

# Personalstamm-, Werdegangs-, Fortbildungs- und Nebentätigkeitsblatt

## Erläuterungen

### INHALT

I	<b>Überblick</b> .....	3
1	<b>Personalstammblatt</b> .....	3
2	<b>Werdegangsblatt</b> .....	3
3	<b>Fortbildungsblatt</b> .....	3
4	<b>Nebentätigkeitsblatt</b> .....	3
II	<b>Details</b> .....	4
5	<b>Personalstammblatt</b> .....	4
5.1	Personal verwaltende Behörde: .....	4
5.2	Datum des Ausdrucks .....	4
5.3	Personalnr. ....	4
5.4	Aktenzeichen / PKZ .....	4
5.5	Persönliche Daten.....	4
5.6	Aktuelle dienstliche Verhältnisse.....	5
5.7	Dienstliche Beurteilung .....	9
5.8	Faktoren, die den dienstlichen Einsatz betreffen .....	10
6	<b>Werdegangsblatt</b> .....	11
6.1	Persönliche Daten.....	11
6.2	Daten zum dienstlichen Verhältnis .....	11
6.3	Behinderung .....	12
6.4	Polizeidienstfähigkeit .....	13
6.5	Schulabschluss .....	13
6.6	Studium .....	13
6.7	Akademischer Titel .....	13
6.8	Ergänzende Daten zur Person .....	13
6.9	Promotion .....	13
6.10	Habilitation .....	13
6.11	Auswahlprüfung (LPA) .....	14
6.12	Prüfung .....	14
6.13	Berufsausbildung .....	14
6.14	Modulare Qualifikation .....	14
6.15	Qualifikation .....	14
6.16	Sprachkenntnisse .....	14
6.17	Andere / frühere Arbeitgeber.....	14
6.18	Status .....	15
6.19	Vertragsbestandteile .....	15
6.20	Besoldungs-/Entgeltgruppe .....	15
6.21	Tarifzulagen (hist.) Arbeitnehmer .....	16
6.22	Laufbahndaten.....	16
6.23	Zulassung zur Qualifikation.....	16
6.24	Laufbahndaten nach dem bis zum 31.12.2010 gültigen Recht .....	16
6.25	Probezeit .....	16
6.26	Allgemeiner Dienstzeitbeginn.....	16
6.27	Einsatzdaten .....	17
6.28	Externe Verwendung .....	17

6.29	Lehrdeputat.....	17
6.30	Dienststelle (hist.) .....	17
6.31	Arbeitsgebiet (hist.).....	18
6.32	Funktion.....	18
6.33	Aufgabe .....	18
6.34	Betriebliche Funktion .....	18
6.35	Beurteilungsdaten .....	18
6.36	Leistungsfeststellung .....	19
6.37	Zusatzdaten zur periodischen Beurteilung .....	20
6.38	Arbeitszeit / Teilzeitbeschäftigung.....	20
6.39	Abwesenheiten .....	20
6.40	Mitgliedschaften .....	20
6.41	Ehrenämter.....	20
6.42	Versetzungswünsche.....	20
6.43	Leistungselemente.....	21
6.44	Arbeitszeitmodelle.....	21
6.45	Freistellungen .....	21
6.46	Werdegang (hist.) .....	21
6.47	Funktionen (hist.) .....	21
6.48	Ausbildungsdaten (hist.).....	21
6.49	Anrechenbare Zeiten .....	22
<b>7</b>	<b>Fortbildungsblatt .....</b>	<b>22</b>
7.1	Persönliche Daten.....	22
7.2	Fortbildungsdaten .....	22
<b>8</b>	<b>Nebentätigkeitsblatt.....</b>	<b>23</b>
8.1	Nebentätigkeitsblatt .....	23

## I Überblick

Das Personalstamm-, Werdegangs-, Fortbildungs- und Nebentätigkeitsblatt unterteilt sich in vier Abschnitte:

### 1 Personalstammblatt

Das Personalstammblatt enthält Daten über die persönlichen und die **aktuellen** dienstlichen Verhältnisse der Bediensteten zum Auswertungstag. Daneben sind bestimmte Einsatzdaten (insbesondere Abwesenheiten und Teilzeitbeschäftigungen) chronologisch im Überblick dargestellt.

### 2 Werdegangsblatt

Das Werdegangsblatt beinhaltet neben aktuellen auch historische Daten, sofern sie im Verfahren VIVA gespeichert sind.

Durch die Übernahme der Daten aus den bisherigen Verfahren kann sich aus technischen Gründen eine zeitliche Abgrenzung einzelner Datengruppen (z. B. Dienststelle, Arbeitsgebiet) zum Einführungszeitpunkt ergeben, die sich in der Ausgabe der Daten im Werdegangsblatt wieder findet. Die geteilte Darstellung hat keine dienstrechtliche Auswirkung.

### 3 Fortbildungsblatt

Das Fortbildungsblatt listet die gespeicherten Fortbildungsveranstaltungen chronologisch auf.

### 4 Nebentätigkeitsblatt

Die in VIVA gespeicherten Nebentätigkeiten sind auf diesem Auskunftsblatt zu ersehen.

## II Details

### 5 Personalstammlblatt

Die einzelnen Ausgabeabschnitte haben folgende Inhalte:

#### 5.1 Personal verwaltende Behörde:

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

#### 5.2 Datum des Ausdrucks

Das Datum des Ausdrucks ist grundsätzlich der Auswertungstag. Somit können im Personalstammlblatt nur Daten enthalten sein, die bis zum Tag des Ausdrucks bereits erfasst sind.

#### 5.3 Personalnr.

Die neue Personalnummer im integrierten Verfahren VIVA. Sie ist bei Schreiben an die Bezügestelle zu verwenden. Im Geschäftsverkehr mit den Personalstellen verwenden Sie - falls vorhanden - zusätzlich das Aktenzeichen der Personalstelle (siehe nachstehend).

#### 5.4 Aktenzeichen / PKZ

Das Aktenzeichen der Personalakte ist hier hinterlegt. Für Lehrkräfte wird anstelle des Aktenzeichens die PKZ ausgegeben.

#### 5.5 Persönliche Daten

Hier sind die persönlichen Daten der Bediensteten ersichtlich.

Es handelt sich um folgende Daten:

##### in der linken Hälfte:

- Adresse
- Beschäftigungsdienststelle

##### in der rechten Hälfte:

- Geburtsdatum
- Geburtsort \*

- Staatsangehörigkeit
- Weitere Nationalität
- private Telefon-Nr. \*
- Familienstand
- GdB (Grad der Behinderung)
- Kinder (Ausgabe bis maximal 10 Kinder möglich)

*\*Die Daten werden nur ausgegeben, wenn sie von der Personalstelle eingepflegt wurden.*

## 5.6 Aktuelle dienstliche Verhältnisse

### ■ BesGr (Besoldungsgruppe)

Die Besoldungsgruppe, nach deren Maßgabe der Beamte das Grundgehalt erhält, richtet sich nach dem Amt, welches dem Beamten übertragen wurde.

Bei Anwärtern und Beamten auf Probe wird das Eingangsamt ihrer Qualifikationsebene angezeigt.

### ■ EntgGr (Entgeltgruppe)

Nach dieser Entgeltgruppe erhält der Beschäftigte (Arbeitnehmer) sein Tabellenentgelt.

### ■ FallGr (Fallgruppe)

Eine Fallgruppe wird nicht ausgegeben.

### ■ Dienst-/Amtsbez./Tätigkeitsbez. (Dienst-/Amts-/Tätigkeitsbezeichnung)

Das Datenfeld ist bei Beamten mit der Dienst- oder Amtsbezeichnung befüllt; bei Arbeitnehmern kann dieses Feld die Tätigkeitsbezeichnung enthalten.

### ■ RDA / BRZ (Rangdienstalter / Beamtenrechtlicher Zeitpunkt)

Das Rangdienstalter (RDA) findet in den Bereichen der Bayer. Staatsministerium der Finanzen und für Unterricht und Kultus Anwendung. Im Bereich des Bayer. Staatsministerium der Finanzen ist hier grundsätzlich das Datum eingetragen, ab dem Dienstzeiten für die (nächste) Beförderung rechnen.

Der Zeitpunkt, zu dem die Ernennung oder die Beförderung beamtenrechtlich wirksam wurde, ist das Datum des Beamtenrechtlichen Zeitpunkts.

## ■ Qualifikationsebene

Mögliche Ausprägungen der Qualifikationsebene (Art. 5 Abs. 1, Art. 7 und 8 LlbG) sind:

- 1. Qualifikationsebene
- 2. Qualifikationsebene
- 3. Qualifikationsebene
- 4. Qualifikationsebene

Die Qualifikationsebene ändert sich auch bei einer Übertragung von Ämtern im Wege der Ausbildungsqualifizierung oder der modularen Qualifizierung aus laufbahnrechtlicher Sicht nicht. Eine Änderung kommt nur in Fällen der Entlassung mit Wiedereinstieg und dazwischen liegender Qualifizierung in einer höheren Qualifikationsebene, sowie bei Personen, die beim Freistaat Bayern ununterbrochen beschäftigt sind und währenddessen die originäre Vor- und Ausbildung für den Einstieg in einer neuen Qualifikationsebene nach den Regelungen des Abschnitts 4 des LlbG nachweisen und anschließend im jeweiligen Eingangsamts ernannt werden, in Betracht.

Die Zuordnung von Arbeitnehmern zu den Qualifikationsebenen erfolgt analog der bisherigen Regelungen der Vorschriften über die Vergleichbarkeit von Stellen (vgl. Nr. 9.8 HvR).

## ■ Fachlaufbahn

Die Fachlaufbahn (Art. 5 Abs. 2 LlbG) des Beamten wird unter der Qualifikationsebene beschrieben.

## ■ Laufbahnmerkmal

Die Laufbahnmerkmale sind:

### **Regelfall R**

Der Beamte hat grundsätzlich die Qualifikation für die Fachlaufbahn durch Ableisten des Vorbereitungsdienstes und Bestehen der Qualifikationsprüfung bzw. durch Ableisten der Ausbildung gemäß der bis zum 31.12.2010 gültigen Laufbahnordnung erworben.

### **Ausbildungsqualifizierung AQA07**

Der Beamte, der in der ersten Qualifikationsebene eingestiegen ist, hat sich für die 2. Qualifikationsebene desselben oder eines verwandten fachlichen Schwerpunkts im Rahmen der Ausbildung (Art. 8 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 1 Nrn. 2 LlbG) qualifiziert und hat die entsprechende Qualifikationsprüfung bestanden.

### **Ausbildungsqualifizierung AQA10**

Der Beamte, der in der ersten oder zweiten Qualifikationsebene eingestiegen ist, hat sich für die 3. Qualifikationsebene desselben oder eines verwandten fachlichen Schwerpunkts im Rahmen der Ausbildung (Art. 8 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 1 Nrn. 3 LlbG) qualifiziert und hat die entsprechende Qualifikationsprüfung bestanden.

### **Ausbildungsqualifizierung AQA14 (nur Polizeibereich)**

Der Beamte, der in der ersten, zweiten oder dritten Qualifikationsebene eingestiegen ist, hat sich für die 4. Qualifikationsebene desselben im Rahmen der Ausbildung (Art. 8 Abs. 1 und

Abs. 2 Satz 1 Nrn. 4 LlbG) qualifiziert und hat die entsprechende Qualifikationsprüfung bestanden.

□ **Laufbahnwechsel (historisch)**

Dem Beamten wurde die Befähigung für die neue Laufbahn zuerkannt.

□ **Modulare Qualifizierung MQA07**

Der Beamte hat unter Berücksichtigung der Vor- und Ausbildung sowie der vorhandenen förderlichen Berufserfahrung eine entsprechende Qualifikation für die Ämter der nächsthöheren Qualifizierung, in diesem Fall für die Ämter oberhalb A6, absolviert.

□ **Modulare Qualifizierung MQA10**

Der Beamte hat unter Berücksichtigung der Vor- und Ausbildung sowie der vorhandenen förderlichen Berufserfahrung eine entsprechende Qualifikation für die Ämter der nächsthöheren Qualifizierung, in diesem Fall für die Ämter oberhalb A9, absolviert.

□ **Modulare Qualifizierung MQA14**

Der Beamte hat unter Berücksichtigung der Vor- und Ausbildung sowie der vorhandenen förderlichen Berufserfahrung eine entsprechende Qualifikation für die Ämter der nächsthöheren Qualifizierung, in diesem Fall für die Ämter oberhalb A13, absolviert.

□ **Verwendungsaufstieg V**

Der Beamte des einfachen Dienstes (§ 41 Abs. 5 LbV) bzw. der Beamte des mittleren Dienstes (§ 46 LbV) hat den Aufstieg in den mittleren bzw. gehobenen Dienst für einen festgelegten Verwendungsbereich absolviert.

□ **Aufstieg A**

Nach der bis zum 31.12.2010 gültigen Laufbahnverordnung hat der Beamte den Aufstieg in die nächst höhere Laufbahngruppe absolviert.

■ **Fachl. Schwerpunkt**

Der fachliche Schwerpunkt gemäß Art. 5 Abs. 2 Leistungslaufbahngesetz wird hier beschrieben.

■ **Status**

Es wird der aktuelle Status des Beamten aus dem Dienstverhältnis bzw. des Arbeitnehmers aus dem Beschäftigungsverhältnis mit dem entsprechenden Beginndatum angegeben.

Bei Beamten wird der Grundstatus (z. B. Beamter auf Widerruf, Beamter auf Lebenszeit) dokumentiert. Des Weiteren wird ein Status für Führungsfunktion auf Zeit / auf Probe angezeigt.

■ **Vertragsart**

Die Vertragsart, wie z. B. Zeitvertrag, wird beim Arbeitnehmer mit der vereinbarten Dauer des Beschäftigungsverhältnisses angegeben. Dieses Feld ist bei Beamten nicht belegt.

■ **Dienststelle/Stammbehörde**

Hier wird die zum Auswertungstag aktuelle Dienststelle (Stammbehörde) des Bediensteten angegeben. Bei einer **Abordnung** unterscheiden sich die Stammbehörde und die Beschäftigungsbehörde.

Das Beginndatum bei der Dienststelle ist grundsätzlich das Eintrittsdatum des Bediensteten. Erfolgte die Einführung des Verfahrens VIVA nach diesem Eintrittsdatum, erscheint der Einführungszeitpunkt des neuen Verfahrens in der Personalverwaltung.

#### ■ Beschäftigungsbehörde

Bei einer Abordnung wird hier der Zeitpunkt bzw. die Dauer der Abordnung sowie die Dienststelle, zu der der Bedienstete abgeordnet wurde, angezeigt.

#### ■ Arbeitsgebiet

Das aktuelle Arbeitsgebiet im organisatorischen Bereich der Behörde, in dem der Bedienstete tätig ist, wird mit dem Umfang und dem Zugangsdatum ausgegeben.

Bestand die Zuordnung zum aktuellen Arbeitsgebiet schon vor dem Zeitpunkt der Einführung des Verfahrens VIVA, wird als Beginndatum der Einführungszeitpunkt des neuen Verfahrens VIVA ausgegeben.

Können aus Platzgründen nicht alle Arbeitsgebiete, in denen der Beschäftigte tätig ist, ausgegeben werden, erscheint der Hinweis „und weitere“. Die vollständige Auflistung der aktuellen Arbeitsgebiete befindet sich auf dem Werdegangsblatt im Abschnitt „Einsatzdaten“.

#### ■ Funktion

Die aktuelle Funktion des Bediensteten im konkret-funktionellen Sinn im vorgenannten Arbeitsgebiet der Behörde bzw. eine sog. Sonderaufgabe wird hier dokumentiert.

Können aus Platzgründen nicht alle Funktionen, die ein Beschäftigter inne hat, ausgegeben werden, erscheint der Hinweis „und weitere“. Die vollständige Auflistung der aktuellen Funktionen befindet sich auf dem Werdegangsblatt im Abschnitt „Funktion“.

#### ■ Betriebliche Funktion

In dieser Datengruppe wird über die aktuellen betrieblichen Funktionen, wie z. B. Mitglied des Personalrats, mit dem entsprechenden Zeitraum berichtet. In der Vergangenheit wahrgenommene betriebliche Funktionen werden auf dem Werdegangsblatt dargestellt.

#### ■ Wohnraumarbeit

Eine dem Bediensteten aktuell bewilligte Wohnraumarbeit wird mit dem Umfang und dem genehmigten Zeitraum ausgegeben.

#### ■ Staatsbedienstetenwohnung / Staatsbedienstetendarlehen

Falls der Bedienstete eine Staatsbedienstetenwohnung bzw. ein Staatsbedienstetendarlehen erhalten hat, erscheinen hier die entsprechenden Daten.

## 5.7 Dienstliche Beurteilung

### Hinweis:

Die Daten werden nur ausgegeben, wenn sie von der Personalstelle eingepflegt wurden.

Bei Beamten werden max. 3 Beurteilungen mit Beurteilungsjahr, Amtsbezeichnung, Bewertung/Gesamturteil, Beförderungseignung, Qualifizierungs-/ Aufstiegseignung und Versetzungsbereitschaft (nur im Finanzbereich) ausgegeben. Bei der Probezeitbeurteilung erfolgt nur die Ausgabe der Bezeichnung und des Gesamturteils.

Im Finanzressort werden in der Spalte Beförderungseignung folgende Abkürzungen ausgegeben:

- J = Beförderungseignung
- B = Beförderungseignung nach Bewährung
- V = Beförderungseignung nach Verwendung

Die Abkürzungen unter Qualifizierungs-/ Aufstiegseignung besagen folgendes:

- AQA07 = Ausbildungsqualifizierung für ein Amt der 2. Qualifikationsebene
- AQA10 = Ausbildungsqualifizierung für ein Amt der 3. Qualifikationsebene
- AQA14 = Ausbildungsqualifizierung für ein Amt der 4. Qualifikationsebene (Polizeiverwaltung)
- MQA07 = Modulare Qualifizierung für ein Amt der 2. Qualifikationsebene
- MQA10 = Modulare Qualifizierung für ein Amt der 3. Qualifikationsebene
- MQA14 = Modulare Qualifizierung für ein Amt der 4. Qualifikationsebene
- J = Aufstieg
- V = Verwendungsaufstieg
- JV = Aufstieg + Verwendungsaufstieg
- VI = Verwaltungsinformatik
- JVI = Aufstieg + Verwaltungsinformatik
- VVI = Verwendungsaufstieg + Verwaltungsinformatik
- JVIV = Aufstieg + Verwaltungsinformatik + Verwendungsaufstieg
- BD = Betriebsdienst
- TD = Technischer Dienst
- GVZLB = Gerichtsvollzieherlaufbahn
- JBD = Aufstieg + Betriebsdienst
- JGVZLB = Aufstieg + Gerichtsvollzieherlaufbahn

Der Langtext für die Abkürzungen im Finanzressort in der Spalte Versetzungsbereitschaft lautet wie folgt:

NVNU	=	nicht versetzungsbereit / nicht umzugsbereit
NV	=	nicht versetzungsbereit
BVNU	=	beschränkt versetzungsbereit / nicht umzugsbereit
BV	=	beschränkt versetzungsbereit
BVU	=	beschränkt versetzungsbereit / umzugsbereit
VNU	=	versetzungsbereit, aber nicht umzugsbereit
VBD	=	versetzungsbereit an bestimmte Dienststellen
V	=	versetzungsbereit
VU	=	uneingeschränkt versetzungs- und umzugsbereit

## 5.8 Faktoren, die den dienstlichen Einsatz betreffen

### ■ Abwesenheit

In diesem Abschnitt werden max. die 4 aktuellsten und ggf. künftigen Abwesenheiten mit den entsprechenden Zeiträumen erfasst. Im System werden nur langfristige Abwesenheiten (negative Zeitwirtschaft) gepflegt. Daten der positiven Zeitwirtschaft (z.B. Dienstbefreiungen, Erholungsurlaub usw.) werden in VIVA in der Regel nicht geführt. Eine Ausgabe sämtlicher in VIVA gespeicherter Abwesenheiten erfolgt im Werdegangsblatt.

### ■ Arbeitszeit/Teilzeit

In diesem Bereich werden max. die 4 aktuellsten Teilzeit- und Vollbeschäftigungen mit den entsprechenden Zeitperioden aufgezeichnet. Ferner werden die bewilligten Wochen- bzw. Monatsstunden und die Regelarbeitszeit des Bediensteten sowie bei der Teilzeitbeschäftigung der Rechtsgrund ausgeworfen. Eine Ausgabe sämtlicher gespeicherter Arbeitszeitdaten erfolgt im Werdegangsblatt.

Bei Professoren unterbleibt die Ausgabe der Wochen- oder Monatsstunden sowie der Regelarbeitszeit.

Bei der Altersteilzeit werden beim Zeitraum der Freistellungsphase aus technischen Gründen sowohl die Wochenstunden als auch die Regelarbeitszeit mit 0,01 ausgegeben.

Frühester Zeitpunkt für die Ausgabe der Arbeitszeit/Teilzeit ist der 1.10.1974. Vorhandene frühere Datensätze werden im Personalstammbblatt nicht ausgegeben.

■ **Änderungsgrund**

Die letzte in VIVA von der Personalstelle gespeicherte Änderungsmaßnahme wird in diesem Feld angezeigt.

■ **Hinweise**

In diesem Datenfeld erscheint die Internetadresse der „Erläuterungen zum Personalstamm-, Werdegangs-, Fortbildungs- und Nebentätigkeitsblattes“.

## **6 Werdegangsblatt**

**Hinweis:**

Die Ausgabe der einzelnen Abschnitte erfolgt nur, wenn in diesen Abschnitten Daten von der Personalstelle eingepflegt wurden.

### **6.1 Persönliche Daten**

Die persönlichen Daten werden auf dem Werdegangsblatt nicht mehr wiederholt.

### **6.2 Daten zum dienstlichen Verhältnis**

■ **Eintritt**

Der Tag des Dienstantritts und weitere Daten, wie z. B. Einstellung bei einer anderen staatlichen Behörde, können hier angezeigt werden.

■ **Belehrung**

In dieser Spalte ist der Zeitpunkt der Belehrung für Kraftfahrer, ein Gelöbnis und / oder die Vereidigung eines Beamten eingetragen.

■ **Einstellungsjahr**

Das Jahr der Einstellung beim Freistaat Bayern ist in diesem Abschnitt ersichtlich.

#### ■ **Ausbildungsjahr**

Das Jahr des Ausbildungsbeginns befindet sich unter dieser Überschrift.

#### ■ **Eingliederungsschein**

Erfolgte die Einstellung aufgrund eines Zulassungs- oder Eingliederungsscheines, wird dies in dieser Rubrik vermerkt.

#### ■ **Laufbahnrechtliche Ausnahmen**

Sofern beamten- oder laufbahnrechtliche Ausnahmen, wie z. B. eine Abkürzung des Vorbereitungsdienstes, vorgelegen haben, werden diese hier ausgegeben.

### **6.3 Behinderung**

#### ■ **Behindertengruppe**

In dieser Rubrik wird vermerkt, welche Art der Behinderung (z. B. Schwerbehindert, Gleichgestellt) im Personalverwaltungssystem VIVA gespeichert ist.

#### ■ **GdB (Grad der Behinderung)**

Der Grad der Behinderung wird in Prozent angegeben.

#### ■ **Art der Behinderung**

Falls der Bedienstete auf Grund der Behinderung z. B. nur beschränkt einsatzfähig ist, erfolgt hier der Eintrag.

#### ■ **ausstellende Dienststelle/Ort**

Die Behörde, die den Schwerbehindertenausweis erstellt hat, wird mit dem Ort ausgegeben.

#### ■ **Datum des Bescheids**

Das Datum des Bescheids, mit dem die Behinderung anerkannt wurde, bzw. das Datum des Schwerbehindertenausweises ist in dieser Spalte ersichtlich.

#### ■ **Geschäftszeichen**

Das Geschäftszeichen des Schwerbehindertenausweises ist hier eingetragen.

#### ■ **Endedatum Ausweis**

Das im Schwerbehindertenausweis angegebene Ende der Gültigkeit ist das „Endedatum Ausweis“.

## 6.4 Polizeidienstfähigkeit

Die Art sowie der Zeitraum einer Einschränkung der Polizeidienstfähigkeit wird in diesem Abschnitt beschrieben.

## 6.5 Schulabschluss

Die Art des Schulabschlusses ist hier zu lesen.

## 6.6 Studium

Der Abschluss, die Fachrichtung, das Ergebnis sowie das Institut mit Ort und evtl. Zusatzdaten werden in der Datengruppe „Studium“ angegeben.

## 6.7 Akademischer Titel

Ein in VIVA gespeicherter akademischer Titel, der nicht mit dem Namensfeld ausgegeben wurde, erscheint in diesem Bereich.

## 6.8 Ergänzende Daten zur Person

Hat die Personalstelle das Geburtsland, den Regierungsbezirk des Geburtsorts, einen Ordens- oder Künstlernamen, weitere Vornamen oder einen nachgestellten Namenszusatz im Personalverwaltungssystem VIVA eingetragen, erscheinen diese Daten in dieser Rubrik.

## 6.9 Promotion

In der Datengruppe „Promotion“ werden die Fachrichtung, die Prüfungswertung (z. B. Magna cum laude), das Prüfungsjahr sowie das Institut mit Ort dokumentiert.

## 6.10 Habilitation

Institut/Ort/Hochschule, bei der die Habilitation erfolgte, ist unter dieser Spalte ausgedruckt. Ferner wird das entsprechende LFB/Fachgebiet mit dem Jahr der Ersthabilitation und der Erstberufung angegeben.

### **6.11 Auswahlprüfung (LPA)**

Die Art der Prüfung, Prüfungsjahr, Abschlussnote, Prüfungswertung, Platzziffer und Teilnehmerzahl werden angezeigt.

### **6.12 Prüfung**

Hier wird die Art der Prüfung, die Fachrichtung, das Prüfungsjahr, in dem die Prüfung abgelegt wurde, die Abschlussnote, die Prüfungswertung sowie die Platzziffer und die Teilnehmerzahl mit bestandener Prüfung ausgegeben. Ferner kann das Bundesland, in welchem die Prüfung abgelegt wurde, erwähnt sein.

### **6.13 Berufsausbildung**

Die Art und der Abschluss der Berufsausbildung, das Prüfungsjahr, sowie das Institut und der Ort sind hier vermerkt.

### **6.14 Modulare Qualifikation**

In der Zeile „System der modularen Qualifizierung“ wird mitgeteilt, für welches Amt und für welche Sparte (fSp) eine modulare Qualifizierung begonnen wurde.

Bereits abgeleistete Qualifizierungsschritte der modularen Qualifizierung werden mit dem entsprechenden Zeitraum und dem entsprechendem Ergebnis wiedergegeben.

### **6.15 Qualifikation**

Die Art der Qualifikation, die Dauer sowie das Ergebnis der Qualifikation werden in diesem Abschnitt beschrieben.

### **6.16 Sprachkenntnisse**

Die (Fremd-)Sprache und ggf. der Beherrschungsgrad ist in dieser Rubrik ersichtlich.

### **6.17 Andere / frühere Arbeitgeber**

Erfasst werden hier alle für das Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis relevanten Zeiten, die vor dem aktuellen Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis liegen. Zeiten einer Beschäftigung in der Privatwirtschaft ohne Bezug zum aktuellen Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis werden grundsätzlich nicht

erfasst. Die Angaben in dieser Datengruppe haben nur informativen Charakter und werden nicht zur Berechnung für Jubiläumsdienstaltes, Stufenbeginn o. ä. herangezogen.

Wehr- oder Zivildienstzeiten, die vor dem bestehenden Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis abgeleistet wurden, sind hier eingetragen.

### 6.18 Status

Der statusrechtliche Werdegang wird in chronologischer Reihenfolge dargestellt.

### 6.19 Vertragsbestandteile

Unter dem Abschnitt Vertragsbestandteile ist die Vertragsart zu finden. Ist das Beschäftigungsverhältnis befristet, wird hier der Befristungsgrund und das Vertragsende des Beschäftigungsverhältnisses beschrieben. Falls die Einstellung als Vertretung erfolgt ist, kann der Name der zu vertretenden Person vermerkt sein. Wurde das Datum, an dem eine Arzterlaubnis bzw. eine Aufenthaltserlaubnis abläuft oder das Datum, der maximalen Beschäftigungsdauer, notiert, erscheint es in der entsprechenden Zeile.

### 6.20 Besoldungs-/Entgeltgruppe

Die Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen werden zeitlich geordnet mit dem jeweiligen Gültigkeitsbeginn angezeigt. Die Ausgabe der Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe beginnt normalerweise mit der Migration der Bezügestellen 2004/2005. Als Statusamt wird das Amt, welches dem Beschäftigten statusrechtlich verliehen wurde, ausgewiesen. Hat sich nach Art. 21 BayBesG das Grundgehalt während eines Dienstverhältnisses durch Verleihung eines anderen Amtes aus dienstlichen Gründen verringert, ist abweichend von Art. 20 Abs. 1 Satz 1 BayBesG das Grundgehalt zu zahlen, das bei einem Verbleiben in dem bisherigen Amt zugestanden hätte; dieses Amt wird unter der Spalte „Art. 21 BayBesG“ verzeichnet. Die Daten vor der VIVA-Einführung werden bei Arbeitnehmern in der Datengruppe „Bezügebestandteile (hist.) Arbeitnehmer“ ausgegeben.

Im Abschnitt Amts-/Dienst-/Tätigkeitsbez. ist die Amts- oder Dienstbezeichnung bei Beamten und die Tätigkeitsbezeichnung bei Arbeitnehmern - soweit diese Daten im jeweiligen Ressort gepflegt werden - protokolliert. Bei Beamten wird zusätzlich das entsprechende Rangdienstalter, der Einweisungszeitpunkt und - falls abweichend - die beamtenrechtliche Wirksamkeit der Ernennung (beamt. rechtl. ZP) sowie ggf. das Datum der Aushändigung der Urkunde mit dem Gültigkeitsbeginn dokumentiert. Bei Arbeitnehmer kann der Laufzeitbeginn der Stufe bzw. ein abweichender Stufenaufstieg vermerkt sein.

### 6.21 Tarifzulagen (hist.) Arbeitnehmer

Die Bezügebestandteile des Arbeitnehmers (z. B. Tarifgruppe, Bewährungszulage, Funktionszulage, Vergütungszulage, Leistungszulage, persönliche Zulage) werden für die Zeit **vor dem Beginn** der Einführung des Personalverwaltungssystems VIVA mit dem entsprechenden Beginndatum in dieser Datengruppe ausgegeben.

### 6.22 Laufbahndaten

In diesem Abschnitt sind die seit 1.1.2011 hinterlegten Laufbahndaten aufgezeigt. Es ist die Qualifikationsebene, das Laufbahnmerkmal, die Fachlaufbahn und ggf. der fachliche Schwerpunkt beschrieben. Vermerkte die Personal verwaltende Stelle, dass es sich um eine Ausbildung im technischen Dienst oder im Justizbereich um eine Vollzugsausbildung als Jurist handelte, wird dies hier vermerkt. Im Arbeitnehmerbereich erfolgt die Zuordnung nur zu den Qualifikationsebenen analog der Regelungen der Vorschriften über die Vergleichbarkeit von Stellen (vgl. Nr. 9.8 HvR).

### 6.23 Zulassung zur Qualifikation

Das Datum sowie die Art der Qualifikation, für die der Beamte zugelassen wurde, erscheinen in dieser Rubrik. Falls ein Zusatz zur Qualifikation besteht, wird dies mit ausgegeben.

### 6.24 Laufbahndaten nach dem bis zum 31.12.2010 gültigen Recht

Die am 31.12.2010 gegebene Zuordnung zu einer Laufbahngruppe nach dem bis zum 31.12.2010 gültigen Recht mit Fachrichtung und Laufbahnmerkmal (wie z. B. „Regelfall“) und evtl. das Datum für die Zulassung zum Aufstieg ist hier dargestellt.

### 6.25 Probezeit

Der Beginn sowie das Ende der beamtenrechtlichen Probezeit wird dokumentiert. Falls sich die Probezeit verkürzt bzw. verlängert, ist der entsprechende Zeitraum unter „Änderungsdauer“ ersichtlich.

### 6.26 Allgemeiner Dienstzeitbeginn

Wurde in VIVA der Allgemeine Dienstzeitbeginn in VIVA eingepflegt, wird das Datum mit einem evtl. Änderungsgrund hierzu ausgegeben.

## 6.27 Einsatzdaten

Hier werden in chronologischer Reihenfolge Dienststelle, Dienstposten (=Planstelle), Arbeitsgebiet und prozentualer Umfang der Zuordnung des Bediensteten zu diesem Arbeitsgebiet abgebildet.

Die Ausgabe der Daten beginnt frühestens mit dem Einführungszeitpunkt des Personalverwaltungssystems VIVA

## 6.28 Externe Verwendung

In dem Abschnitt können zusätzlich zu den unter der Rubrik Abwesenheiten angegebenen Daten oder auch unabhängig davon Abwesenheiten und die Dauer zur Verwendung des Mitarbeiters außerhalb seiner Dienststelle hinterlegt sein. Ferner ist zu ersehen, wie lange diese als Dienstzeit anerkannt wurde bzw. wird. Falls für die Zeit der externen Verwendung ein Gewährleistungsbescheid vorliegt, wird dies mit ja bestätigt.

Falls eine Vertretung vermerkt wurde, erfolgt die entsprechende Angabe in diesem Bereich.

## 6.29 Lehrdeputat

Für das Lehrdeputat ist die Nummer, die Lehreinheit und ggf. eine Begründung vermerkt. Ferner ist die Stundenzahl, das Datum der Festsetzung sowie das Aktenzeichen des Lehrdeputats zu ersehen.

Falls das Lehrdeputat vermindert wurde, erscheint die Nummer und die Lehreinheit, bei der das Lehrdeputat verringert wurde, sowie der Grund und die Stundenzahlminderung. Das Datum, mit dem die Minderung des Lehrdeputats erfolgte, und das Aktenzeichen werden ausgegeben. Wenn die Stundenzahlminderung nicht auf das Lehrdeputat angerechnet wird, erfolgt ein entsprechender Hinweis.

## 6.30 Dienststelle (hist.)

Hier ist vor allem die Zuordnung der Person zur Dienststelle vor der Einführung von VIVA abgebildet.

Weiter ist unter dem Begriff „Bindung“ vermerkt, ob es sich bei dieser Dienststelle um

- A = eine Abordnung
- B = eine Beschäftigungsbehörde
- E = Eintritt dieser Universität
- F = eine Abordnung mit Unterrichtsauftrag
- G = eine Geschäftsaushilfe
- H = eine Betrauung
- S = eine Stammbehörde
- T = eine Teilabordnung

- U = eine Zuweisung  
W = eine weitere Beschäftigungsstelle  
Z = eine Zuteilung

handelt.

### 6.31 Arbeitsgebiet (hist.)

In zeitlicher Abfolge werden die Arbeitsgebiete der Bediensteten mit dem Umfang und dem Zeitausschnitt vor Einführung des Personalverwaltungssystems VIVA ausgegeben.

### 6.32 Funktion

Die Funktion (= Dienstposten im Arbeitsgebiet) wird mit Umfang und Zeitraum aufgelistet.

### 6.33 Aufgabe

Eine (Sonder-)Aufgabe kann mit Umfang und Zeitraum in diesem Teil abgebildet werden.

### 6.34 Betriebliche Funktion

In dieser Datengruppe werden betrieblichen Funktionen, wie z. B. Mitglied des Personalrats, mit dem entsprechenden Zeitraum aufgelistet.

### 6.35 Beurteilungsdaten

Bei einem Beamten werden, soweit diese Daten in VIVA erfasst sind, folgende Daten zur Beurteilung ausgedruckt:

- Art / Bezeichnung
- Amtsbezeichnung
- Bewertung Gesamturteil
- Beförderungseignung (J = Ja, B = nach Bewährung, V = nach Verwendung)
- Zusatz zur Beförderungseignung (Dienstposten, Fortbildung, Rotation, Dienstposten und Fortbildung, Dienstposten und Rotation, Fortbildung und Rotation, Dienstposten und Fortbildung und Rotation)
- Quali./Aufstiegseignung
- Versetzungsbereitschaft (nur im Finanzressort)

Die Abkürzungen unter Qualifizierungs-/ Aufstiegseignung besagen Folgendes:

AQA07	=	Ausbildungsqualifizierung für ein Amt der 2. Qualifikationsebene
AQA10	=	Ausbildungsqualifizierung für ein Amt der 3. Qualifikationsebene
AQA14	=	Ausbildungsqualifizierung für ein Amt der 4. Qualifikationsebene (Polizeiverwaltung)
MQA07	=	Modulare Qualifizierung für ein Amt der 2. Qualifikationsebene
MQA10	=	Modulare Qualifizierung für ein Amt der 3. Qualifikationsebene
MQA14	=	Modulare Qualifizierung für ein Amt der 4. Qualifikationsebene
J	=	Aufstieg
V	=	Verwendungsaufstieg
JV	=	Aufstieg + Verwendungsaufstieg
VI	=	Verwaltungsinformatik
JVI	=	Aufstieg + Verwaltungsinformatik
VVI	=	Verwendungsaufstieg + Verwaltungsinformatik
JVIV	=	Aufstieg + Verwaltungsinformatik + Verwendungsaufstieg
BD	=	Betriebsdienst
TD	=	Technischer Dienst
GVZLB	=	Gerichtsvollzieherlaufbahn
JBD	=	Aufstieg + Betriebsdienst
JGVZLB	=	Aufstieg + Gerichtsvollzieherlaufbahn

Bei der Einführung von VIVA wurden in der Regel die 4 aktuellsten Beurteilungen aus dem bisherigen Personalverwaltungssystem übernommen. Weiter zurückliegende Beurteilungen sind grundsätzlich nicht erfasst.

### 6.36 Leistungsfeststellung

Eine Leistungsfeststellung ist bei allen vorhandenen Beamten der Besoldungsordnung A mit aufsteigenden Stufengehältern sowie Arbeitnehmern, die nach beamtenrechtlichen Grundlagen Bezüge erhalten, ab dem 01.01.2011 erforderlich.

Unter „Leistungsfeststellung“ ist vermerkt, wann die Leistungsfeststellung eröffnet wurde und ob bzw. ab wann die Mindestanforderung für einen evtl. Stufenaufstieg erfüllt sind. In der Spalte Bezugsjahr / Bezug wird das Jahr der Leistungsfeststellung dokumentiert und ggf. der Bezug zu einer Beurteilung hergestellt. Falls die Spalte „Dauerhaft herausragende Leistungen“ mit „ja“ belegt ist, bedeutet dies, dass der Beamte für die Gewährung einer Leistungsstufe in Betracht kommt. Dies alleine löst jedoch noch keine Leistungsstufe aus.

### **6.37 Zusatzdaten zur periodischen Beurteilung**

Hier ist - soweit diese Daten in VIVA erfasst sind - die in der letzten periodischen Beurteilung zuerkannte Eignung für bestimmte Dienstposten/Dienststellen abgebildet. Des Weiteren sind die Dienststellen aufgeführt, für die der Bedienstete in der Erklärung zur periodischen Beurteilung seine Versetzungsbereitschaft angegeben hat.

### **6.38 Arbeitszeit / Teilzeitbeschäftigung**

Hierunter werden die Art der Arbeitszeit (z. B. Vollzeit, Vertragliche Teilzeit) des Bediensteten, die Rechtsgrundlage einer Teilzeitbeschäftigung (z. B. § 8 TzBfG), die wöchentliche Arbeitszeit (WoStd), die Regelarbeitszeit und der dazugehörige Zeitraum in einer chronologischen Reihenfolge dargestellt. Frühester Zeitpunkt für die Ausgabe der Arbeitszeit / Teilzeit ist der 1.10.1974. Ggf. in Einzelfällen vorhandene frühere Datensätze, die aus technischen Gründen aufgenommen wurden, werden im Werdegangsblatt nicht angezeigt.

Aus technischen Gründen können auch mehrere Datensätze ohne Änderung in der Arbeitszeit vorhanden sein.

Bei der Altersteilzeit werden beim Zeitraum der Freistellungsphase aus technischen Gründen sowohl die Wochenstunden als auch die Regelarbeitszeit mit 0,01 ausgegeben.

### **6.39 Abwesenheiten**

Alle für die Personalstelle relevanten Abwesenheitszeiträume, wie Mutterschutz oder Elternzeit, sind mit den entsprechenden Zeiträumen angegeben.

### **6.40 Mitgliedschaften**

Ist ein Bediensteter Mitglied, z. B. in ein Bund-/Ländergremium, einer Institution der Europäischen Union, kann die Dauer dieser Mitgliedschaft aus diesem Abschnitt ersehen werden.

### **6.41 Ehrenämter**

Der Zeitraum, in dem ein Bediensteter ehrenamtlicher Bürgermeister, Mitglied einer kommunalen Vertretung, Beamtenbeisitzer, Schöffe oder sonst. ehrenamtl. Richter ist, wird hier dokumentiert.

### **6.42 Versetzungswünsche**

In dieser Spalte ist zu ersehen, wann ein Versetzungswunsch (ggf. für welchen Zeitraum) und für welche Behörde / Bezirk / Landkreis gestellt wurde. Ein Hauptwunsch ist mit einem „X“ gekennzeichnet.

### 6.43 Leistungselemente

Falls dem Bediensteten Leistungselemente, wie z. B. eine Leistungsstufe, gewährt wurden, ist hier die Art des Leistungselements, der Betrag, der Zeitpunkt bzw. Zeitraum und ggf. das Vergabedatum ersichtlich.

### 6.44 Arbeitszeitmodelle

Hier werden das Modell der Wohnraumarbeit, der Umfang und die Dauer, für die die Wohnraumarbeit dem Bediensteten genehmigt wurde, bzw. das Modell der Arbeitszeit, wie z. B. Freistellungsmodelle, mit dem Umfang und der Dauer angegeben.

### 6.45 Freistellungen

Im Bereich des Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten sind die Art der Freistellung (z. B. Elternzeit), die Dauer, der Beschäftigungsumfang sowie die laufbahnrechtliche Anerkennung als Dienstzeit ersichtlich.

### 6.46 Werdegang (hist.)

In dieser Rubrik ist die Art und das Gebiet des Werdegangs, sowie die Einrichtung und Dauer, bei der eine anderweitige Ausbildung abgeschlossen wurde, beschrieben. Diese Daten wurden meist aus dem Personalverwaltungssystem übernommen, welches vor Einführung von VIVA bestand.

### 6.47 Funktionen (hist.)

Die Beschäftigungsstelle, bei der die betriebliche Funktion ausgeübt wurde, sowie der Prozentsatz und der entsprechende Zeitraum ist hier aufgezeichnet. Falls die Funktion auf Dauer oder nur vorübergehend übertragen wurde, ist dies unter der Spalte „Dauer“ vermerkt. Handelt es sich bei dieser Funktion um eine Dienstaufgabe (D), Sonderaufgabe (S), Dienstaufgaben im Schulbereich (F), Geschäftsaushilfe (G), oder um eine Betrauung (H), ist dies unter Dienstaufgabe mit dem entsprechenden Kürzel gekennzeichnet. Diese Daten wurden meist aus dem Personalverwaltungssystem übernommen, welches vor Einführung von VIVA bestand.

### 6.48 Ausbildungsdaten (hist.)

In der Datengruppe Ausbildungsdaten (hist.) sind ggf. weitere Ausbildungsschritte / Prüfungen/ Schul- und Berufsabschlüsse mit der Gesamtnote hinterlegt. Diese Daten wurden meist aus dem Personalverwaltungssystem übernommen, welches vor Einführung von VIVA bestand.

## 6.49 Anrechenbare Zeiten

Im Bereich des Bayerischen Staatsministeriums des Innern sind hier Teilzeiten außerhalb des aktuellen Beschäftigungsverhältnisses zur Berechnung der Höchstdauer von Teilzeiten im öffentlichen Dienst gespeichert. Vermerkt wird die Art und Dauer der Teilzeit sowie der Stundenanteil und die Regelarbeitszeit.

# 7 Fortbildungsblatt

## 7.1 Persönliche Daten

Die persönlichen Daten werden auf dem Fortbildungsblatt nicht mehr wiederholt.

## 7.2 Fortbildungsdaten

Hier erfolgt - soweit diese Daten der Personalstelle bekannt sind und von der Personalstelle gepflegt wurden - eine Aufzeichnung der von dem Bediensteten besuchten Seminare; ansonsten unterbleibt der Ausdruck des Fortbildungsblattes. Im Bereich des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen werden diese Daten frühestens ab dem Jahr 2000 ausgegeben.

Dabei werden der Titel des Seminars, ggf. die Kennzeichnung, ob es sich um ein Seminar aus der Reihe der Qualifizierungsoffensive handelt (Qual.), die Art (fachliches Seminar oder allgemeines Seminar) sowie der Zeitraum des Seminars angegeben. Ferner kann der Veranstalter und Ort des Seminars sowie die Seminarnummer vermerkt sein.

Hinweis:

Bei früheren Seminaren, die über die Datenmigration aus dem Altverfahren nach VIVA übernommen wurden, wird aus technischen Gründen sowohl die verkürzte Bezeichnung des Seminars als auch daran anschließend die vollständige Bezeichnung ausgegeben.

## 8 Nebentätigkeitsblatt

Der Kopfteil des Nebentätigkeitsblatt entspricht im Aufbau dem Werdegangsblatt bzw. Fortbildungsblattes.

### 8.1 Nebentätigkeitsblatt

Das Nebentätigkeitsblatt listet alle in dem Personalverwaltungssystem VIVA gespeicherten Nebentätigkeiten auf: Sind hier keine Daten vorhanden, unterbleibt der Ausdruck.

Es wird - soweit diese Daten der Personalstelle bekannt sind und von der Personalstelle gepflegt wurden - folgendes zur Nebentätigkeit vermerkt:

- Bezeichnung
- Dauer
- Vergütung
- Aktenzeichen der Genehmigung
- Inanspruchnahme (z. B. auf Antrag)
- Datum, wann die Nebentätigkeit genehmigt bzw. beantragt wurde
- Zeitraum, für dem die Genehmigung erfolgte.
- Auftraggeber mit Anschrift
- Genehmigungsgrund bzw. Versagungsgrund
- Ablieferungspflicht
- Mitteilung, ob die Nebentätigkeit auf Verlangen des Arbeitgebers erfolgte
- Mitteilung, ob es sich um eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst handelt.