

Arbeitsanleitung

Nr. 01/2025

BES / AN VERS PSV SCAN

Leitstelle 3LA32 DiPA/eAkte

Autoren Harsch, Clemens (LfF-R)
Dietl, Susanne (LfF-R)
Scheidler, Sabine (LfF-R)

Datum 16.04.2025

PSV-Uploadportal des Landesamtes für Finanzen

INHALT

1	Zweck und Funktionsweise des PSV-Uploadportals	3
2	Aufruf der Website	4
3	Anmeldung am Uploadportal.....	4
4	Übersicht im Uploadportal.....	7
5	Upload-Optionen.....	7
5.1	Beschränkungen.....	7
5.2	Einzelfall-Upload.....	7
5.3	Sammel-Upload	12
5.3.1	Übermitteln mit Dokumentkategorie	14
5.3.2	Übermitteln ohne Dokumentkategorie	17
5.3.3	Freitext im Dateinamen	17
6	Abmeldung vom Uploadportal.....	18
7	Kontakt und Unterstützung.....	19
8	Dokumentkategorien für Sammel-Upload	20

- Nur für den Dienstgebrauch -

Die Verwendung dieser Arbeitsanleitung ist ausschließlich für die PSV-Stellen des Freistaats Bayern, im Rahmen ihrer Tätigkeiten zum Austausch von Unterlagen zwischen PSV-Stellen und Bezügestellen zulässig.

Die Weitergabe an Dritte, insbesondere Personen, die nicht in einer PSV-Stelle des Freistaats Bayern tätig sind, ist untersagt.

1 Zweck und Funktionsweise des PSV-Uploadportals

Die Bezügestellen Arbeitnehmer, Besoldung und Versorgung des Landesamts für Finanzen wurden auf eine ausschließlich digitale Aktenführung umgestellt. Dies bedeutet, dass alle Eingänge vor Beginn der Sachbearbeitung in der Digitalen Personalakte Bayern (DiPA) in elektronischer Form vorliegen müssen. Papiereingänge werden daher gescannt und zusammen mit E-Mails und sonstigen Posteingängen der Sachbearbeitung in einen digitalen Arbeitsvorrat zur Verfügung gestellt.

Das PSV-Uploadportal (Uploadportal) ermöglicht es den personalverwaltenden Stellen des Freistaats Bayern (PSV-Stellen), mit einer benutzerfreundlichen, auf das wesentliche reduzierten Anwendung, personalfallbezogenen Schriftverkehr an die Bezügestellen des Landesamts für Finanzen (LfF) vollständig digital abzuwickeln. Über das Uploadportal an das LfF übermittelte Dokumente werden der zuständigen Sachbearbeitung in der für die Abrechnung zuständigen Bezügestelle unmittelbar zugeleitet. Die bisher teils übliche Übersendung von schutzwürdigen Unterlagen mittels unverschlüsselter E-Mails wird hierdurch ersetzt.

Durch die Nutzung des Uploadportals kann im Kontakt mit den Bezügestellen des LfF auf den Postversand verzichtet werden. So wird die Sachbearbeitung in den Bezügestellen beschleunigt, unnötiger Digitalisierungsaufwand vermieden und gleichzeitig Papierausdrucke und Porto für den Postversand eingespart.

Zur Nutzung des Uploadportals wird nur ein authega-Account mit dem dazugehörigen persönlichen Zertifikat benötigt. Wenn bereits die Dienste des Mitarbeiterservice Bayern in Anspruch genommen werden, z.B. für die Nutzung des Reiseservice Bayern, oder um Bezügeabrechnungen einzusehen, ist ein solcher Account bereits vorhanden und kann auch für das Uploadportal genutzt werden.

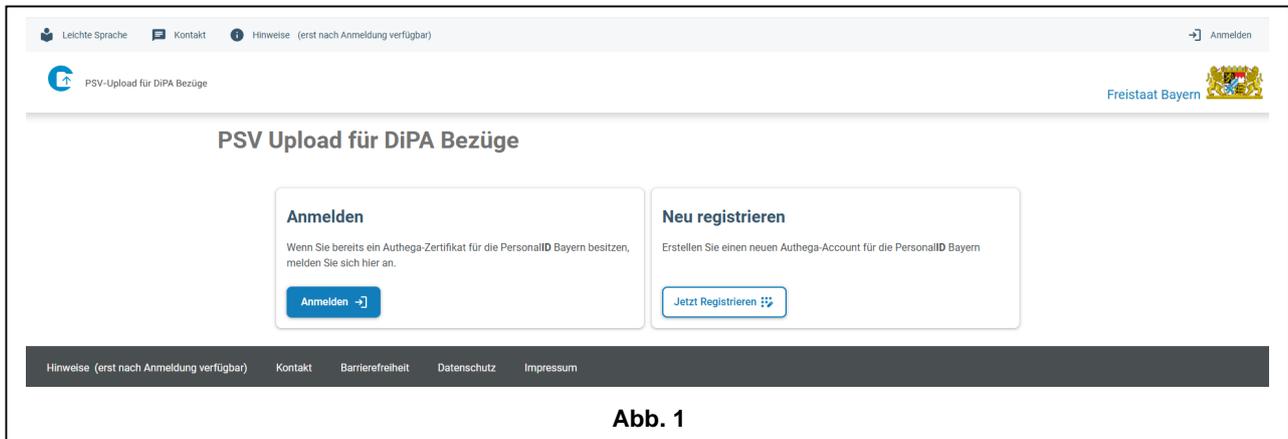
Generell erfordert die Einführung des Upload-Portals zum Austausch von Schriftstücken zwischen den PSV-Stellen (ressortübergreifend) und den Bezügestellen des LfF eine Anpassung und Optimierung ihrer bisherigen Arbeitsabläufe. Durch Ihre Mitwirkung bereiten Sie sich bereits jetzt auf die Einführung der Digitalen Personalakte in Ihrer Behörde vor und legen den Grundstein für die damit verbundenen Effizienzsteigerungen im Rahmen einer vollen digitalen Personalwirtschaft.

2 Aufruf der Website

Das Uploadportal kann geöffnet werden, indem die folgende URL¹ aufgerufen oder in die Adressleiste des Browsers eingegeben wird:

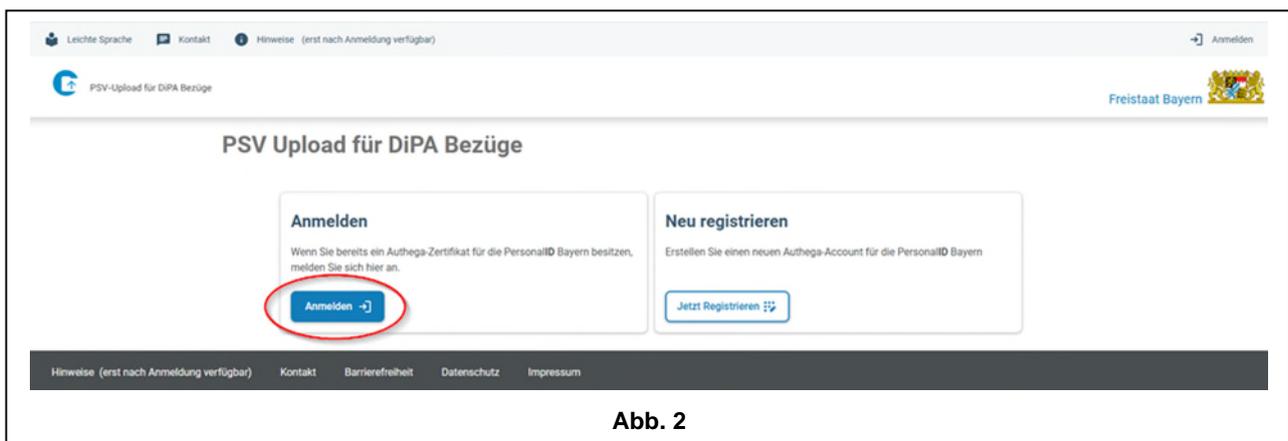
<https://psv2dipabez.bayern.de/>

Es öffnet sich die Website des Portals (Abb. 1):



3 Anmeldung am Uploadportal

Linksklick auf „Anmelden“ (Abb. 2):



Zur Anmeldung wird ein persönliches authega-Zertifikat und das hierzu korrespondierende Passwort benötigt. Durch die Nutzung des Zertifikats wird sichergestellt, dass nur berechtigte Personen sich am Uploadportal anmelden können.

¹ URL (Uniform Resource Locator) = Adresse einer spezifischen Ressource im Internet, z.B. einer Website.

Linksklick auf „Durchsuchen“ und Auswahl der persönlichen authega-Zertifikatsdatei auf dem Computer (Abb. 3):

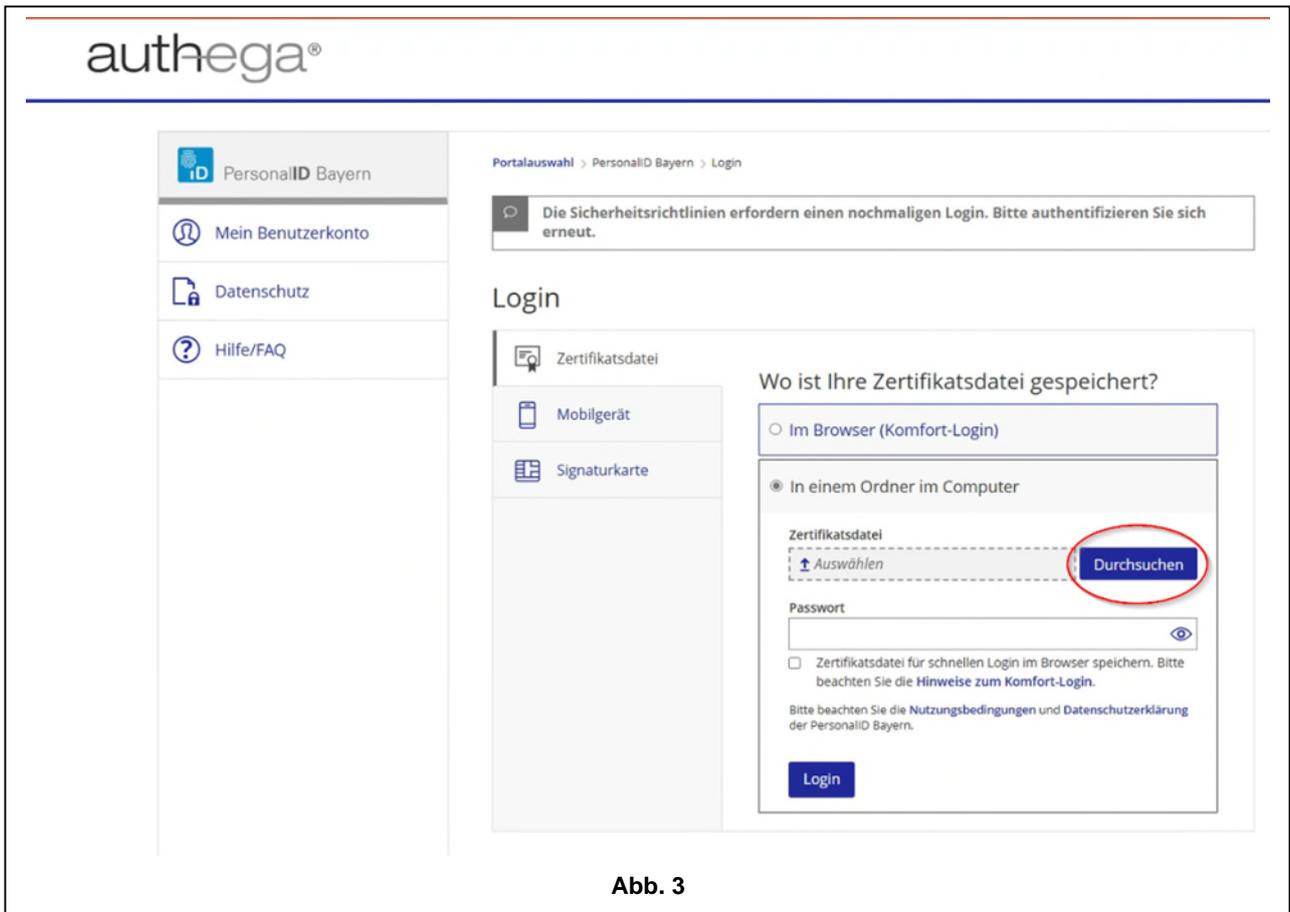


Abb. 3

Eingabe des zur Zertifikatsdatei korrespondierenden Passworts im Feld „Passwort“ (Abb. 4):

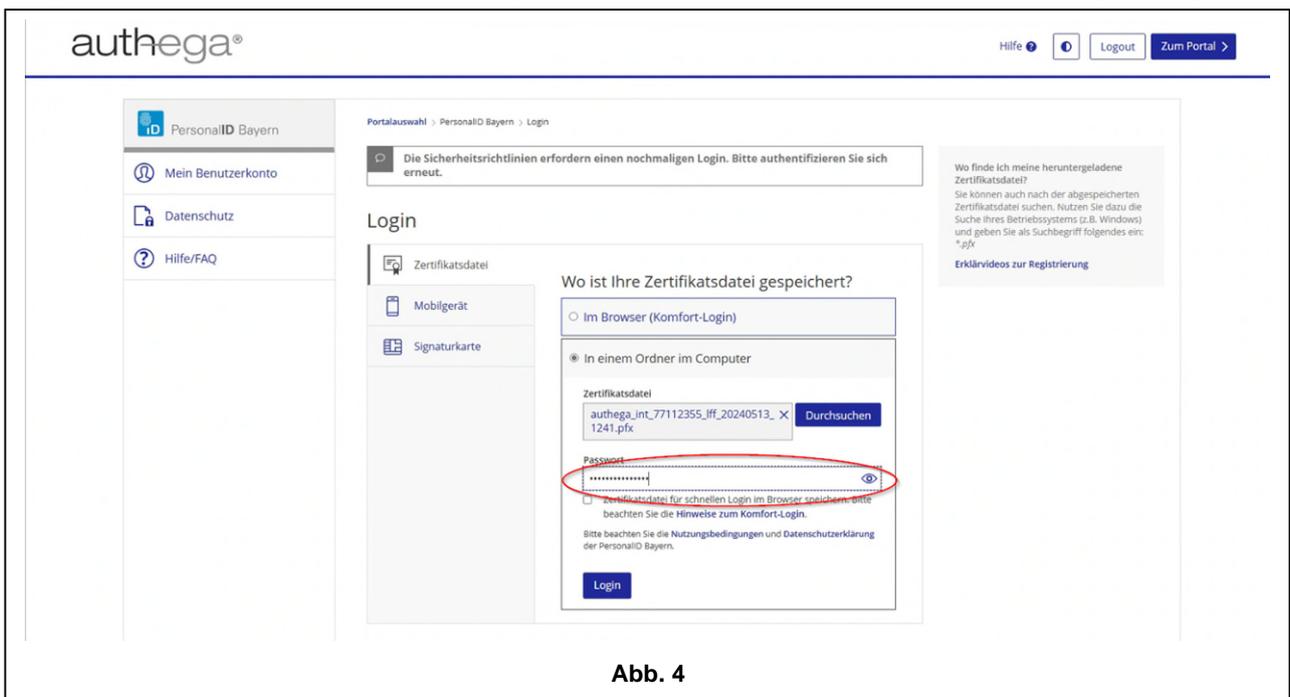


Abb. 4

Linksklick auf „Login“ (Abb. 5):

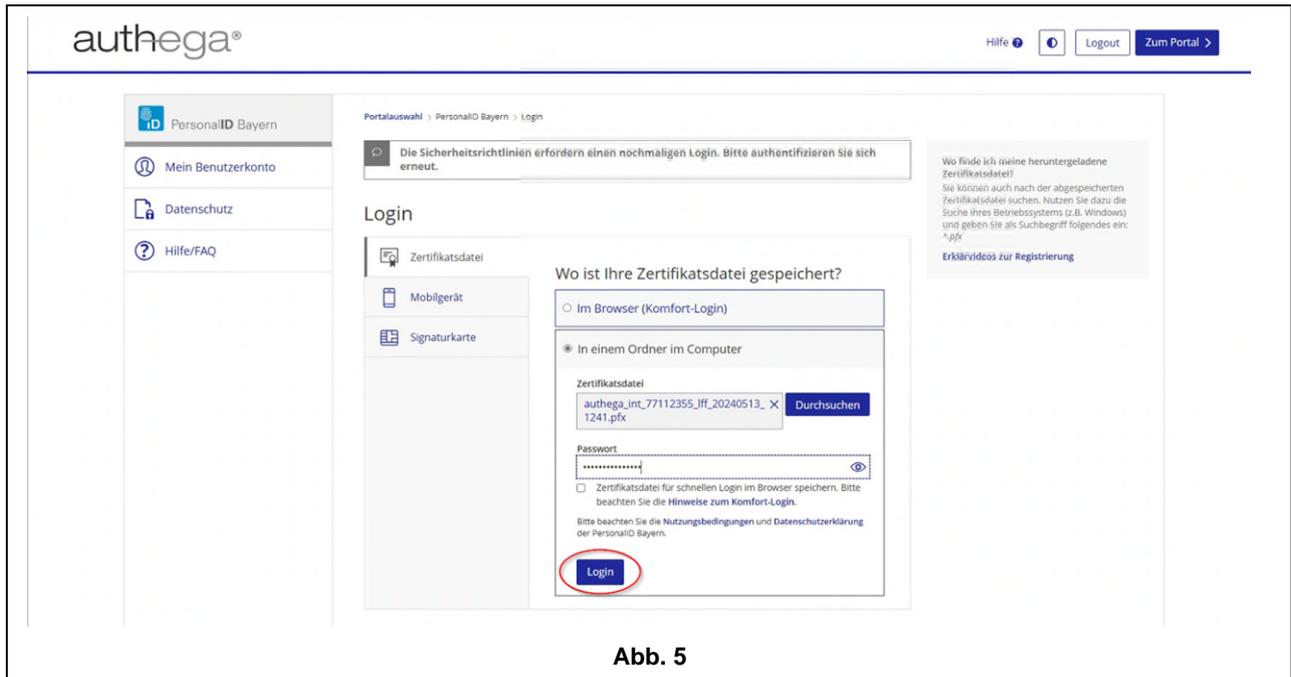
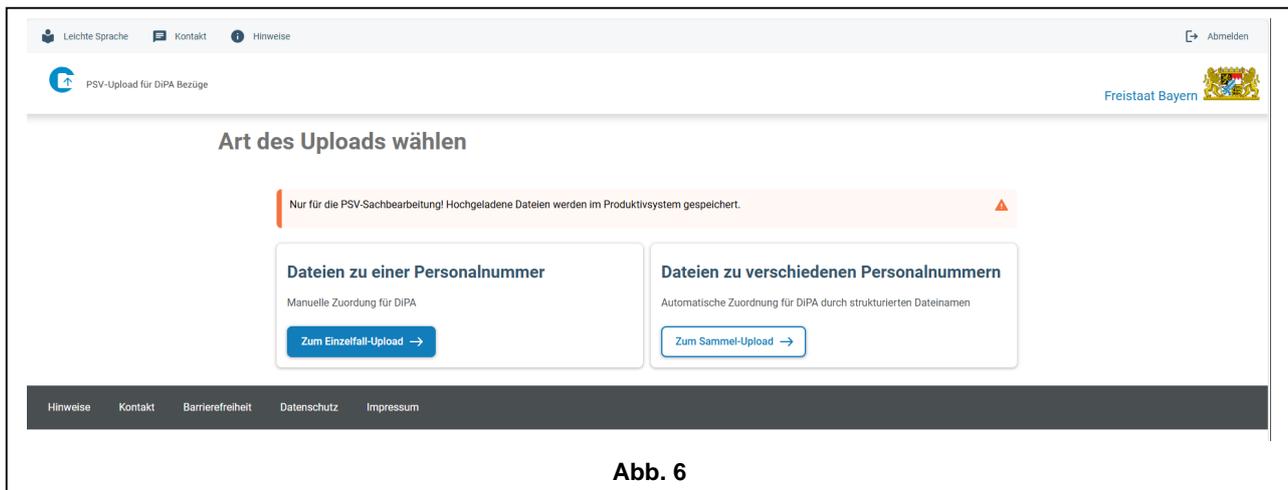


Abb. 5

4 Übersicht im Uploadportal

Anzeige der Startseite des Uploadportals nach erfolgreicher Anmeldung (Abb. 6):



Es werden die zwei Optionen „Einzelfall-Upload“ und „Sammel-Upload“ angeboten.

5 Upload-Optionen

5.1 Beschränkungen

Sowohl für den Einzelfall-Upload, als auch den Sammel-Upload gelten folgende Beschränkungen:

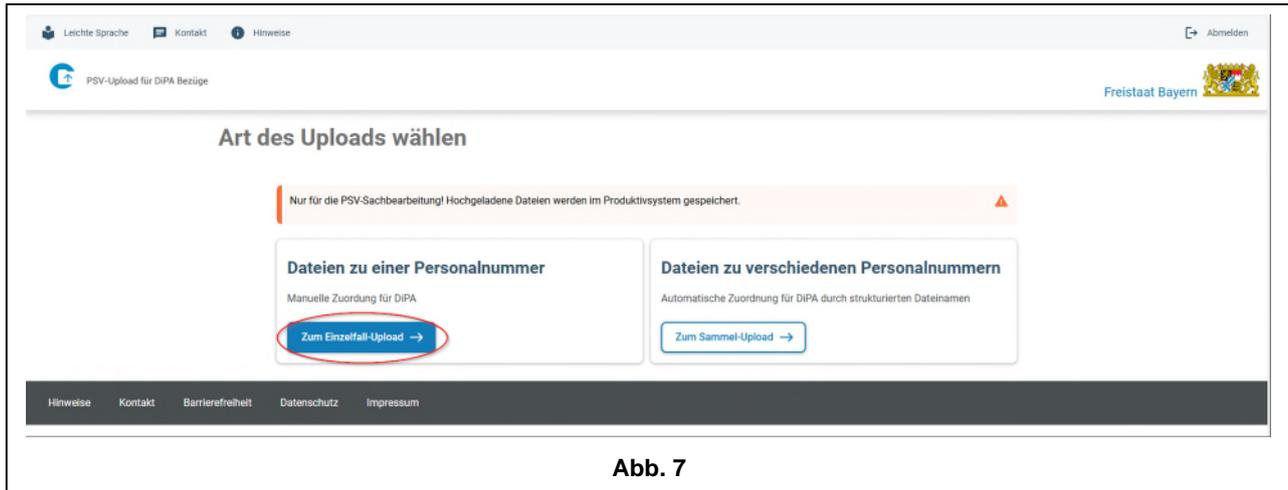
- Es werden nur Dokumente im PDF-Format akzeptiert.
- Die maximale Dateigröße je Datei beträgt 10 Megabyte.
- Die maximale Größe aller Dateien zusammen beträgt 500 Megabyte.
- Die Anzahl der Dateien ist auf 50 Dateien begrenzt.

5.2 Einzelfall-Upload

Beim Einzelfall-Upload können ein oder mehrere Dokumente für **einen spezifischen** Personalfall an das LfF übermittelt werden.

- Für jeden Personalfall ist ein gesonderter, einzelner Upload-Vorgang notwendig.
- Es können mehrere Dokumente zu diesem Personalfall hochgeladen werden.
- Es kann nur eine Dokumentkategorie je Upload-Vorgang gewählt werden.
- Jedes ausfüllbare Feld im Einzelfall-Upload ist ein Pflichtfeld.
- Ohne Ausfüllen der Pflichtfelder kann der Vorgang nicht abgeschlossen werden.

Linksklick auf „Einzelfall-Upload“ (Abb. 7):



Angabe der Personalnummer des Falles, zu dem Dokumente an das LfF übermittelt werden sollen im Feld „Personalnummer“² (Abb. 8):

The screenshot shows the 'Einzelfall-Upload' (Individual Case Upload) form. The title is 'Einzelfall-Upload' and the instruction is 'Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!' (Please fill in all fields marked with *). The current step is 'Schritt 1 von 3: Datenerfassung'.

The form contains the following fields:

- Personalnummer ***: A text input field with a red border, labeled '8-stellig' (8-digit).
- Bereich ***: A dropdown menu.
- Anlagen ***: A section for attachments.

The 'Anlagen' section includes:

- Dokumente hochladen** (Upload documents): Includes an information icon.
- Details: Zugelassene Dateiformate: pdf; Maximale Dateigröße: 10 Megabyte; Maximale Gesamtgröße: 500 Megabyte; Maximale Anzahl von Dateien: 50.
- Datei auswählen** (Select file) button.

At the bottom, there is a checkbox: Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Daten prüfen

Abb. 8

² Die achtstellige VIVA-Nr. des Personalfalles (im Produktivsystem beginnend mit 4 oder 9).

Auswahl des Bezügebereichs, dem der Personalfall zuzuordnen ist, über das Feld „Bereich“ (Abb. 9):

Einzelfall-Upload

Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Schritt 1 von 3: **Datenerfassung**

Personalnummer *
12345678

8-stellig

Bereich *

Arbeitnehmer

Besoldung

Versorgung

Dokumente hochladen ⓘ

Zugelassene Dateiformate: pdf
Maximale Dateigröße: 10 Megabyte
Maximale Gesamtgröße: 500 Megabyte
Maximale Anzahl von Dateien: 50

Datei auswählen

Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Daten prüfen

Abb. 9

Auswahl der Dokumentkategorie, zu der die Dokumente am besten passen, über das Feld „Dokumentkategorie“ (Abb. 10):

Einzelfall-Upload

Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Schritt 1 von 3: **Datenerfassung**

Personalnummer *
12345678

8-stellig

Bereich *
Besoldung

Dokumentkategorie *

Abwesenheit

Anschrift

Begrenzte Dienstfähigkeit

Bescheinigung

Digitaler Ordner

Disziplinarmaßnahmen

Datei auswählen

Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Daten prüfen

Abb. 10

Auswahl eines oder mehrerer Dokumente zur Übermittlung an das LfF durch Linksklick auf „Datei auswählen“ (Abb. 11):

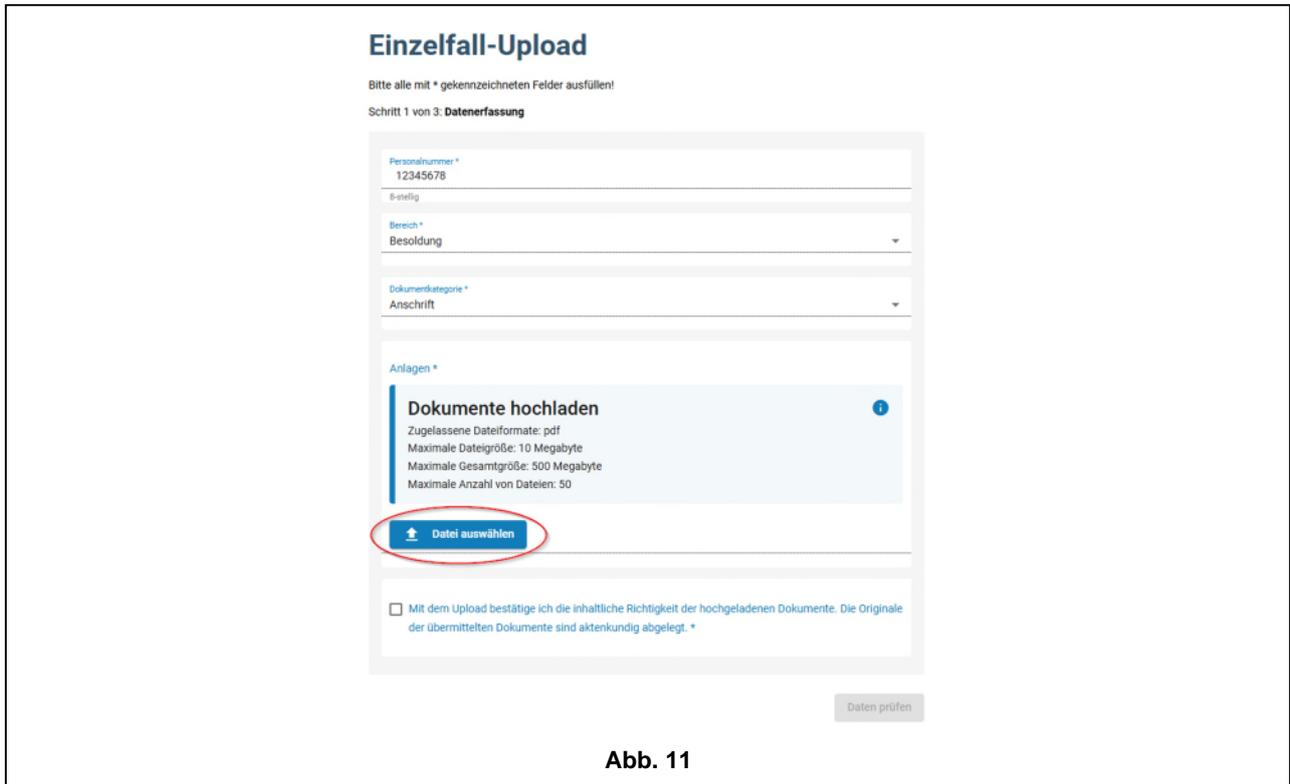


Abb. 11

Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit der hochzuladenden Dokumente durch Setzen eines Häkchens im Formular (Abb. 12):

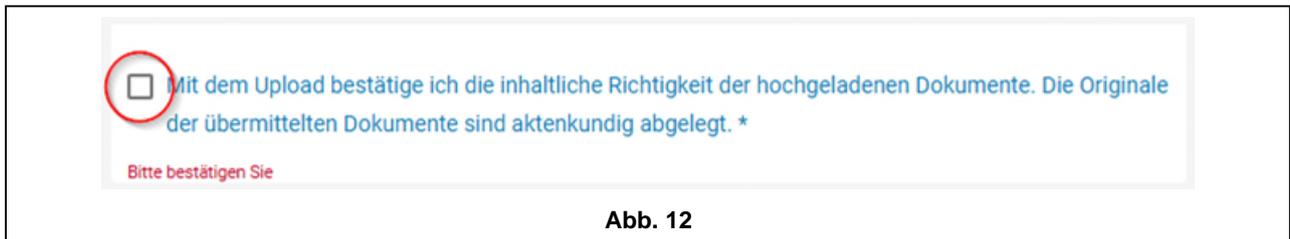


Abb. 12

Linksklick auf „Daten prüfen“ (Abb. 13):

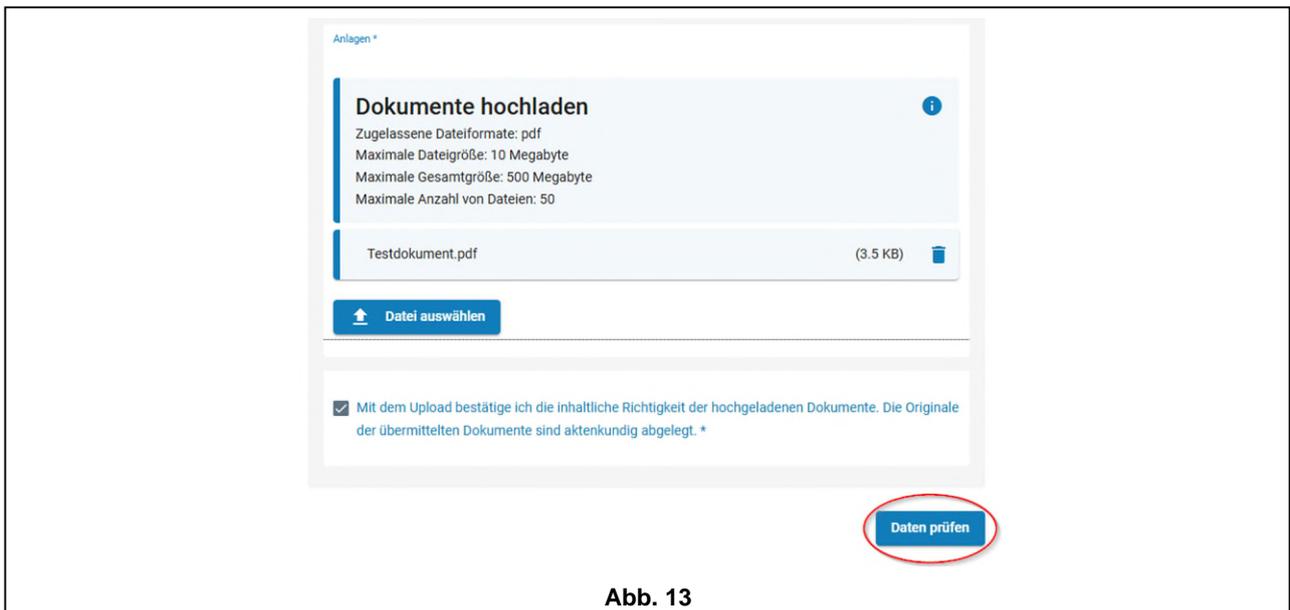


Abb. 13

Es wird nun eine Übersicht des ausstehenden Upload-Vorgangs angezeigt. Nach Kontrolle der Angaben können die Dokumente mit Linksklick auf „An DiPA senden“ direkt an das LfF übermittelt werden (Abb. 14):

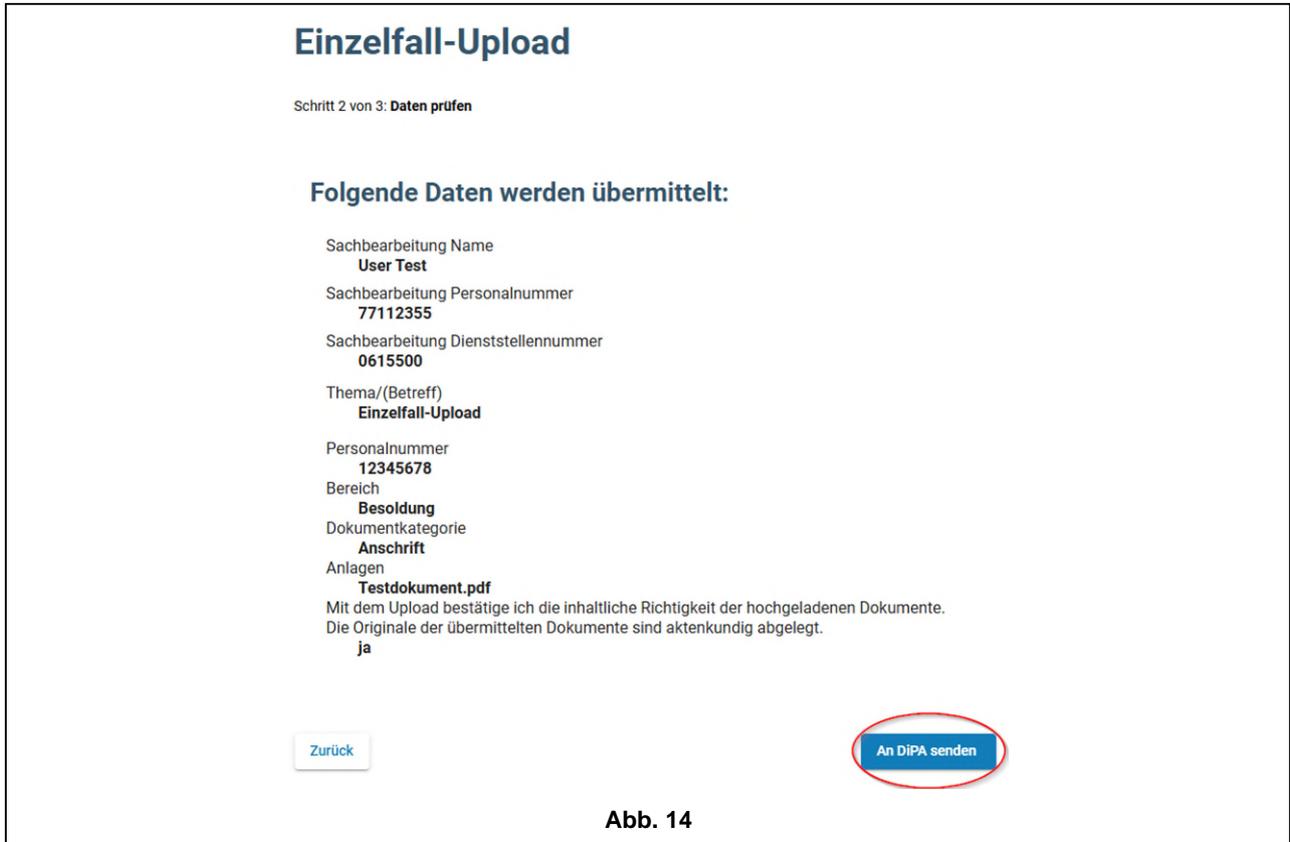


Abb. 14

Die Dokumente werden nun an die DiPA übertragen. Im Anschluss wird eine Benachrichtigung ausgegeben, dass die Übermittlung erfolgreich war (Abb. 15):

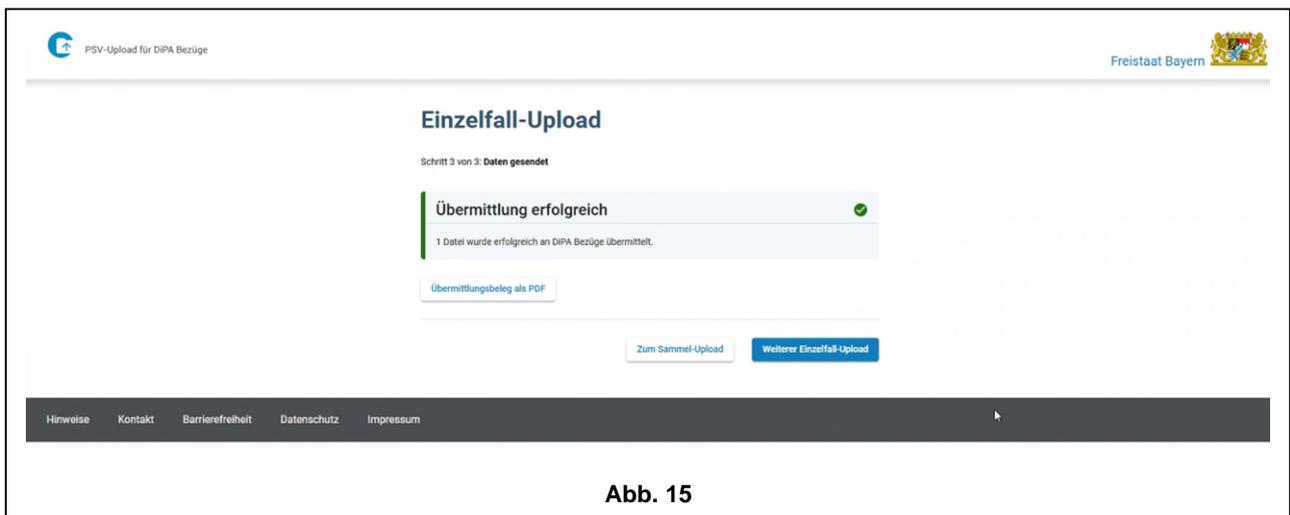


Abb. 15

Es kann nun ein Übermittlungsbeleg als PDF heruntergeladen und zu den eigenen Unterlagen genommen werden.

Die übermittelten Dokumente erscheinen nach einem erfolgreichen Upload umgehend bei der zuständigen Sachbearbeitung im sog. „Arbeitsvorrat“ der DiPA und können bearbeitet werden (Abb. 16):



Abb. 16

Nach der Übermittlung können weitere Einzelfall-Uploads vorgenommen, in den Sammel-Upload gewechselt, oder auf die Startseite des Portals zurückgekehrt werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, sich vom Portal abzumelden.

5.3 Sammel-Upload

Beim Sammel-Upload können ein oder mehrere Dokumente, für einen oder mehrere Personalfälle an das LfF übermittelt werden.

Der Sammel-Upload ist für erfahrenere Anwender und insbesondere für die Übermittlung von automatisiert erstellten Dokumenten, z.B. Serienbriefen, vorgesehen. Er erleichtert insbesondere die Bearbeitung von Massenschreiben, da bis zu 50 Dokumente für bis zu 50 verschiedene Personalfälle mit einem Upload-Vorgang in die DiPA übertragen werden können.

Die Zuordnung eines Dokuments zu einem Personalfall wird beim Sammel-Upload über den Dateinamen realisiert. Es ist daher zwingend darauf zu achten, bei der Benennung der Dateien mit größter Sorgfalt vorzugehen.

Es können Dokumente mit Kategorie oder Dokumente ohne Kategorie übermittelt werden. Auch eine Vermischung ist möglich.

Der Sammel-Upload besteht aus zwei Funktionsbereichen (Abb. 17):

1. Hinweise zum Dateinamen
2. Dokumente Hochladen

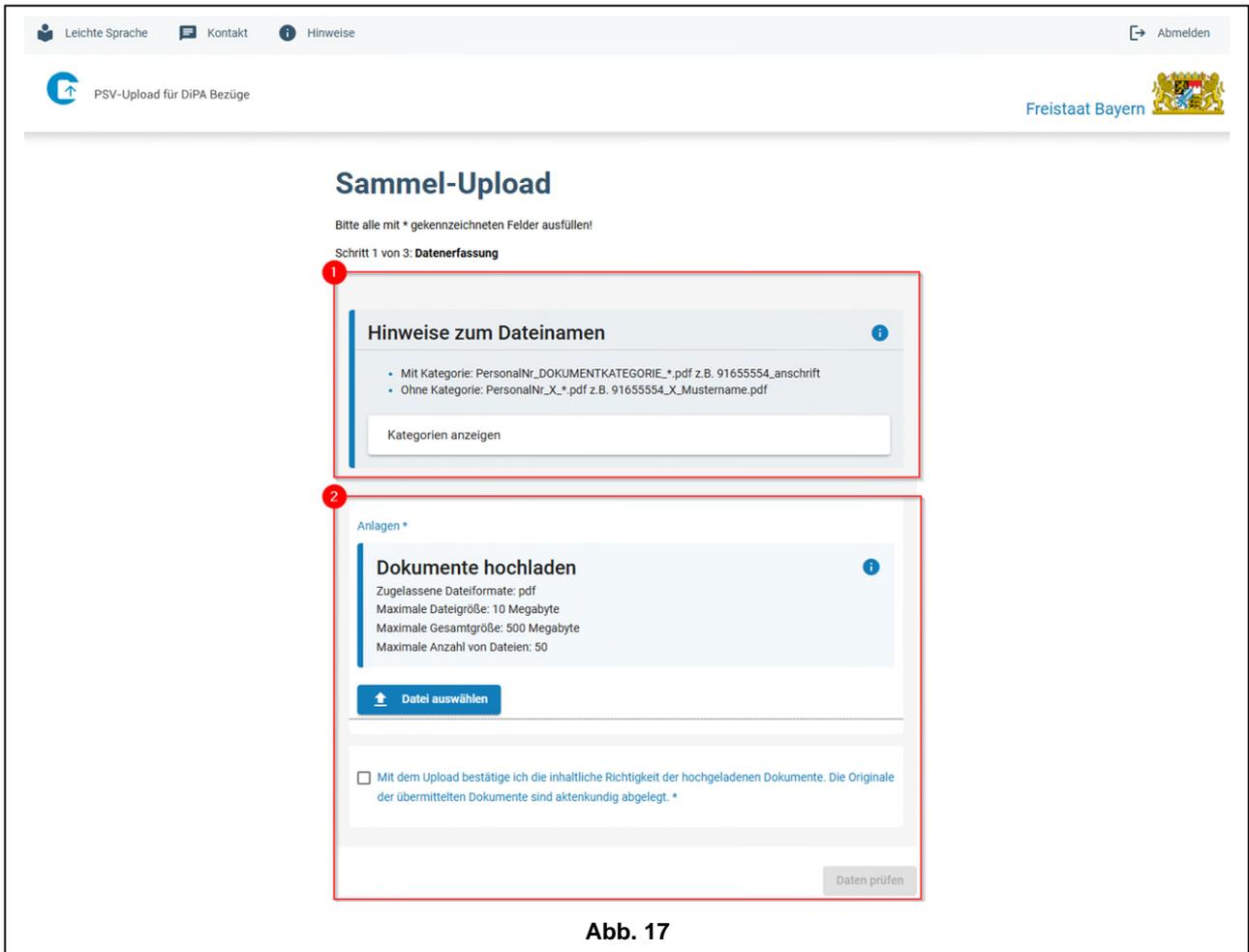


Abb. 17

Im Funktionsbereich „Hinweise zum Dateinamen“ ist die erforderliche Namenskonvention für den Upload von Dokumenten kurz dargestellt. Mittels Linksklick auf „Kategorien anzeigen“ werden die zur Nutzung eingerichteten Dokumentkategorien, sortiert nach dem jeweiligen Bezügebereich angezeigt (Abb. 18):

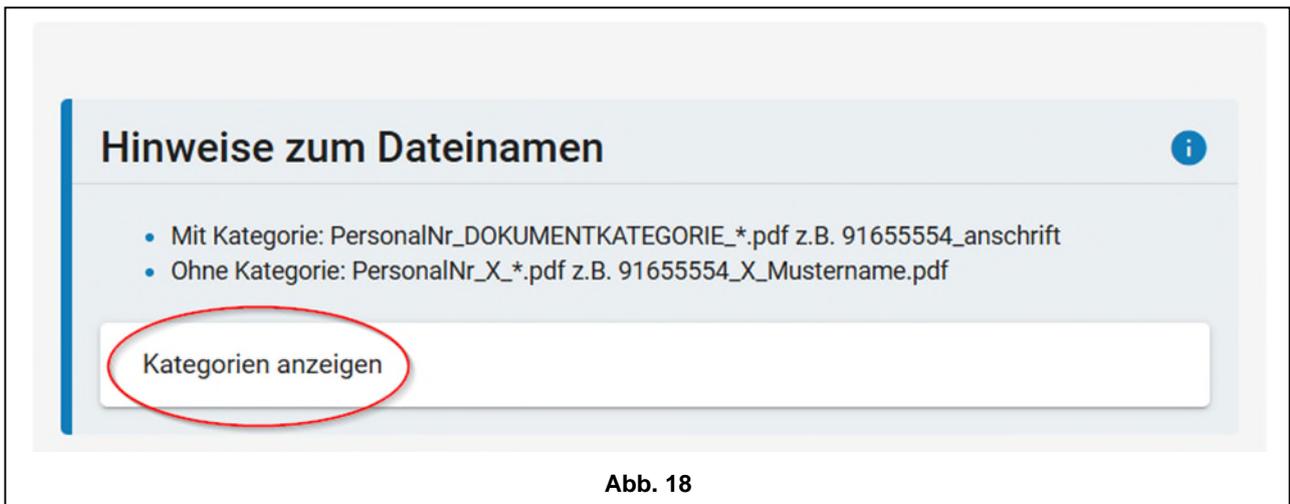


Abb. 18

Die möglichen Kategorien sind am Ende dieses Dokuments aufgeführt.

Im Funktionsbereich „Dokumente Hochladen“ findet die Übermittlung an das Landesamt für Finanzen statt.

5.3.1 Übermitteln mit Dokumentkategorie

Wenn Dokumente mit Kategorie übermittelt werden sollen, muss folgende Namenskonvention eingehalten werden:

Personalnummer_Dokumentkategorie.pdf

- **Personalnummer:**
Die achtstellige VIVA-Nr. des Personalfalles (im Produktivsystem beginnend mit 4 oder 9).
- **Dokumentkategorie:**
Die Dokumentkategorie, der das Schriftstück für die Bezügesachbearbeitung zuzuordnen ist.

Beispiele:

11223344_anschrift.pdf

55443322_krankheit-a.pdf

88664422_pfaendung-abtretung-insolvenz.pdf

77335511_nichtgesetzlicher-abzug-v.pdf

Auswahl eines oder mehrerer Dokumente zur Übermittlung an das LfF durch Linksklick auf „Datei auswählen“; es ist besonders auf die korrekte Namensgebung zu achten (Abb. 19):

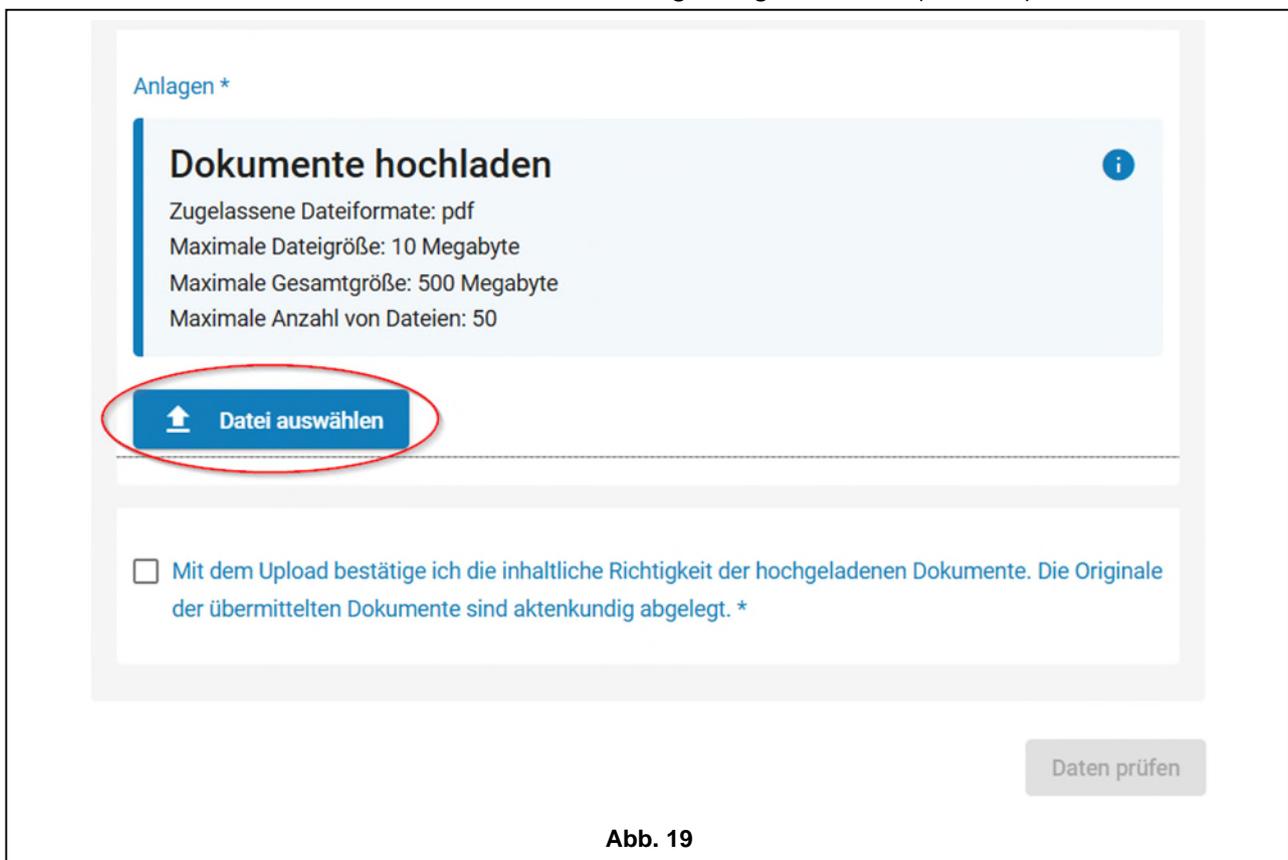


Abb. 19

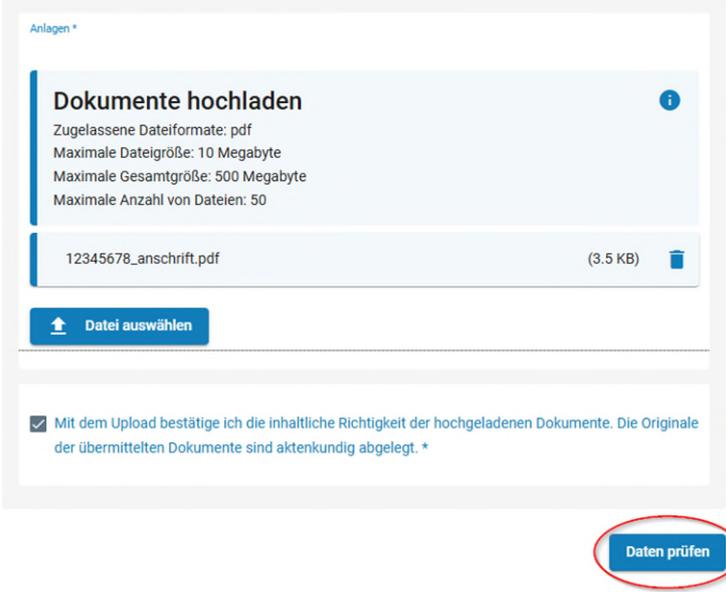
Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit der hochzuladenden Dokumente durch Setzen eines Häkchens im Formular (Abb. 20):



The screenshot shows a confirmation checkbox with the text: "Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *". Below the text is the instruction "Bitte bestätigen Sie". A red circle highlights the checkbox.

Abb. 20

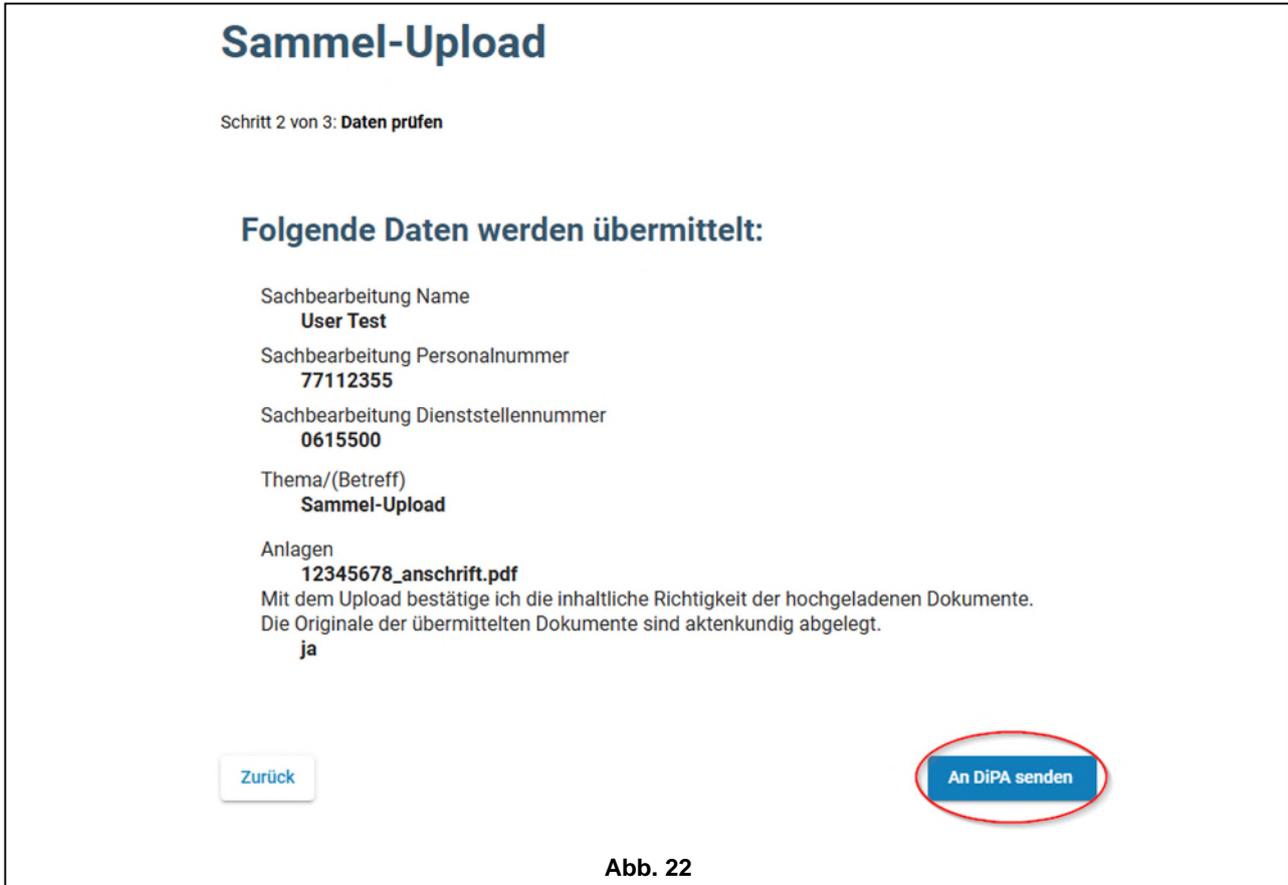
Linksklick auf „Daten prüfen“ (Abb. 21):



The screenshot shows a document upload interface. It includes a section titled "Dokumente hochladen" with details: "Zugelassene Dateiformate: pdf", "Maximale Dateigröße: 10 Megabyte", "Maximale Gesamtgröße: 500 Megabyte", and "Maximale Anzahl von Dateien: 50". A file named "12345678_anschrift.pdf" (3.5 KB) is listed. Below this is a "Datei auswählen" button. At the bottom, there is a checked checkbox with the same confirmation text as in Abb. 20. A red circle highlights the "Daten prüfen" button.

Abb. 21

Es wird nun eine Übersicht des ausstehenden Upload-Vorgangs angezeigt. Nach Kontrolle der Angaben können die Dokumente mit Linksklick auf „An DiPA senden“ direkt an das LfF übermittelt werden (Abb. 22):



Sammel-Upload

Schritt 2 von 3: **Daten prüfen**

Folgende Daten werden übermittelt:

Sachbearbeitung Name
User Test

Sachbearbeitung Personalnummer
77112355

Sachbearbeitung Dienststellennummer
0615500

Thema/(Betreff)
Sammel-Upload

Anlagen
12345678_anschrift.pdf

Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente.
Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt.
ja

Zurück **An DiPA senden**

Abb. 22

Die Dokumente werden nun an die DiPA übertragen. Im Anschluss wird eine Benachrichtigung ausgegeben, dass die Übermittlung erfolgreich war (Abb. 23):



Sammel-Upload

Schritt 3 von 3: **Daten gesendet**

Übermittlung erfolgreich ✓

1 Datei wurde erfolgreich an DiPA Bezüge übermittelt.

Übermittlungsbeleg als PDF

Zum Einzelfall-Upload Weiterer Sammel-Upload

Abb. 23

Es kann nun ein Übermittlungsbeleg als PDF heruntergeladen und zu den eigenen Unterlagen genommen werden.

Nach der Übermittlung können weitere Sammel-Uploads vorgenommen, in den Einzelfall-Upload gewechselt, oder auf die Startseite des Portals zurückgekehrt werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, sich vom Portal abzumelden.

5.3.2 Übermitteln ohne Dokumentkategorie

Wenn Dokumente ohne Kategorie übermittelt werden sollen, muss folgende Namenskonvention eingehalten werden:

Personalnummer_x.pdf

- **Personalnummer:**
Die achtstellige VIVA-Nr. des Personalfalles (im Produktivsystem beginnend mit 4 oder 9).
- **x:**
Technisch erforderlicher Marker, der das System anweist, die Dokumente ohne Dokumentkategorie zu übermitteln.

Beispiele:

11223344_x.pdf

55443322_x.pdf

88664422_x.pdf

77335511_x.pdf

Das weitere Vorgehen ist analog zum Sammel-Upload mit Dokumentkategorie.

5.3.3 Freitext im Dateinamen

Sowohl beim Sammel-Upload mit Dokumentkategorie, als auch beim Sammel-Upload ohne Dokumentkategorie kann im Dateinamen Freitext eingefügt werden.

Dieser Freitext ist dafür vorgesehen, der PSV zu ermöglichen das Dokument nach ihren Anforderungen zu benennen und aus ihrer Sicht erforderliche Kurzzinfos zu hinterlegen. Der Freitext ist nicht zur Übermittlung von Informationen an die Bezüge-Sachbearbeitung vorgesehen und wird von den Bezügestellen nicht ausgewertet.

Personalnummer_Dokumentkategorie_beliebigerFreitext.pdf

oder

Personalnummer_x_beliebigerFreitext.pdf

- **Personalnummer:**
Die achtstellige VIVA-Nr. des Personalfalles (im Produktivsystem beginnend mit 4 oder 9).
- **Dokumentkategorie:**
Die Dokumentkategorie, der das Schriftstück für die Bezügesachbearbeitung zuzuordnen ist.
- **X:**
Technisch erforderlicher Marker, der das System anweist, die Dokumente ohne Dokumentkategorie zu übermitteln.

- **beliebigerFreitext:**
Freitext für die PSV-Sachbearbeitung.

Beispiele:

11223344_anschrift_hierkannjederbeliebigeFreitextstehen.pdf
55443322_krankheit-a_hier_kann_jeder_beliebige_Freitext_stehen.pdf
88664422_pfaendung-abtretung-insolvenz_Beispieltext.pdf
77335511_nichtgesetzlicher-abzug-v_Anmerkungen_für_die_Sachbearbeitung.pdf
11223344_x_hierkannjederbeliebigeFreitextstehen.pdf
55443322_x_hier_kann_jeder_beliebige_Freitext_stehen.pdf
88664422_x_Beispieltext.pdf
77335511_x_Anmerkungen_für_die_Sachbearbeitung.pdf

Hinweis:

Die Dateinamenslänge ist Betriebssystemseitig in der Regel begrenzt. In Windows darf beispielsweise der gesamte Dateipfad (Adresse) samt Dateinamen 255 Zeichen nicht überschreiten.

6 Abmeldung vom Uploadportal

Nach der Nutzung sollten sie sich vom Uploadportal abmelden um ihre Sitzung zu trennen (Abb. 24):

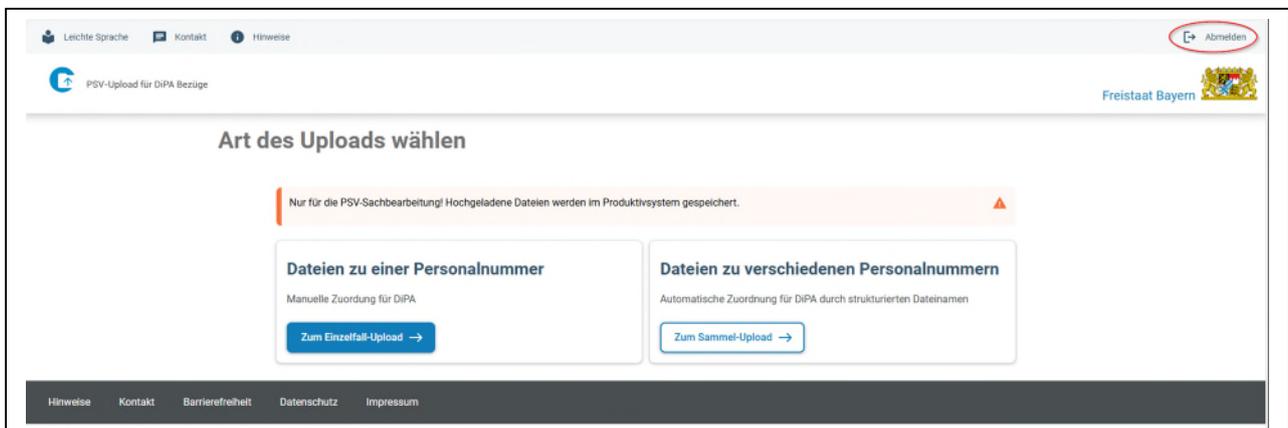


Abb. 24

7 Kontakt und Unterstützung

Nutzen Sie für Ihre Anfragen und Anliegen den CA Service Desk Manager und eröffnen Sie oder Ihr Anwenderbetreuer über diesen ein Ticket an die Hotline (LfF-R). Wir werden Sie so schnell wie möglich kontaktieren. Kontaktieren Sie uns bitte nur in Ausnahmefällen über Telefon oder E-Mail.

Hotline VIVA

Telefonnummer: 089 7624-1222

E-Mail: hotline@lff.bayern.de

Anforderungen zu Verbesserungen und Weiterentwicklungen etc. oder fachliche Fragestellungen können an folgendes Postfach gesendet werden.

LfF-R_PSV2DiPABEZ@lff.bayern.de

8 Dokumentkategorien für Sammel-Upload

Arbeitnehmer	Besoldung	Versorgung
abwesenheit	abwesenheit	anfrage-versorgungsausgleich
anschrift	anschrift	anrechnung-einkommen
begrenzte-dienstfaehigkeit	begrenzte-dienstfaehigkeit	anrechnung-rente
bescheinigung	bescheinigung	anrechnung-weiterer-bezug
digitaler-ordner	digitaler-ordner	anschrift
disziplinarmaßnahmen	disziplinarmaßnahmen	auskunftserteilung
einmalige-zahlung	einmalige-zahlung	bescheinigung-v
entgeltumwandlung-a	familienbezogene-leistung	digitaler-ordner
familienbezogene-leistung	familienstand-kind-tod	einmalige-wiederkehrende-zahlung
familienstand-kind-tod	grundlage-beschaefigungsverhaeltnis	familienbezogene-leistung-v
grundlage-beschaefigungsverhaeltnis	jobbike	familienstand-kind-tod
jobbike	mehrfachbeschaefigung	festsetzung-versorgungsbezug
krankheit-a	mutterschutz-elternzeit	gesetzlicher-abzug
mehrfachbeschaefigung	nichtgesetzlicher-abzug	kuerzung-versorgungsausgleich
mutterschutz-elternzeit	personalbogen	nichtgesetzlicher-abzug-v
nichtgesetzlicher-abzug	pfaendung-abtretung-insolvenz	pfaendung-abtretung-insolvenz
personalbogen	sozialversicherung	rechtsbehelf
pfaendung-abtretung-insolvenz	steuer	scheidungsurteil-rechtskraft
rente-a	stufen-jda-bz-festsetzung	schriftverkehr-versorgungsausgleich
sozialversicherung	teilzeit	sozialversicherung-v
steuer	vermoegenswirksame-leistung	versorgungsauskunft
stufen-jda-bz-festsetzung	vollmacht	vollmacht
teilzeit	vorschuss-darlehen	voruebergewende-erhoehung-gewaehrung
urlaub-a	wiederkehrende-zahlung	vorwegentscheidung
vermoegenswirksame-leistung	zahlungsverkehr-bankverbindung-abwicklung-	zahlungsverkehr-bankverbindung-abwicklung-

Arbeitnehmer	Besoldung	Versorgung
	ueberzahlung	ueberzahlung-v
vollmacht	zwangspensionierungsverfahren	
vorschuss-darlehen		
wiederkehrende-zahlung		
zahlungsverkehr-bankverbindung-abwicklung-ueberzahlung		
zusatzversorgung		