 1073700251, Amtsleitung (107370025)

Besetzung

Abrechnungskreis : AK15 - VB am 15.

Person Besetzt beginnen : Mag.iur. (Z/1), Amtsleiter, Heinrich

Umfang : 1 Vertrags-nr : 1

Wirksam ab : 01.01.2023 Wirksam bis :

Werte

Bemerkung :

Hauptbesetzung : ERA-Tarifermittlung : vorrangige Besetzung

ÜBERNEHMEN oder beenden

3.7.4 Stornierung

Mit dieser Funktion können eine fälschlich angelegte Besetzung oder eine falsche Korrektur storniert werden. Wählt man diesen Punkt, werden die historischen Daten der Besetzung angezeigt.

Besetzungen Stornierung

?

Basisdaten

Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte)

Charakteristik : GD 22.4

Nummer : 1069860494, Gemeindekanzlei (10698)

	NACHNAME	WIRKSAM AB	WIRKSAM BIS	UMFANG	GÜLTIG AB	NUMMER	
<input checked="" type="radio"/>	(1) Kanzleikraft, Elvira	01.01.2017	30.09.2019	0,50000	27.09.2019	000002147333563	
<input type="radio"/>	(1) Kanzleikraft, Elvira	01.10.2019		0,50000	27.09.2019	000002147333566	

1 markiert 2 Einträge, Seite 1 von 1

Komplettstornierung :

	NACHNAME	WIRKSAM AB	WIRKSAM BIS	UMFANG	GÜLTIG AB	NUMMER	
	(1) Kanzleikraft, Elvira	01.01.2017		1,00000	02.10.2018	1702324033	


Will man die gesamte Besetzung stornieren, wählt man die erste Historie und das Kennzeichen ‚Komplettstornierung‘. Die Felder im unteren Bereich müssen leer sein.

Wenn man bis zu einer bestimmten Historie stornieren will, klickt man diese an. Im unteren Bereich scheinen dann jene Daten auf, die bestehen bleiben sollen.

3.7.5 Besetzungsdaten verändern (Korrektur)

Möchte man den Besetzungsumfang mit einem Datum ändern, zu dem es bereits eine Historie gibt, ist diese Änderung über den Menüpunkt ‚Korrektur‘ vorzunehmen.

Besetzungsdaten verändern (Korrektur)



Basisdaten

Stellenart : Vertragsbedienstete (Angestellte)

Charakteristik : b

Nummer : 3906, Gemeindeganzlei (00003906)


Besetzung


Abrechnungskreis : AK15 - VB am 15. ▾

Person Besetz beginnen : (76562/2), Bauamt, Hans

Umfang : 0,8

Vertrags-nr : 2

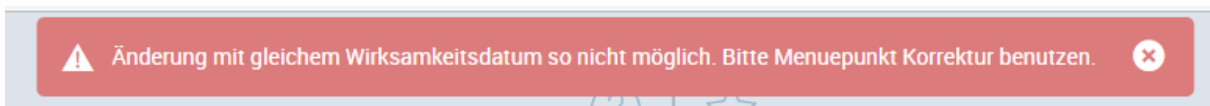
Wirksam ab : 01.01.2024 

Wirksam bis : 

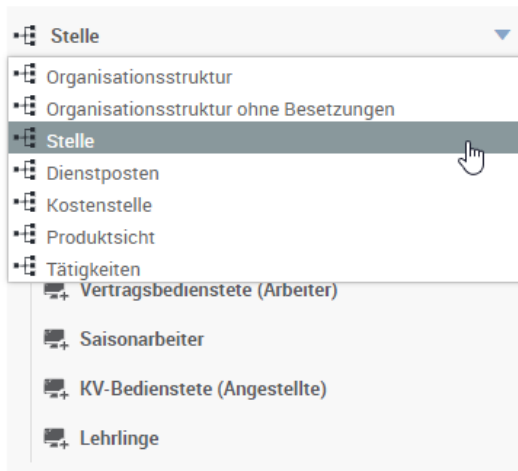
Hauptbesetzung :

OBERNEHMEN oder **beenden**

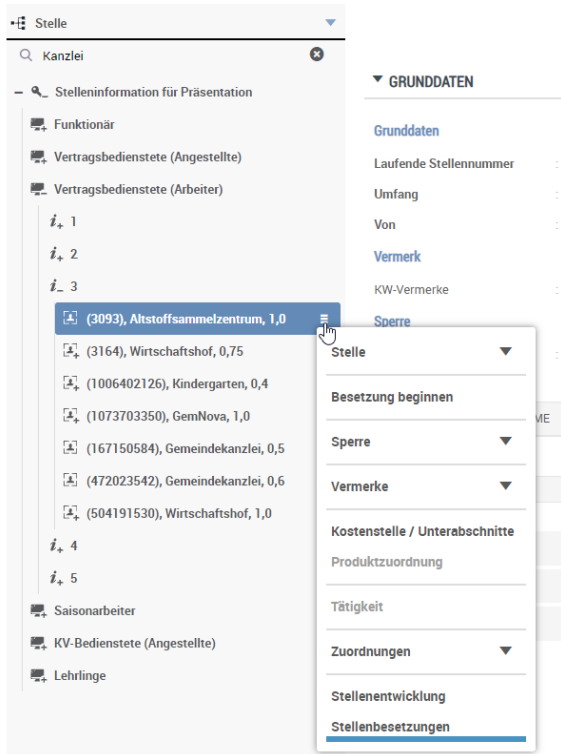
Versucht man die Änderung mit einer bereits vorhandenen Historie über den Menüpunkt ‚Besetzungsumfang ändern‘ vorzunehmen kommt folgende Meldung:



4 Ansicht Stelle



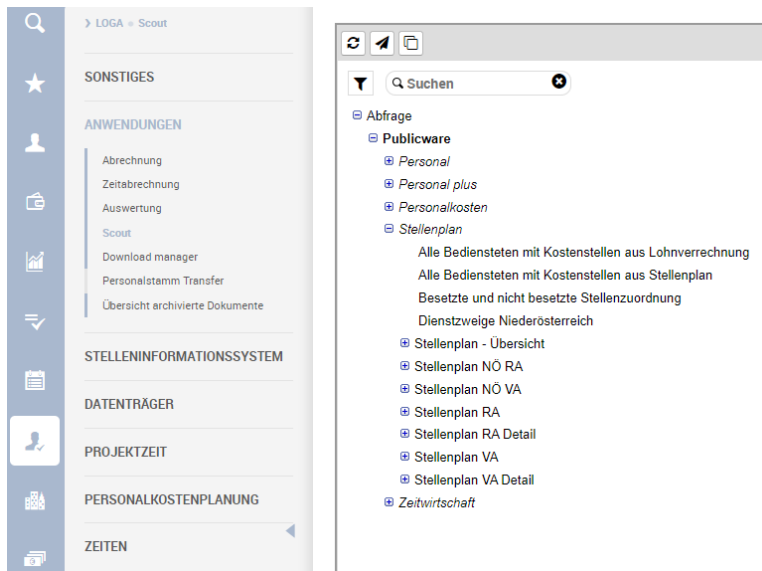
Wählt man die Ansicht ‚Stelle‘, wird der Stellenplan nach Stellenarten gruppiert angezeigt und kann, wie in der Sicht ‚Organisationsstruktur‘, bearbeitet werden.



5 Auswertungen/Listen

5.1 Scout

Für den Stellenplan werden verschiedene Scoutauswertungen zur Verfügung gestellt.



- **Alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Lohnverrechnung**
Übersicht aller aktuell beschäftigten Personen samt Kostenstellenaufteilung. Dient als Unterlage für die Anlage des Stellenplans.
- **Alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Stellenplan**
Übersicht aller aktuell beschäftigten Personen samt Kostenstellenzuordnung aus dem Stellenplan.
- **Besetzte und nicht besetzte Stellenzuordnung**
Übersicht, wo noch Zuordnungen im Stellenplan fehlen.
- **Dienstzweige Niederösterreich**
Liste mit allen Dienstzweigen, die dem Dienstzweigeverzeichnis entsprechen.
- **Stellenplan NÖ RA**
Excel-Liste, die noch weiterbearbeitet und dem Dienstpostenplan als Beiblatt hinzugefügt werden kann.
- **Stellenplan NÖ VA**
Excel-Liste, die noch weiterbearbeitet und dem Dienstpostenplan als Beiblatt hinzugefügt werden kann.
- **Stellenplan VA Salzburg**
Spezieller Schnittstellendatenträger für den VA-Dienstpostenplan im GeOrg. Es werden nur besetzte Stellenanteile und geplante Stellen berücksichtigt
- **Stellenplan VA Salzburg Detail**
Detaillierte Übersicht mit Stellennummern, Namen, Einstufungen, Köpfen, Vollzeitäquivalent, etc.. Diese Liste dient zur Kontrolle und sollte vor dem Importieren des Schnittstellendatenträgers in den GeOrg ausgewertet werden. Es werden auch hier nur besetzte Stellenanteile und geplante Stellen berücksichtigt

- **Stellenplan RA**
Schnittstellendatenträger für den RA-Dienstpostenplan im GeOrg.
- **Stellenplan RA Detail**
Detaillierte Übersicht mit Stellennummern, Namen, Einstufungen, Köpfen, Vollzeitäquivalent, etc... Diese Liste dient zur Kontrolle und sollte vor dem Importieren des Schnittstellendatenträgers in den GeOrg ausgewertet werden.
- **Stellenplan VA**
Schnittstellendatenträger für den VA-Dienstpostenplan im GeOrg.
- **Stellenplan VA Detail**
Detaillierte Übersicht mit Stellennummern, Namen, Einstufungen, Köpfen, Vollzeitäquivalent, etc.. Diese Liste dient zur Kontrolle und sollte vor dem Importieren des Schnittstellendatenträgers in den GeOrg ausgewertet werden.

Folgende Stichtage sind für die Auswertungen zu wählen:

alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Lohnverrechnung	Stichtag, mit dem die Kontrolle durchgeführt werden soll
alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Stellenplan	Stichtag mit dem die Kontrolle durchgeführt werden soll
besetzte und nicht besetzte Stellenzuordnung	Stichtag mit dem die Kontrolle durchgeführt werden soll
Stellenplan VA	von 01.01.20xx bis 31.12.20xx möglich (es gibt keinen NVA)
Stellenplan RA	31.12.20xx (das gewünschte Rechnungsabschlussjahr)

5.2 Allgemeine Auswertung

- **Alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Lohnverrechnung**
- **Alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Stellenplan**
- **Besetzte und nicht besetzte Stellenzuordnung**
- **Stellenplan – Übersicht**

Nach Auswahl der gewünschten Auswertung, trägt man den gewünschten Stichtag ein und wählt die Schaltfläche ‚Ausführen‘.

The screenshot shows a software interface. On the left, there is a search bar with the text 'Suchen' and a magnifying glass icon. Below it is a tree view menu with the following items: 'Abfrage', 'Publicware', 'Personal', 'Personal plus', 'Personalkosten', and 'Stellenplan'. The 'Stellenplan' item is expanded, showing sub-items: 'Alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Lohnverrechnung', 'Alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Stellenplan', 'Besetzte und nicht besetzte Stellenzuordnung', and 'Dienstzweige Niederösterreich'. On the right side, there is a control panel titled 'Aktion'. It displays '00008285 / Alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Lohnverrechnung'. Below this, there is a 'Stichtag' field with the value '01.01.2024', a dropdown menu set to 'CSV', and two buttons: 'Ausführen' and 'nicht erneut ausführen'.

Danach gibt man statt dem Stern (*), die Mandantenummer ein und klickt auf ‚Ausführen‘.

Parameter	Datentyp	Op.	Wert
Mandant	String	=	*

✓ AUSFÜHREN oder beenden

Die so erzeugte Auswertung kann nun entweder geöffnet oder gespeichert werden.

5.3 Georg Auswertungen

- Stellenplan RA
- Stellenplan RA Detail
- Stellenplan VA
- Stellenplan VA Detail

Nach Auswahl der gewünschten Auswertung wählt man die Schaltfläche ‚Ausführen‘. Der hier vorgeschlagene Stichtag hat keine Auswirkung und muss somit nicht verändert werden.

Abfrage

- Publicware
 - Personal
 - Personal plus
 - Personalkosten
 - Stellenplan
 - Alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Lohnverrechnung
 - Alle Bediensteten mit Kostenstellen aus Stellenplan
 - Besetzte und nicht besetzte Stellenzuordnung
 - Dienstzweige Niederösterreich
 - Stellenplan - Übersicht
 - Stellenplan NÖ RA
 - Stellenplan NÖ VA
 - Stellenplan RA
 - Stellenplan RA Detail
 - Stellenplan VA
 - Stellenplan VA Detail

Aktion

00012171 / Stellenplan VA

Stichtag: 18.08.2023 CSV Ausführen nicht erneut ausführen

Nun wird die Mandantenummer und der Stichtag abgefragt.

Parameter	Datentyp	Op.	Wert
Datum	Date	=	01.01.2024
Mandant	String	=	*

✓ AUSFÜHREN oder beenden

Die so erzeugte Auswertung kann nun entweder geöffnet oder gespeichert werden.

Den erzeugten Schnittstellendatenträger speichert man lokal ab (der Dateiname kann beliebig gewählt werden).

ACHTUNG: Für die Erstellung der Schnittstellendatenträger darf die Datei niemals geöffnet werden, da die Formatumsetzung im Excel die Datei für die Weiterverarbeitung unbrauchbar macht (z.B. werden Vorlaufnullen entfernt)!

Für den Import der Datei in den GeOrg, geht man entsprechend der GeOrg-Unterlage „Handbuch Stellenplan“ vor.

6 Dienstpostenplan nach VRV 2015

6.1 Allgemeines

Der Stellenplan ist in der VRV 2015 als Bestandteil des Voranschlags geregelt, nicht jedoch dessen Gliederung. Für eine Übereinstimmung der veranschlagten Personalaufwendungen (UK 50–55) mit den voraussichtlich besetzten Stellen gemäß Stellenplan ist von Lieferverpflichtungen für Vollzeitäquivalente und Beschäftigungsverhältnisse ganzjährig Beschäftigter (gemäß Dienstpostenplan) sowie nicht ganzjährig Beschäftigter (gemäß ergänzenden Übersichten) auszugehen. **Genauere Regelungen richten sich gegebenenfalls nach landesgesetzlichen Bestimmungen (Gemeindehaushaltsrecht).** Weiters ist für Kompatibilität mit den tatsächlich besetzten Stellen (vzae und koepefe im Finanzjahr) von analogen Berechnungsregeln zum Jahresdurchschnitt auszugehen. (Benutzerhandbuch GHD-V5.5)

Durch die VRV 2015 wurde der Dienstpostenplan grundlegend geändert.

Aufzunehmen sind in manchen Bundesländern u.a. Saisonarbeiter für die Dauer von höchstens acht Monate und vorübergehend beschäftigte Bedienstete.

Im Stellenplan ist eine Aufteilung der Stellen auf die Organisationseinheiten, gegliedert nach den Ansatzgruppen, nach Köpfen und Vollbeschäftigungsäquivalenten, durchzuführen.

Für den VA sind diese Daten dem laufenden Haushaltsjahr sowie dem vorangegangenen Haushaltsjahr gegenüberzustellen.

Beispiel:

GeOrg Testbuchungskreis		Entwurfsversion 2020				GKZ 61437		
Stellenplan für den Gesamthaushalt								
Gr	Personenkreis/Fonds	Gruppe/Klasse/Stufe	Köpfe 2020	VZÄ 2020	Köpfe 2019	VZÄ 2019	Köpfe 2018	VZÄ 2018
1 Dienstverhältnis zu Land/Gemeinde, dienstleistend in einer Dienststelle, bezahlt aus dem Budget von L/G								
1 BeamtInnen								
	010000 Zentralamt	b / 2	2,00	2,00	2,00	2,00	0,00	0,00
Summe Personenkreis 1			2,00	2,00	2,00	2,00	0,00	0,00
2 Vertragsbedienstete								
	000000 Gewählte Gemeindeorgane	k3 / ST3	3,00	2,10	0,00	0,00	0,00	0,00
	010000 Zentralamt	c / 3	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00
	022000 Standesamt	c / 2	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	211000 Volksschulen	L3 / 1	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	240000 Kindergärten Ortsteil 1	K3 / 3	2,00	2,00	2,00	2,00	0,00	0,00
	240000 Kindergärten Ortsteil 1	K3 / 5	3,00	2,00	3,00	2,00	0,00	0,00
Summe Personenkreis 2			16,00	14,10	9,00	8,00	0,00	0,00
9 PensionistInnen								
	010000 Zentralamt	k3 / ST3	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	273000 Volksbüchereien	k3 / ST3	2,00	2,70	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe Personenkreis 9			4,00	2,70	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe Meldegruppe 1			22,00	18,80	11,00	10,00	0,00	0,00
4A Dienstverh. zur GK Land, dienstl.Landesdienststelle, PA über FAG ersetzt: Allgemeinbildende Pflichtschulen (Ersatz 100%)								
2 Vertragsbedienstete								
	211000 Volksschulen	GR / 11	5,20	3,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe Personenkreis 2			5,20	3,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe Meldegruppe 4A			5,20	3,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtsummen			27,20	22,40	18,00	16,90	0,00	0,00

HINWEIS: VZÄ und Köpfe müssen generell korrespondieren. **Jedenfalls gilt allgemein:** Kopf muss größer oder gleich VZÄ sein.

6.1.1 Jahresdurchschnittsberechnung

Für **nicht ganzjährig Beschäftigte** (Saisonkräfte) wird bei der Berechnung der Kopfzahl ein Jahresdurchschnitt auf Monatsbasis herangezogen (= durchschn. Stellenumfang).
 VZÄ = Meldung entsprechend Vollzeit/Teilzeit als Jahresdurchschnitt (= durchschn. Besetzungsumfang)

Beschäftigungsdauer		Köpfe lt. GHD
1 Monat (oder weniger)	1/12	0,08
2 Monate	2/12	0,17
3 Monate	3/12	0,25
4 Monate	4/12	0,33
5 Monate	5/12	0,42
6 Monate	6/12	0,50
7 Monate	7/12	0,58
8 Monate	8/12	0,67
9 Monate	9/12	0,75
10 Monate	10/12	0,83
11 Monate	11/12	0,92
12 Monate	12/12	1,00

Bei **ganzjährig Bediensteten** (VB, Beamte) ist im Falle von unterjährig neu geschaffenen, aufgelassenen oder temporär unbesetzten Stellen grundsätzlich beim VZÄ die entsprechende Anstellungsdauer beim Jahresdurchschnitt zu berücksichtigen.

6.1.2 Andruck der Entlohnungsgruppe

Zusätzlich zur Entlohnungsgruppe (Charakteristik/Gruppe) wird im Stellenplan auch die Entlohnungsstufe bereits beim Voranschlag angedruckt.

Die Entlohnungsstufe wird bei besetzten Stellen aus der aktuellen Entlohnungsstufe in der Personalverrechnung übernommen.

Bei unbesetzten Stellen und Stellenanteilen wird automatisch die Stufe 1 an die Schnittstellendatei übergeben.

6.1.3 Erläuterung zur Stellenplanauswertung

BUKR	Jahr	Art	Ansatz	MeldGrp	PersKreis	Gruppe	Stufe	Köpfe	VZÄ
1234	2022	VA	10000	1	2	b		10	1
1234	2022	VA	240000	1	2	k3		5	2,67

MeldGrp: 1 = Gemeinden

PersKreis: ergibt sich aus der Eingabe bei ‚Stellenart‘

- 1 = Beamte
- 2 = VB
- 3 = KV- Bedienstete
- 4 = Lehrling
- 5 = Saisonarbeiter

Gruppe: ist die Charakteristik im Stellenplan

Stufe: wird aus der aktuellen Entlohnungsstufe in der Personalverrechnung übernommen.

Köpfe: bei ganzjährig Beschäftigten (VB, Beamte) wird der Kopf grundsätzlich nicht aliquotiert.

1 Person = 1 Kopf. Der Kopf wird bei ganzjährig Beschäftigten nur dann aliquotiert, wenn die Person mehrere Kostenstellen hat oder unterm Jahr vorgerückt ist.

Bei Saisonarbeitern (= nicht ganzjährig Beschäftigte) wird der Kopf immer aliquotiert, und zwar auf die tatsächliche Beschäftigungsdauer (Anzahl der Monate mit Besetzung)

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	21.03.2024	Reinberger Thomas	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe basierend auf Seminarunterlage DPP 2023

WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.