

Bedienungsanleitung IHV - Stellenplan

Version 1.0

Stand: 09/2024

Leitstelle HKR - Haushalt



Bedienungsanleitung

IHV - Stellenplan Version 1.0

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
Autor	Leitstelle HKR - Haushalt E-Mail: Leitstelle-Haushalt@lff.bayern.de
Redaktion	3LB11 - Leitstelle HKR - Haushalt
Stand	09/2024
Support	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hotline: Telefon: 089 – 7624 1222 E-Mail: Hotline@lff.bayern.de

Änderungshistorie

Version	Änderungen	Stand
1.0	Überarbeitung der Anleitung	25.09.2024

INHALT

1	HOL-Stellenplan Anwender.....	7
2	Einstellungen	8
2.1	Exportverzeichnis.....	8
2.2	Farben	8
2.3	Formularpositionen zurücksetzen	9
2.4	Dateiversionen.....	9
3	Auswahlmöglichkeiten	10
3.1	Auswahlmaske Sachbearbeiter.....	10
3.2	Stellenarten.....	11
3.3	Auswahlmaske Titelverwalter.....	12
3.4	Maske Zusatzauswahl für Anträge	13
3.5	Änderungsarten	13
3.5.1	Änderungsart „neu“	15
3.5.2	Änderungsart „Einsparung“	15
3.5.3	Änderungsart „Umsetzung“	15
3.5.4	Änderungsart „Umwandlung“	15
3.5.5	Änderungsart „Hebung“	17
3.5.6	Änderungsart „Vermerkänderung“	18
3.5.7	Änderungsart „Sonstiges“	18
4	Antrags- und Stellenübersicht	20
4.1	Ablaufdiagramm für Anträge	20
4.2	Antragsnummern	22
4.3	Sammelantrag	23
4.4	Beispiele für die Antragsdaten	24
4.4.1	Änderungsart Umwandlung.....	24
4.4.2	Änderungsart Einsparung.....	24
4.4.3	Gegenbuchungen Erzeugen.....	25
4.5	Vermerke	27
4.5.1	Vermerk zur Stelle.....	27
4.5.2	Vermerk zur Haushaltsstelle.....	28
4.5.3	Vermerk zum Kapitel.....	28
4.5.4	Antrag Vermerkänderung (Vermerk zur Stelle).....	29
4.5.5	Vermerkänderung (Vermerk zur Stelle) bei der Gegenbuchung	29

4.5.6	Anzeige vorhandener Vermerke (nicht die Anträge auf Vermerkänderung)	30
4.5.7	Verhinderung doppelter Anträge – „Vermerkänderung“	31
4.6	Kostenwirksame Anträge	33
4.6.1	Mehr - / Minderbedarf.....	33
4.6.2	Kostenneutrale Anträge (ohne Proberechnung)	35
4.6.3	Kostenneutrale Anträge (mit Proberechnung)	35
4.6.4	Speichern der Anträge	38
4.6.5	Beispiele für Fehlermeldungen.....	39
4.7	Weitere Funktionen der Antrags- und Stellenübersicht.....	40
4.8	Antragssortierung.....	41
4.9	Ändern von Anträgen	45
4.9.1	Möglichkeit einen bestehenden Antrag aufzurufen in der Stellenübersicht	45
4.9.2	Möglichkeit einen bestehenden Antrag aufzurufen in der Antragsübersicht.....	45
4.10	Löschen von Anträgen	46
4.11	Drucken von Übersichten.....	48
4.12	Exportfunktionen.....	49
4.12.1	Der Import der Daten in Excel ist über Menü „Datei“ – Reiter „Öffnen“ möglich.....	49
4.12.2	Weiter Möglichkeiten des Imports für Excel.....	53
4.12.3	Stellenexport erweitert – Beschreibung der Spalten	54
4.12.4	Antragsexport erweitert - Beschreibung der Spalten	55
4.12.5	Export von Kapitelsummen und Vermerke	56
5	Anträge zu Haushaltsstellenvermerken.....	57
5.1	Neue Anträge.....	57
5.1.1	Antragsnummer eintragen	60
5.1.2	Neuen Vermerktext eingeben (ggf. kopieren; Formatierungen)	60
5.1.3	Bestehende Anträge aufrufen.....	63
5.1.4	Anträge suchen	63
5.2	Antragsnummerierung	64
5.3	Antragssortierung.....	64
5.4	Bestehende Anträge aufrufen und ändern	65
5.5	Löschen eines Antrags	65
6	Berichte	67
6.1	Antrag / Sammelantrag / Antrag Hhst-Vermerke	67
6.2	Gesamtübersicht Stellenänderungen (Anlage HaR).....	68
6.3	Verhandlungsprotokoll	72
6.4	Stellenobergrenzen – Regelungen.....	72

6.5	Stellenobergrenzen – Berechnung.....	73
7	Anträge freigeben	76
7.1	Wirkung der Freigabe	77
7.2	Rückgängigmachen der Freigabe	77
7.3	Rechtsgrundlagen.....	77
8	Ansprechpartner	78
9	Haushaltstechnische Richtlinien des Freistaates Bayern	78

1 HOL-Stellenplan Anwender

Sachbearbeiter

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

Er gibt die Fälle gegenüber dem Finanzministerium frei. Ab diesem Zeitpunkt haben die Sachbearbeiter der Ressorts nur noch lesenden Zugriff auf die aktuellen Daten.

Titelverwalter

Erhält eine Untermenge der Fälle des Sachbearbeiters zugeordnet (die Eingrenzung erfolgt über Kapitel und Titel und wird vom Administrator vorgenommen). Titelverwalter können keine Anträge gegenüber dem Finanzministerium freigeben.

Besonderer Sachbearbeiter

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

2 Einstellungen

2.1 Exportverzeichnis

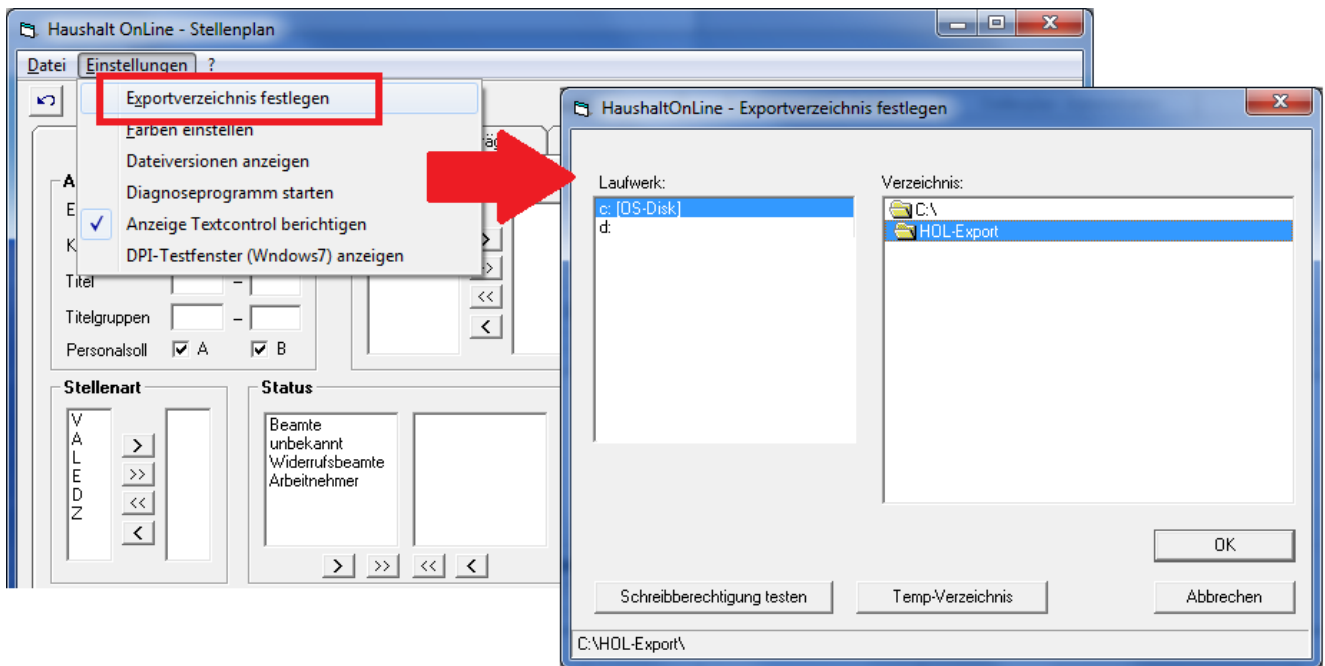


Abbildung 1: Festlegen des Exportverzeichnis

2.2 Farben

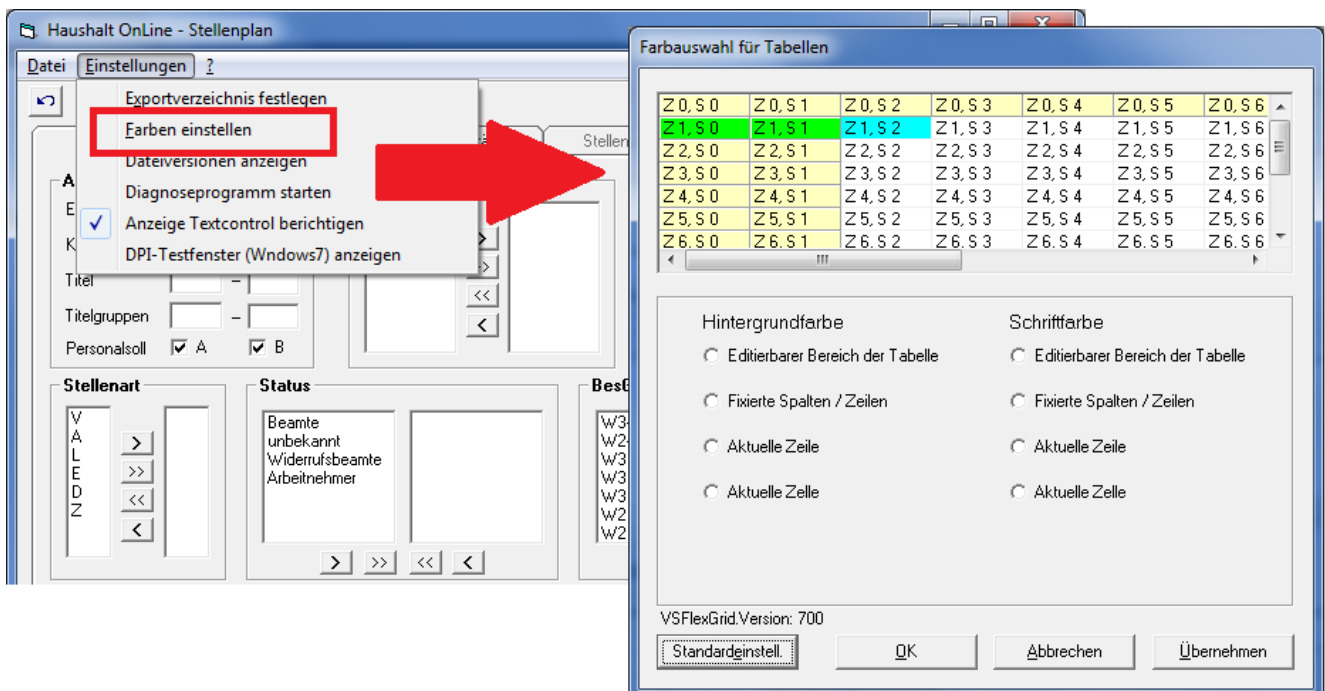


Abbildung 2: Festlegung der Farbeinstellung

2.3 Formularpositionen zurücksetzen

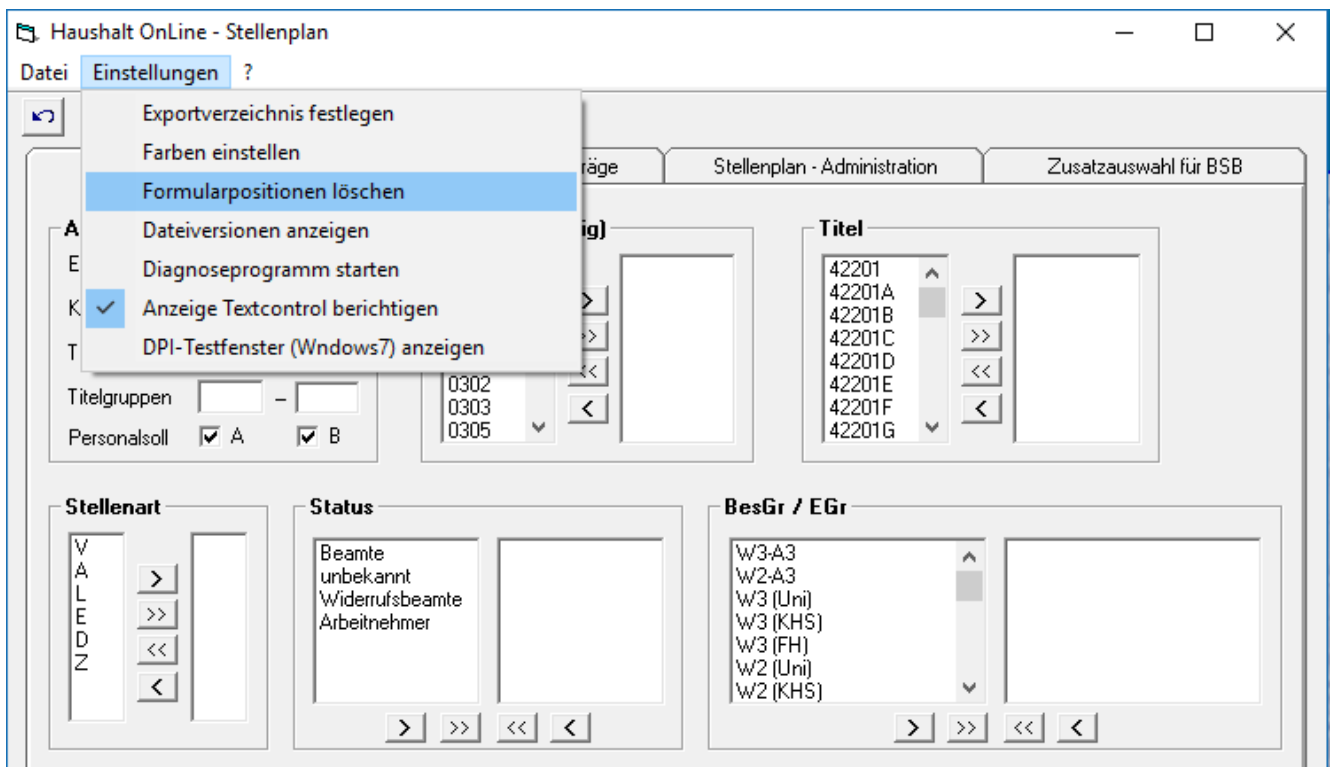


Abbildung 3: Vorgehen zum Zurücksetzen der Formularposition.

2.4 Dateiversionen

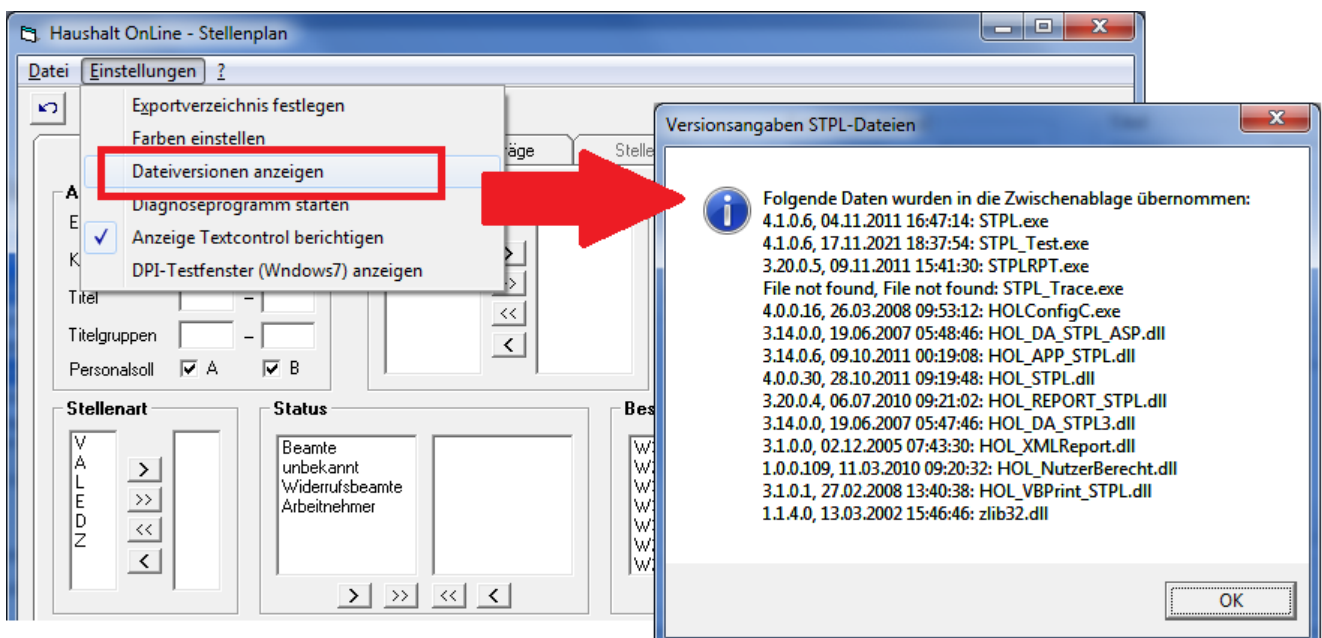


Abbildung 4: Vorgehen zum Anzeigen der Dateiversion.

3 Auswahlmöglichkeiten

3.1 Auswahlmaske Sachbearbeiter

Haushalt OnLine - Stellenplan

Datei Einstellungen ?

Auswahl Zusatzauswahl für Anträge Stellenplan - Administration Zusatzauswahl für BSB

Auswahl

Einzelplan

Kapitel (4-st.) -

Titel -

Titelgruppen -

Personalsoll A B

Kapitel (4-stellig)

1303
1305
1312
1314
1330
1331
1344

>
>>
<<
<

Titel

42201
42203
42205
42206
42246
42246A
42246B
42246C

>
>>
<<
<

Stellenart

V
A
L
E
D
Z

>
>>
<<
<

Status

Beamte
unbekannt
Widerrufsbeamte
Arbeitnehmer

> >> << <

BesGr / EGr

W3-A3
W2-A3
W3 (Uni)
W3 (KHS)
W3 (FH)
W2 (Uni)
W2 (KHS)

> >> << <

0-Fälle anzeigen

2018 2019 2020

Satzart

neue Sätze alte Sätze

ku- und kw-Felder

ku bzw. kw ungleich 0

Anträge freigeben Berichte Anträge zu Haushaltsstellenvermerken Antrags- und Stellenübersicht Zurück

stmf.stpl.test.sb / Doppelhaushalt 2019/2020 produktive DB=HOLSTPL SB 10:41

Abbildung 5: Auswahlmöglichkeiten der Sachbearbeiter für künftige Aktionen.

Für **gebundene Stellen** ist der Stellenplan verbindlich.

Für **ungebundene Stellen** sind die Haushaltsmittel maßgeblich, der Stellenplan ist nur ein Anhaltspunkt.

3.2 Stellenarten

V Vollstellen = **grundsätzlich alle Stellen für die Haushaltsmittel veranschlagt werden**

A Stellen für abgeordnete Beamte

(VV Nr. 5.1.2 und Nr. 5.3 zu Art. 17 BayHO)

L Leerstellen **(VV Nr. 6 zu Art. 17 BayHO)**

E Ersatzstellen für Altersteilzeit

(VV Nr. 6a VV zu Art. 17 BayHO und Art. 6d Haushaltsgesetz)

D Ersatzstellen für die begrenzte Dienstfähigkeit

(VV Nr. 6a zu Art. 17 BayHO und Art. 6d Abs. 2 Haushaltsgesetz)

Z Ersatzstellen für Arbeitszeitmodelle **(VV Nr. 6a zu Art. 17 BayHO und Art. 6d Abs. 7 Haushaltsgesetz)**

0-Fälle

In der Stellenübersicht werden nur Datensätze (= eine Zeile auf der linken Seite des Stellenplans bzw. eine Zeile in der Stellenübersicht) angezeigt, bei denen die Stellenzahl des markierten Jahres Null ist. Die Auswahl bezieht sich nicht auf Anträge!

Neue Sätze

In der Stellenübersicht werden nur Datensätze (= eine Zeile auf der linken Seite des Stellenplans bzw. eine Zeile in der Stellenübersicht) angezeigt, die im aktuellen Aufstellungsverfahren neu angelegt wurden. Die Auswahl bezieht sich nicht auf Anträge!

Ku bzw. kw ungleich 0

In der Stellenübersicht werden nur Datensätze (= eine Zeile auf der linken Seite des Stellenplans bzw. eine Zeile in der Stellenübersicht) angezeigt, bei denen ku- oder kw-Vermerke vorhanden sind. Vor Nutzung dieser Funktion bitte den Besonderen Sachbearbeiter kontaktieren, um sicherzustellen, dass die Eintragungen in der Datenbank aktuell sind. Die Auswahl bezieht sich nicht auf Anträge!

3.3 Auswahlmaske Titelverwalter

Haushalt OnLine - Stellenplan

Datei Einstellungen ?

Auswahl Zusatzauswahl für Anträge Stellenplan - Administration Zusatzauswahl für BSB

Auswahl

Einzelplan

Kapitel (4-st.) -

Titel -

Titelgruppen -

Personalsoll A B

Kapitel (4-stellig)

1303

> >> << <

Titel

42201
42205
42206

> >> << <

Stellenart

V
A
L
E
D
Z

> >> << <

Status

Beamte
unbekannt
Widerrufsbeamte
Arbeitnehmer

> >> << <

BesGr / EGr

W3-A3
W2-A3
W3 (Uni)
W3 (KHS)
W3 (FH)
W2 (Uni)
W2 (KHS)

> >> << <

0-Fälle anzeigen

2018 2019 2020

Satzart

neue Sätze alte Sätze

ku- und kw-Felder

ku bzw. kw ungleich 0

Anträge freigeben Berichte Anträge zu Haushaltsstellenvermerken Antrags- und Stellenübersicht Zurück

stmf.stpl.test.tv / Doppelhaushalt 2019/2020 produktive DB=HOLSTPL TV 10:42

Abbildung 6: Auswahlmöglichkeiten der Titelverwalter für künftige Aktionen.

3.4 Maske Zusatzauswahl für Anträge

Abbildung 7: Zusätzliche Auswahlmöglichkeiten für Anträge.

3.5 Änderungsarten

Neue Stellen und Einsparungen

- neu
- neu mit Vermerkänderung
- Einsparung
- Einsparung mit Vermerkänderung

Umsetzungen

- Umsetzung
- Umsetzung mit Vermerkänderung
- Umsetzung und Absenkung
- Umsetzung und Hebung
- Umsetzung und Umwandlung

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

Umwandlungen

- Umwandlung
- Umwandlung mit Vermerkänderung
- Umwandlung und Absenkung
- Umwandlung und Hebung
- Umwandlung und Absenkung mit Vermerkänderung
- Umwandlung und Hebung mit Vermerkänderung

Hebungen und Absenkungen

- kostenneutrale Hebung
- kostenneutrale Hebung mit Vermerkänderung

- kostenwirksame Hebung
- kostenwirksame Hebung mit Vermerkänderung

- Absenkung
- Absenkung mit Vermerkänderung

Sonstiges

- Vermerkänderung
- Sonstiges

3.5.1 Änderungsart „neu“

Für Stellen,

- die erstmals im Stellenplan ausgewiesen werden sollen;
- die nicht innerhalb des Personalhaushalts durch Umschichtungen abgedeckt werden.

3.5.2 Änderungsart „Einsparung“

- Für Stellen, die im Stellenplan nicht mehr ausgewiesen werden sollen (z.B. Vollzug eines Stelleneinsparprogramms oder Vollzug eines kw-Vermerks).
- Nr. 15.9.4 HaR

Stelleneinsparungen sind grundsätzlich im ersten Haushaltsjahr abzusetzen. Für die Stelleneinsparungen sind möglichst Sammelstellenanträge zu verwenden.

3.5.3 Änderungsart „Umsetzung“

Für Stellen, die ohne sonstige Änderungen von einem Kapitel in ein anderes Kapitel umgesetzt werden sollen.

- Keine Änderung des Titels.
- Keine Änderung der Besoldungs- oder Entgeltgruppe.
- Keine Änderung der Amtsbezeichnung.
- Keine Änderung der Stellenart.
- Keine Änderung des Personalsolls.

3.5.4 Änderungsart „Umwandlung“

Nr. 15.9.5 HaR

Nach Art. 6 Abs. 3 Haushaltsgesetz können, soweit und solange dienstliche Bedürfnisse es erfordern, im Bedarfsfall freie und besetzbare Stellen für **planmäßige Beamte z. B. durch Arbeitnehmer** besetzt werden. Derartige Verrechnungen sind nur **vorübergehend** zulässig. Längerfristige Verrechnungen sind vom Wortlaut dieser Bestimmung nicht gedeckt und können zu einem Verstoß gegen den Funktionsvorbehalt nach Art. 33 Abs. 4 und 5 GG führen.

Alle entsprechenden Verrechnungsfälle sind zu überprüfen; es sind ggf. Anträge auf die Umwandlung von Planstellen in gleichwertige Arbeitnehmerstellen zu stellen.

Zum Beispiel:

Aufteilung einer Stelle in mehrere Stellen

Änderung des Status (Beamte \leftrightarrow Arbeitnehmer)

Nr. 15.8.3 HaR

Die **Umwandlung** von Stellen für Arbeitnehmer in Planstellen (und umgekehrt) ist grundsätzlich im Rahmen der Stellenobergrenzen möglich, soweit Kostenneutralität besteht.

Kostenneutralität ist nur gegeben, **wenn die Besoldungs- und Entgeltgruppen vergleichbar sind** (vgl. Übersicht über die Vergleichbarkeit in **Art. 6a Haushaltsgesetz**).

Bei der **Umwandlung mehrerer Stellen** für Arbeitnehmer verschiedener Wertigkeiten in Planstellen (oder umgekehrt) sind die **Stellen** für Arbeitnehmer **zunächst** für die Ermittlung der Kostenneutralität entsprechend den Festlegungen in Art. 6a Haushaltsgesetz in **vergleichbare** Planstellen **umzuwandeln** und die sich **hieraus ergebenden Stellengehälter zu addieren**.

Kostenneutralität ist hierbei nur **dann** gegeben, wenn die **Gehaltssumme** der durch die Umwandlung **neu entstehenden Stellen** die **Gehaltssumme** der in die Umwandlung **eingebrachten Stellen nicht übersteigt**.

Tabelle Art. 6a Haushaltsgesetz 2023

Besoldungsgruppe	Entgeltgruppe	
A 16	E 15Ü	-
A 15	E 15	-
A 14	E 14	S 18
A 13	E 13, E 13Ü	-
A 12	E 12	S 17
A 11	E 11	S 16, S 15
A 10	E 10	S 14 - S 8b
A 9	E 9	S 8a, S 7
A 8	E 8	S 4
A 7	E 7, E 6	S 3
A 6	E 5, E 4	-
A 5	E 3	S 2
A 4	-	-
A 3	E 2Ü, E 2, E 1	-

3.5.5 Änderungsart „Hebung“

Eine Hebung steht immer im Zusammenhang mit einer beabsichtigten Beförderungsmöglichkeit.

Strukturelle Änderungen in einem Kapitel (z.B. Transferierung von Stellen der BesGr A6 und A7 nach BesGr A15 und A16) sind im Rahmen einer Umwandlung zu erfassen.

Hebungsanträge bitte immer nur über eine Stufe:

Beispiel 1

A 9

A 9 + AZ

A 10

A 11

A 12

A 13



Beispiel 2

A 9

A 9 + AZ

A 10

A 11

A 12

A 13



Negativbeispiel

A 9

A 9 + AZ

A 10

A 11

A 12

A 13



Abbildung 8: Darstellung der Stellenhebungen.

3.5.6 Änderungsart „Vermerkänderung“

Nur für die Änderung von Vermerken zur Stelle.

02 01

Ministerpräsident und Staatskanzlei

Stellenplan					
Titel	Bezeichnung	BesGr EGr	Stellenzahl		
			2010	2011	2012
1	2	3	4	5	6
422 01	Planmäßige Beamte				
	Ministerialdirektoren, Ministerialdirektorinnen	B 9	2	2	2
	Ministerialdirigenten, Ministerialdirigentinnen	B 6	12	12	11
	1 Stelle ku nach BesGr A 14 (Oberregierungsrat) mit Ausscheiden des Stelleninhabers				
	Leitende Ministerialräte, Leitende Ministerialrätinnen	B 3	16	16	16
	Ministerialräte, Ministerialrätinnen		35	33	32
	Vgl. Vermerk zu Kapitel 13 03 Tit. 422 01				
	Ministerialräte, Ministerialrätinnen	A16	22	22	22
	Regierungsdirektoren, Regierungsdirektorinnen	A15	27,50	29	30
	1 Stelle kw zum 30.11.2012				
	Oberregierungsräte, Oberregierungsrätinnen	A14	11	11	11
	Regierungsräte, Regierungsrätinnen	A13	4	4	4

Abbildung 9: Stellenvermerk im Haushaltsplan.

3.5.7 Änderungsart „Sonstiges“

Vorgehen für sonstige Änderungswünsche.

Zum Beispiel:

- Änderungsanträge zum Haushaltsgesetz.
- Änderungsanträge zu den DBestHG.
- Aufnahme zusätzlicher Übersichten in den Haushaltsplan.
- Änderungswünsche zu Vermerken zum Haushaltskapitel.
- Zusätzliche Erläuterungen zu einem Antragspaket.

Antragsnummern

von bis

Abbildung 10: Schritt 1 - Auswahl der Antragsnummer.

Sammeltragsbezeichnung

[Textfeld]

Epl [Dropdown] Sammelträge [Dropdown]

Abbildung 11: Auswahlfeld zur einem Sammeltragsbezeichnung.

Sonstiges

kostenneutral Ja Nein

Stellenzahl positiv negativ

Freigabe Ja Nein

Abbildung 12: Sonstige Auswahlfelder.

Genehmigungsebene

[Alle Ebenen] [Dropdown]

- [Alle Ebenen]
- Vollzug
- Referentenverhandlungen
- MD-Verhandlungen
- Chefverhandlungen
- Landtag
- Nachtrag

Abbildung 13: Auswahl der Genehmigungsebene.

Ergebnis

[Alle Ergebnisse] [Dropdown]

- [Alle Ergebnisse]
- [Alle außer NO]
- NB
- JA
- NO
- OF
- DP

NB (Noch) nicht behandelt
 JA Ja, Zustimmung
 NO Nein, Ablehnung
 OF Offen
 DP Differenzpunkt

Abbildung 14: Filter für die Ergebnisauswahl.

4 Antrags- und Stellenübersicht

4.1 Ablaufdiagramm für Anträge

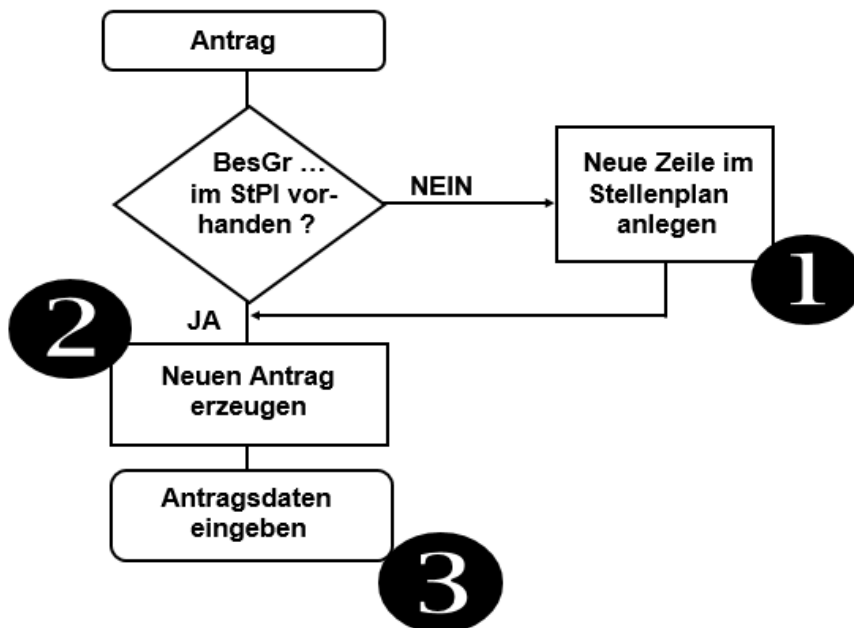
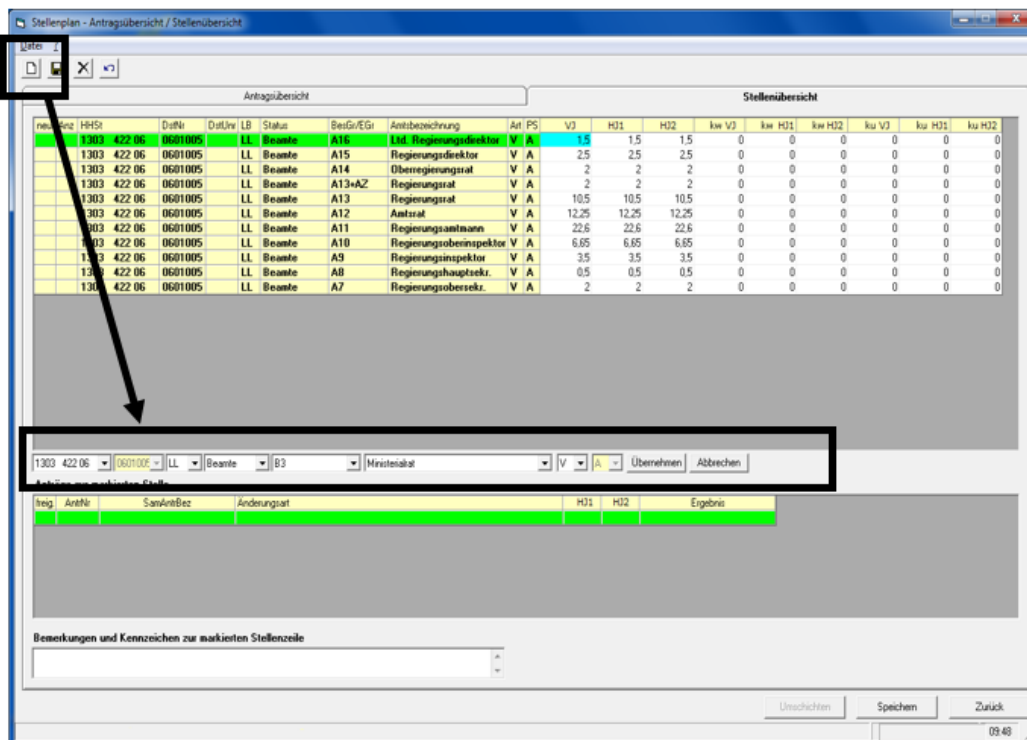


Abbildung 15: Ablaufdiagramm für Anträge.



1
Neue Zeile im
Stellenplan
anlegen

Abbildung 16: Schritt 1 - Anlegen einer neuen Zeile im Stellenplan.

2
Neuen Antrag erzeugen

Doppelklick

3
Antragsdaten eingeben

Abbildung 17: Schritt 2 - Erzeugen eines neuen Antrags.

Abbildung 18: Schritt 3 - Eingeben der Antragsdaten.

Zu den Antragsarten sind Beispiele zu finden unter [Beispiele für die Antragsdaten](#)

4.2 Antragsnummern

Abbildung 19: Auswahl der Antragsnummer.

0 = automatische Vergabe

Nr.	1000-7999	Vollstellen, davon
	1000-1999	neue Stellen
	2000-2999	Stelleneinsparungen
	3000-3999	Stellenumsetzungen
	4000-4999	Stellenumwandlungen
	5000-5499	kostenneutrale Stellenhebungen
	5500-5999	kostenwirksame Stellenhebungen
	6000-6999	Stellenabsenkungen
	7000-7499	Vermerkänderungen
	7500-7999	Sonstiges
Nr.	8000-8499	Leerstellen
Nr.	8500-8699	Stellen für abgeordnete Beamte
Nr.	8700-8799	Ersatzstellen für Altersteilzeit
Nr.	8800-8899	Ersatzstellen für begrenzte Dienstfähigkeit
Nr.	8900-8999	Ersatzstellen für Arbeitszeitmodelle
Nr.	9000-9999	frei für evtl. spätere Eingaben des Finanzministeriums

4.3 Sammelantrag

Abbildung 20: Auswahl eines Sammelantrags

- Vermerkänderungen und sonstige Anträge sind **nicht** per Sammelantrag möglich

4.4 Beispiele für die Antragsdaten

4.4.1 Änderungsart Umwandlung

Abbildung 21: Eingabemaske der Änderungsart "Umwandlung".

4.4.2 Änderungsart Einsparung

Abbildung 22: Eingabemaske der Änderungsart "Einsparung".

- ggf. Änderung des Einspargrundes (nur bei Einsparungen)

Stellenplan - Antrag

Datei Berichte ?

AntragsNr. 0 Änderungsart Einsparung Einspargrund Art. 6b HG für 2014 gehört zu Sammelantrag

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

Antrag

Kap.	Zus.	Titel	Zus.	DstNr	DstUnr
1303		422 06		0601005	

Status BeGr/EGr Amtsbezeichnung Art PSoll
Beamte A15 Regierungsdirektor V A

Bestand VJ 2,5 Stellenanzahl Zu-/Abgang HJ 1 0 HJ 2 0

Erläuterung (= rechte Seite des gedruckten Stellenplans)
Einsparung gemäß Art. 6b Haushaltsgesetz für 2014

Gegenbuchung erzeugen

Erläuterungstexte erzeugen

Kostenneutral Ja Nein Erstellt von stmf.stpl.test.sb Geändert

Löschen Antrag Löschen Begr. Löschen Gegenb. Speichern Abbrechen Zurück

10:22

Abbildung 23: Erläuterung zum Einsparungsgrund.

4.4.3 Gegenbuchungen Erzeugen

Stellenplan - Antrag

Datei Berichte ?

AntragsNr. 0 Änderungsart Umsetzung gehört zu Sammelantrag

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

Antrag

Kap.	Zus.	Titel	Zus.	DstNr	DstUnr
1303		422 06		0601005	

Status BeGr/EGr Amtsbezeichnung Art PSoll
Beamte A15 Regierungsdirektor V A

Bestand VJ 2,5 Stellenanzahl Zu-/Abgang HJ 1 HJ 2 0

Erläuterung (= rechte Seite des gedruckten Stellenplans)

Gegenbuchung erzeugen

Erläuterungstexte erzeugen

Kostenneutral Ja Nein Proberechnung Ja Nein Erstellt von stmf.stpl.test.sb Geändert

Löschen Antrag Löschen Begr. Löschen Gegenb. Speichern Abbrechen Zurück

10:30

Abbildung 24: Erzeugen einer Gegenbuchung

The screenshot shows the 'Stellenplan - Antrag' application window. The main area is divided into two panels: 'Stellenantrag' on the left and 'Gegenbuchung' on the right. The 'Gegenbuchung' panel contains several input fields for creating a counter-entry, including 'Haushaltsstelle', 'DstNr', 'DstUnr', 'LB', 'Status', 'BesGr/EGr', 'Amtsbezeichnung', 'Art', and 'PSoll'. Below these are 'Bestand' and 'Stellenanzahl Zu-/Abgang' fields. A red box highlights the 'Gegenbuchung' section. Another red box highlights the 'Erläuterungstexte erzeugen' button. A third red box highlights the 'Kostenneutral' and 'Proberechnung' radio buttons. The 'Kostenneutral' section has 'Ja' selected, and 'Proberechnung' has 'Nein' selected. The 'Stellenanzahl' field for 'HJ 1' is set to 1. The 'Bestand' field for 'VJ' is set to 2.5. The 'Erstellt' field shows 'von stmf.stpl.test.sb'. The 'Speichern' button is visible at the bottom right.

Abbildung 25: Eingabefelder beim Erzeugen einer Gegenbuchung.

- Unter den Feldern „Gegenbuchung“ können Die Daten zur Gegenbuchung geändert werden
- Beim Button „Erläuterungstexte erzeugen“ können diese erstellt und ggf. ergänzt werden
- Bei den Feldern „Kostenneutral“ und „Proberechnung“ können diese Punkte eingestellt werden

4.5 Vermerke

Vermerkart	Änderung im HOL-Stellenplan
1) Vermerke zur Stelle (BesGr ...)	Änderung über einen Antrag „Vermerkänderung“
2) Vermerke zur Haushaltsstelle	Änderung über das Verfahren „Anträge zu Haushaltsstellenvermerken“
3) Vermerke zum Kapitel	Formlose Anträge oder Antrag „Sonstiges“

4.5.1 Vermerk zur Stelle

02 01

Ministerpräsident und Staatskanzlei

Stellenplan

Titel	Bezeichnung	BesGr EGr	Stellenzahl		
			2010	2011	2012
1	2	3	4	5	6
422 01	Planmäßige Beamte				
	Ministerialdirektoren, Ministerialdirektorinnen	B 9	2	2	2
	Ministerialdirigenten, Ministerialdirigentinnen	B 6	12	12	11
	1 Stelle ku nach BesGr A 14 (Oberregierungsrat) mit Ausscheiden des Stelleninhabers				
	Leitende Ministerialräte, Leitende Ministerialrätinnen	B 3	16	16	16
	Ministerialräte, Ministerialrätinnen		35	33	32
	Vgl. Vermerk zu Kapitel 13 03 Tit. 422 01				
	Ministerialräte, Ministerialrätinnen	A16	22	22	22
	Regierungsdirektoren, Regierungsdirektorinnen	A15	27,50	29	30
	1 Stelle kw zum 30.11.2012				
	Oberregierungsräte, Oberregierungsrätinnen	A14	11	11	11
	Regierungsräte, Regierungsrätinnen	A13	4	4	4

Abbildung 26: Position des Stellenvermerkes im Haushaltsplan.

4.5.2 Vermerk zur Haushaltsstelle

08 05

Allgemeine Bewilligungen - Bereich Forsten

Stellenplan					
Titel	Bezeichnung	BesGr EGr	Stellenzahl		
			2008	2009	2010
1	2	3	4	5	6
TG	95 Forstliche Forschung				
429 95	Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen Arbeitnehmer, Arbeitnehmerinnen		18	18	18
	Zusammen		18	18	18
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Allgemeiner Vermerk zu Titel 429 95: Mit Einwilligung des Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten dürfen zu Lasten der Ausgabemittel neben Arbeitnehmern mit befristeten Arbeitsverträgen auch bis zu sechs Arbeitnehmer mit unbefristeten Arbeitsverträgen beschäftigt werden, sofern infolge von Langzeitprojekten oder Projekten mit vergleichbaren Aufgabenstellungen das Arbeitsverhältnis voraussichtlich länger als fünf Jahre dauern wird.</p> </div>					

Abbildung 27: Position des Vermerks zur Haushaltsstelle im Haushaltsplan.

4.5.3 Vermerk zum Kapitel

08 30

Ämter für Ländliche Entwicklung

Stellenplan					
Titel	Bezeichnung	BesGr EGr	Stellenzahl		
			2008	2009	2010
1	2	3	4	5	6
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Zu allen Stellen des Personalsolls A und des Titels 426 01 (ohne Stellen für abgeordnete Beamte, Leerstellen und Ersatzstellen): 40 Stellen gesperrt (Art. 6b Haushaltsgesetz für 2006) 20 Stellen kw bis zum 31.12.2007 für das Jahr 2004 14 Stellen kw bis zum 31.12.2008 für das Jahr 2005</p> </div>					
422 01	Planmäßige Beamte				
	Leitende Baudirektoren, Leitende Baudirektorinnen	A16+AZ	6	6	6
	5 Stellen dürfen mit Präsidenten der ehemaligen Direktionen für Ländliche Entwicklung (BesGr B 3) besetzt werden.				
	Abteilungsdirektoren, Abteilungsdirektorinnen	A16	3	3	3
	Leitende Baudirektoren, Leitende Baudirektorinnen		15	15	15
	a) 1 Stelle darf mit einem Präsidenten der ehemaligen Direktionen für Ländliche Entwicklung (BesGr B 3) besetzt werden.				
	b) 1 Stelle ku nach BesGr A16+AZ zum 01.07.2011				
	Leitende Regierungsdirektoren, Leitende Regierungsdirektorinnen		2	2	2
	Regierungsdirektoren, Regierungsdirektorinnen	A15	5	5	5
	Baudirektoren, Baudirektorinnen		78	79	81
	Landwirtschaftsdirektoren, Landwirtschaftsdirektorinnen		6	6	6

Abbildung 28: Position des Vermerks zum Kapitel im Haushaltsplan.

4.5.4 Antrag Vermerkänderung (Vermerk zur Stelle)

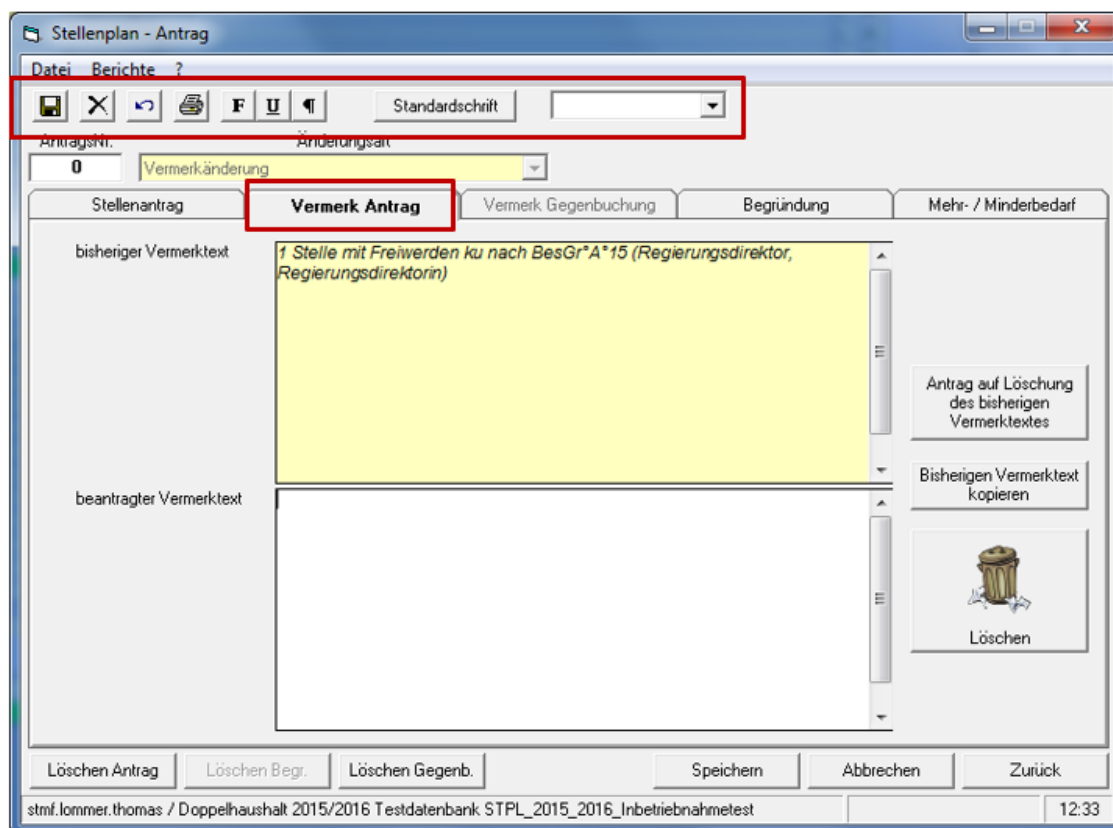


Abbildung 29: Antrag auf Änderung eines Vermerks zur Stelle.

4.5.5 Vermerkänderung (Vermerk zur Stelle) bei der Gegenbuchung

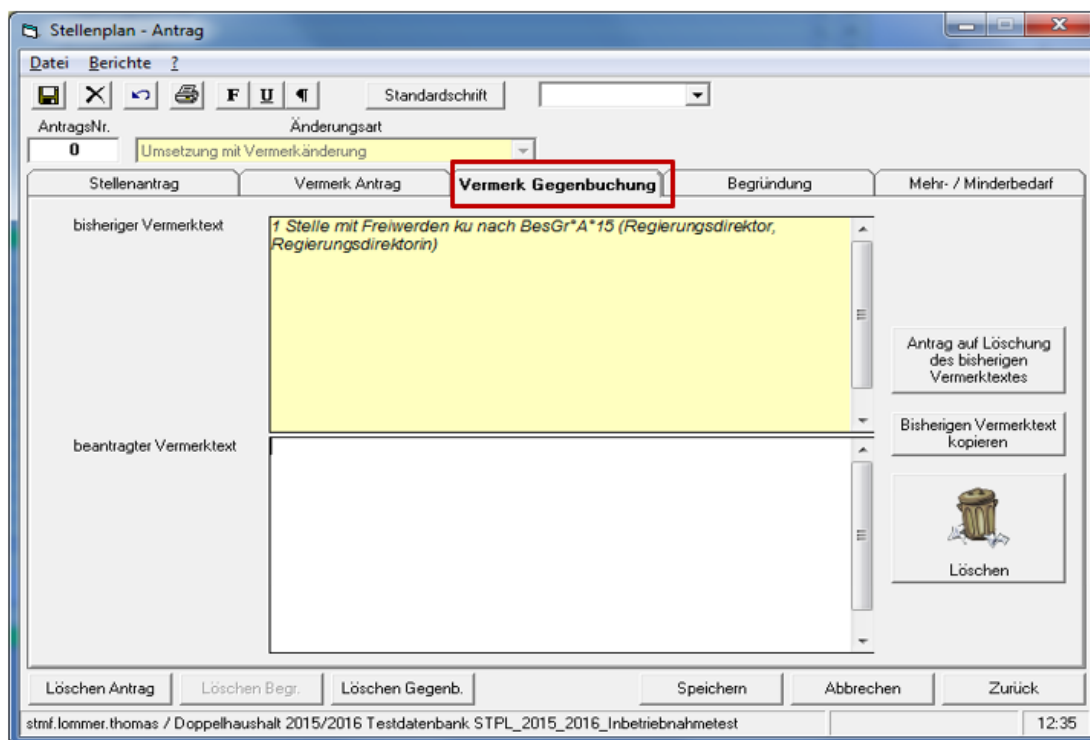


Abbildung 30: Antrag auf Änderung eines Vermerks zu einer Stelle bei der Gegenbuchung.

4.5.6 Anzeige vorhandener Vermerke (nicht die Anträge auf Vermerkänderung)

Stellenplan - Antrag

Filei Berichte ?

AntragsNr. 0 Änderungsart Vermerkänderung

Stellenantrag Vermerk Antrag Vermerk Gegenbuchung Begründung Mehr- / Minderbedarf

Antrag

Kap.	Zus.	Titel	Zu-	DstNr	DstUnr
1303		422 01		0601005	

Status	BesGr/EGr	Amtsbezeichnung	Art	PSoll
Beamte	A16	Ministerialrat	V	A

Bestand VJ 7

Stellenanzahl Zu-/Abgang HJ 1 0 HJ 2 0

Gegenbuchung erzeugen

Erläuterung (= rechte Seite des gedruckten Stellenplans)

Vermerk Antrag vorhanden!

Erläuterungstexte erzeugen

Kostenneutral Ja Nein

Erstellt von stmf.stpl.test.sb

Geändert

Löschen Antrag Löschen Begr. Löschen Gegenb. Speichern Abbrechen Zurück

10:55

Abbildung 31: Maske zum Anzeigen vorhandener Vermerke.

- Der „Vermerk Antrag vorhanden!“ zeigt nur an, dass ein Vermerk vorhanden ist.

Stellenplan - Antrag

Filei Berichte ?

AntragsNr. 0 Änderungsart Vermerkänderung

Stellenantrag Vermerk Antrag Vermerk Gegenbuchung Begründung Mehr- / Minderbedarf

bisheiger Vermerktext

Soweit auf diesen Stellen Beamte der BesGr B 3 verrechnet werden sollen, müssen ab Zuweisung im Austausch Planstellen der BesGr B 3 aus dem Einzelplan des betroffenen Ressorts umgesetzt werden.

beantragter Vermerktext Vermerk unverändert

Vermerk löschen

Löschen Antrag Löschen Begr. Löschen Gegenb. Speichern Abbrechen Zurück

10:58

Abbildung 32: Anzeigen des Vermerktexes

4.5.7 Verhinderung doppelter Anträge – „Vermerkänderung“

Wird versucht, zu einer Stelle mehr als einen Antrag auf Vermerkänderung einzugeben, wird folgende Fehlermeldung angezeigt:

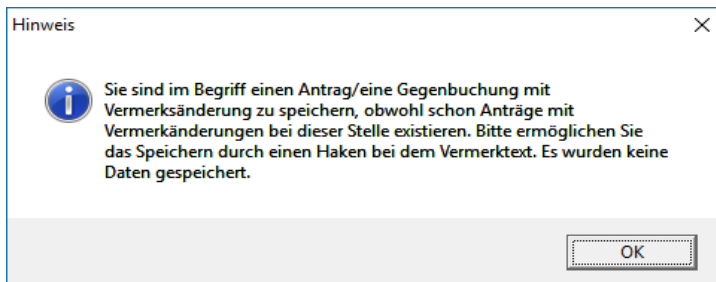


Abbildung 33: Fehlermeldung mehrere Vermerkänderungen bei einer Stelle.

Eine Speicherung erfolgt nicht.

Eine Speicherung kann jedoch folgendermaßen erzwungen werden:

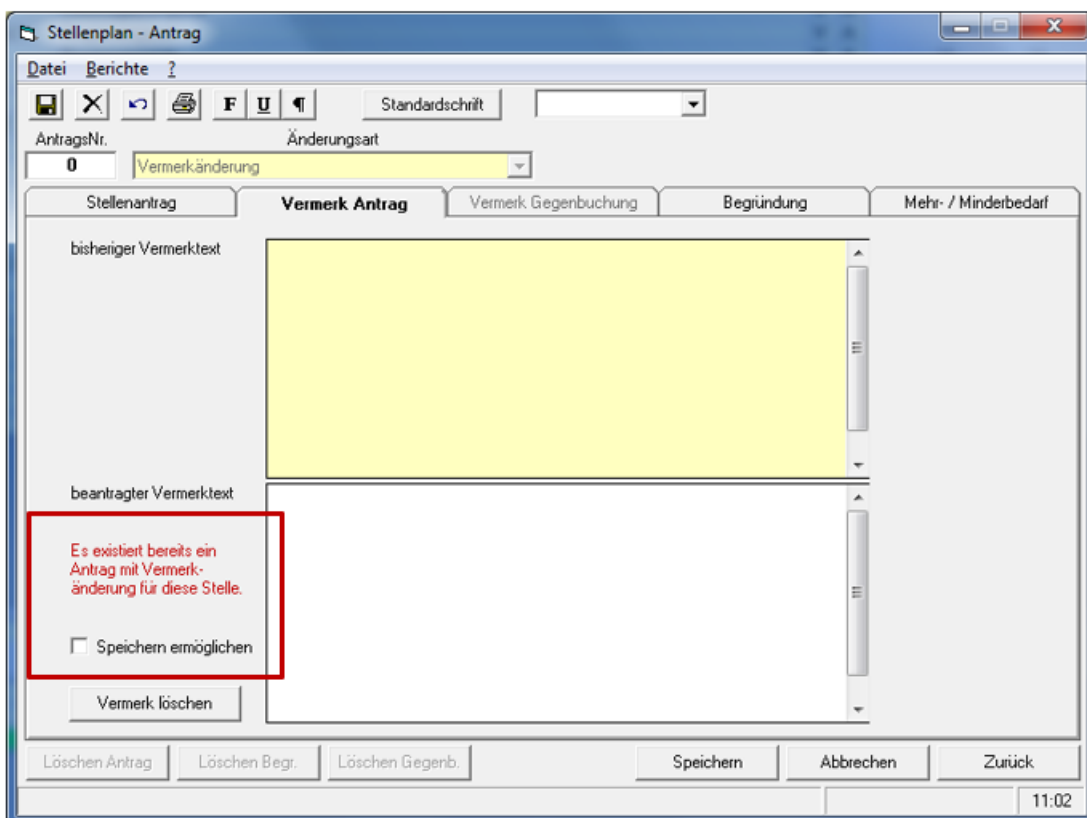


Abbildung 34: Erzwingen des Abspeicherns.

Anschließend muss folgende Antragsbegründung ausgefüllt werden:

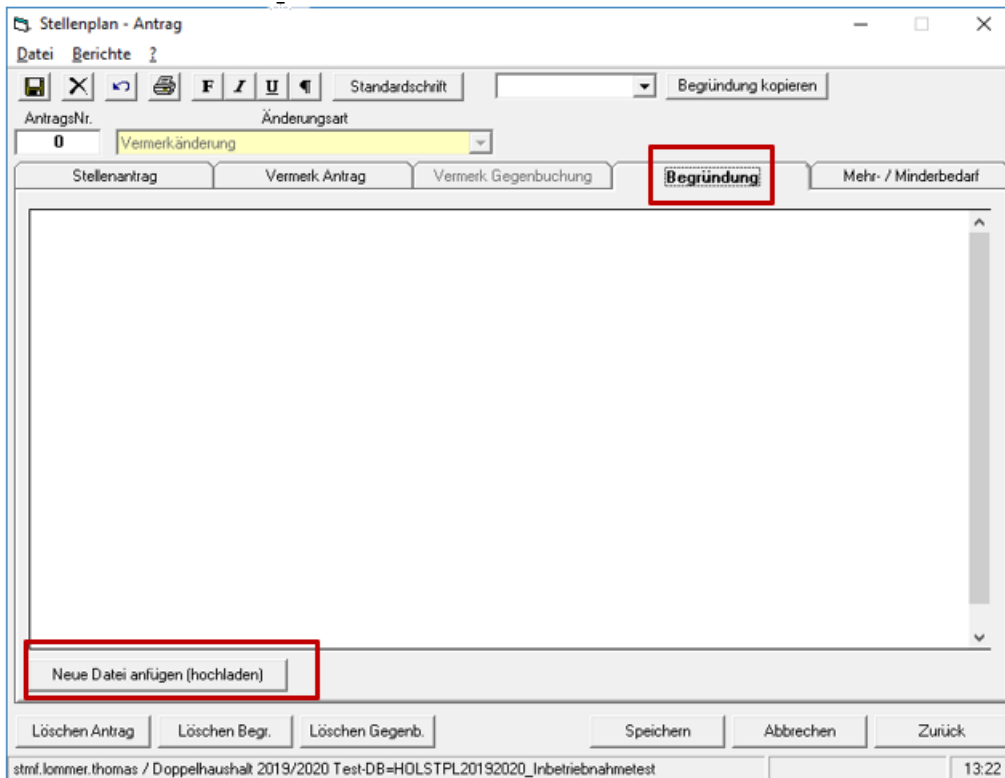


Abbildung 35: Begründungsfenster zum erzwungenen Abspeichern.

Es kann dann eine entsprechende Textdatei (z.B. eine txt.-Datei) hochgeladen werden. Es erscheint ein neuer Button „1 Datei vorhanden“.

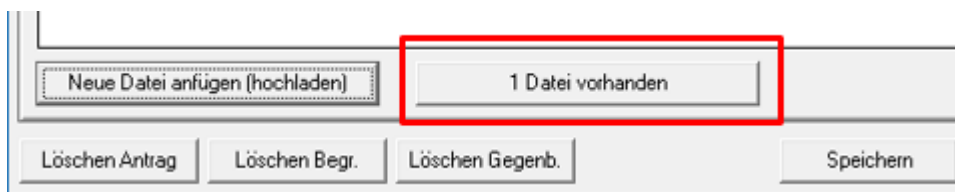


Abbildung 36: Upload Textdatei mit Begründung

Diese Datei kann dann anschließend gelöscht oder heruntergeladen werden.



Abbildung 37: Download oder Löschen der Begründungsdatei.

4.6 Kostenwirksame Anträge

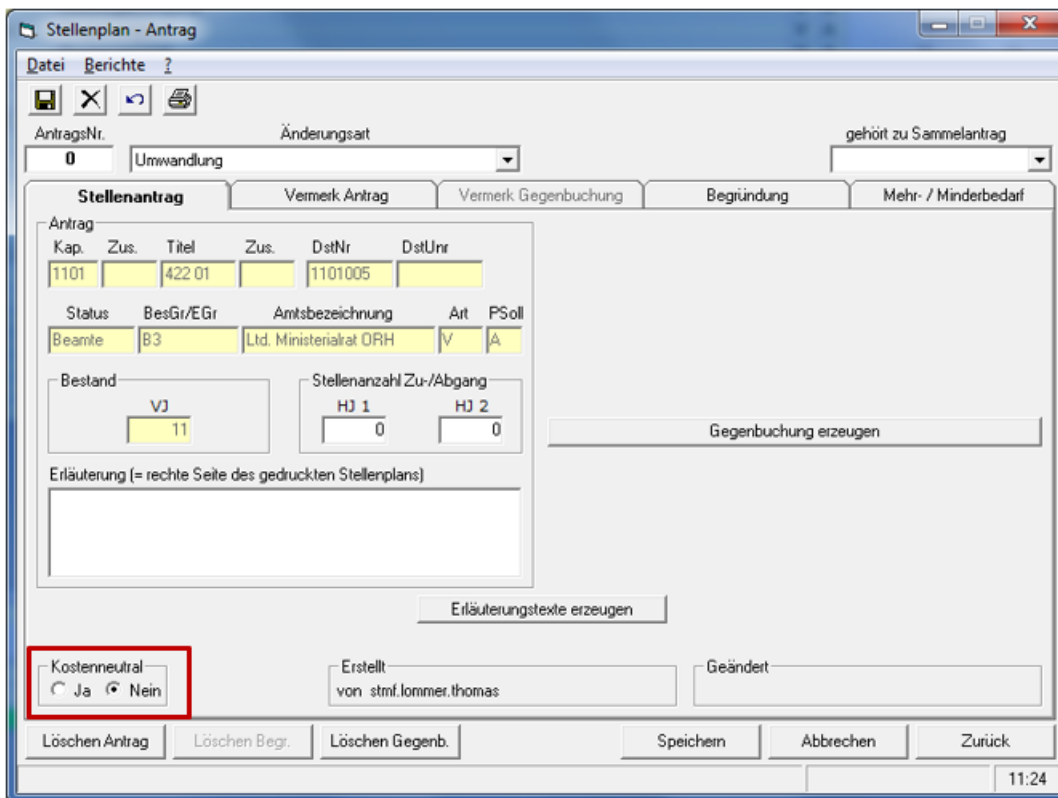


Abbildung 38: Erstellen eines kostenwirksamen Antrags.

4.6.1 Mehr - / Minderbedarf

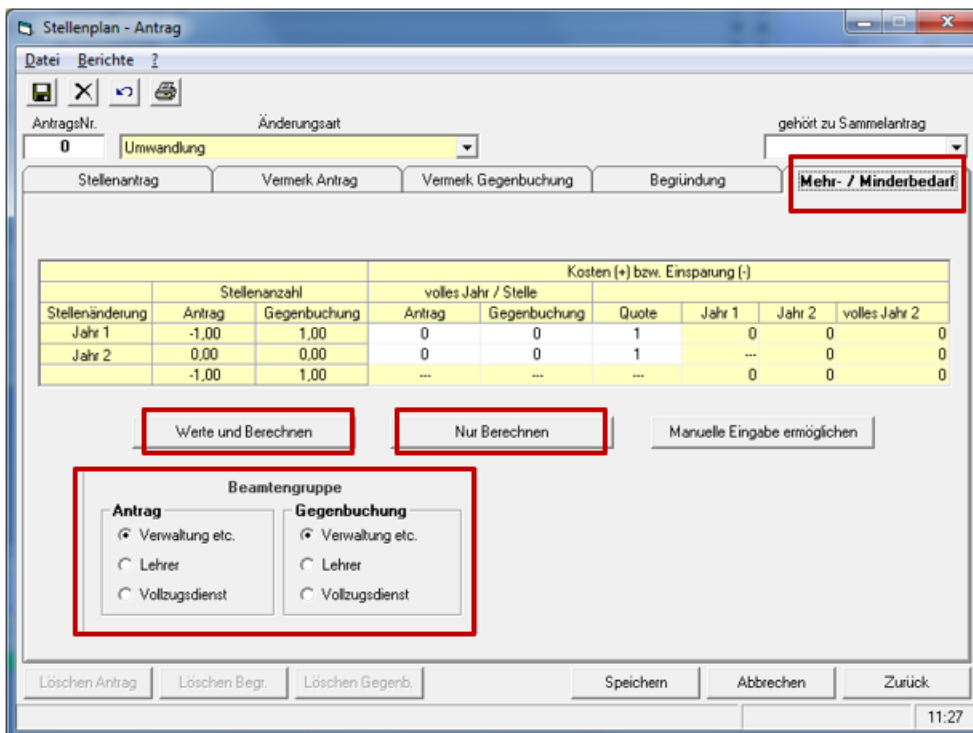


Abbildung 39: Eingabemaske Mehr- / Minderbedarf.

- Mit dem Button „Werte und Berechnen“ können die durchschnittlichen Stellengehälter ermittelt und die Kosten berechnet werden
- Der Button „Nur Berechnen“ berechnet nur die Kosten (anhand der eingetragenen Daten)

Stellenänderung	Stellenanzahl		Kosten (+) bzw. Einsparung (-)					
	Antrag	Gegenbuchung	volles Jahr / Stelle		Quote	Jahr 1	Jahr 2	volles Jahr 2
Jahr 1	-1,00	1,00	0	0	1	0	0	0
Jahr 2	0,00	0,00	0	0	1	---	0	0
	-1,00	1,00	---	---	---	0	0	0

Abbildung 40: Aktivieren der manuellen Eingabe bei Mehr- und Minderbedarf.

Stellenänderung	Stellenanzahl		Kosten (+) bzw. Einsparung (-)					
	Antrag	Gegenbuchung	volles Jahr / Stelle		Quote	Jahr 2013	Jahr 2014	volles Jahr 2014
2013	-1,00	1,00	0	0	1	0	0	0
2014	0,00	0,00	0	0	1	---	0	0
	-1,00	1,00	---	---	---	0	0	0

Abbildung 41: Eingabemöglichkeiten nach Aktivieren der manuellen Eingabe.

4.6.2 Kostenneutrale Anträge (ohne Proberechnung)

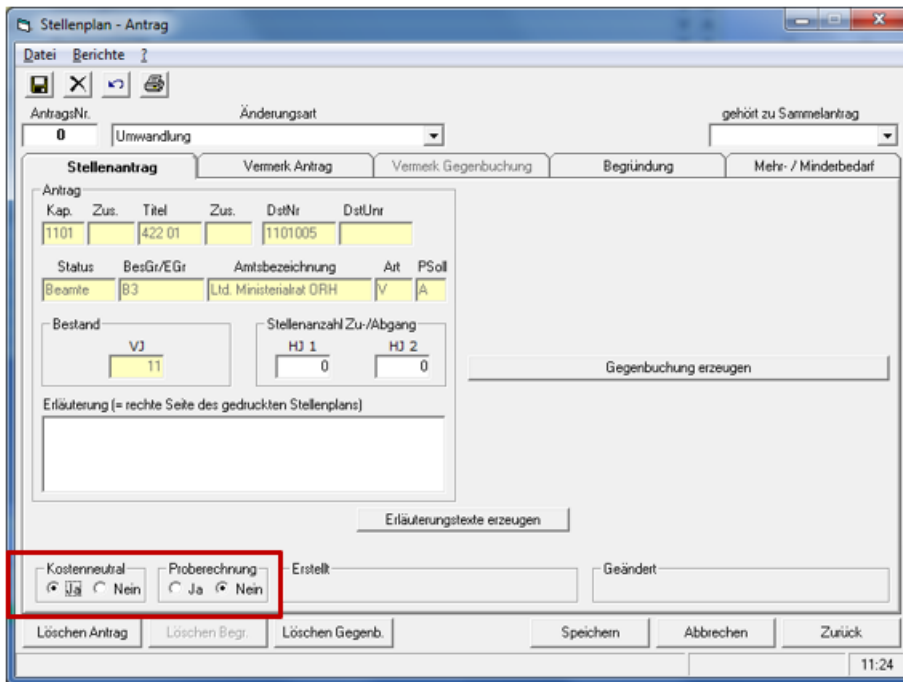


Abbildung 42: Erstellen eines Kostenneutralen Antrages ohne Proberechnung.

4.6.3 Kostenneutrale Anträge (mit Proberechnung)

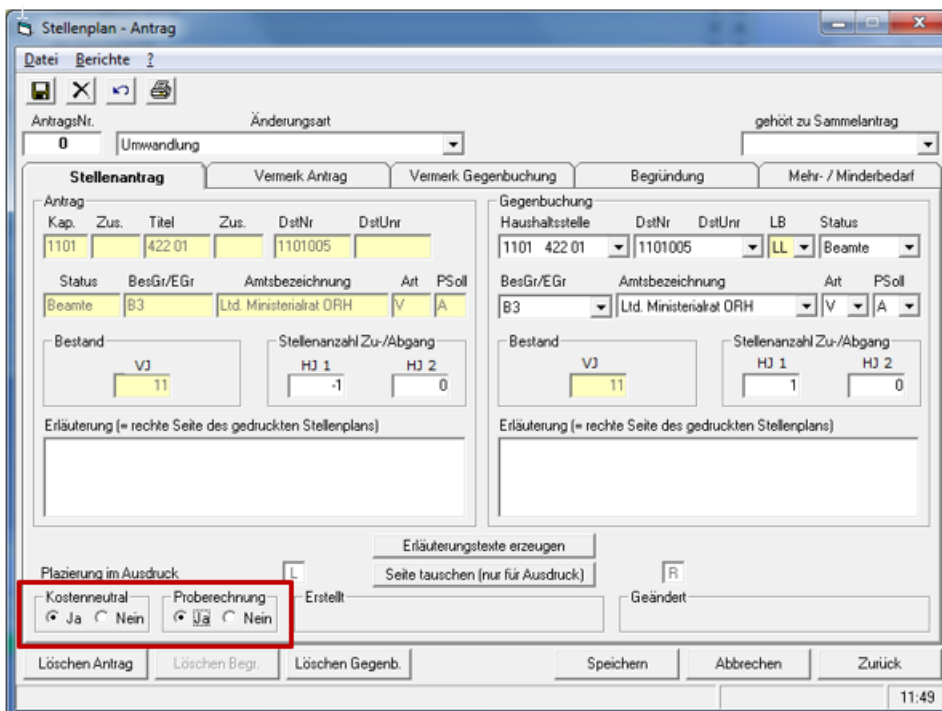


Abbildung 43: Erstellen eines Kostenneutralen Antrages mit Proberechnung

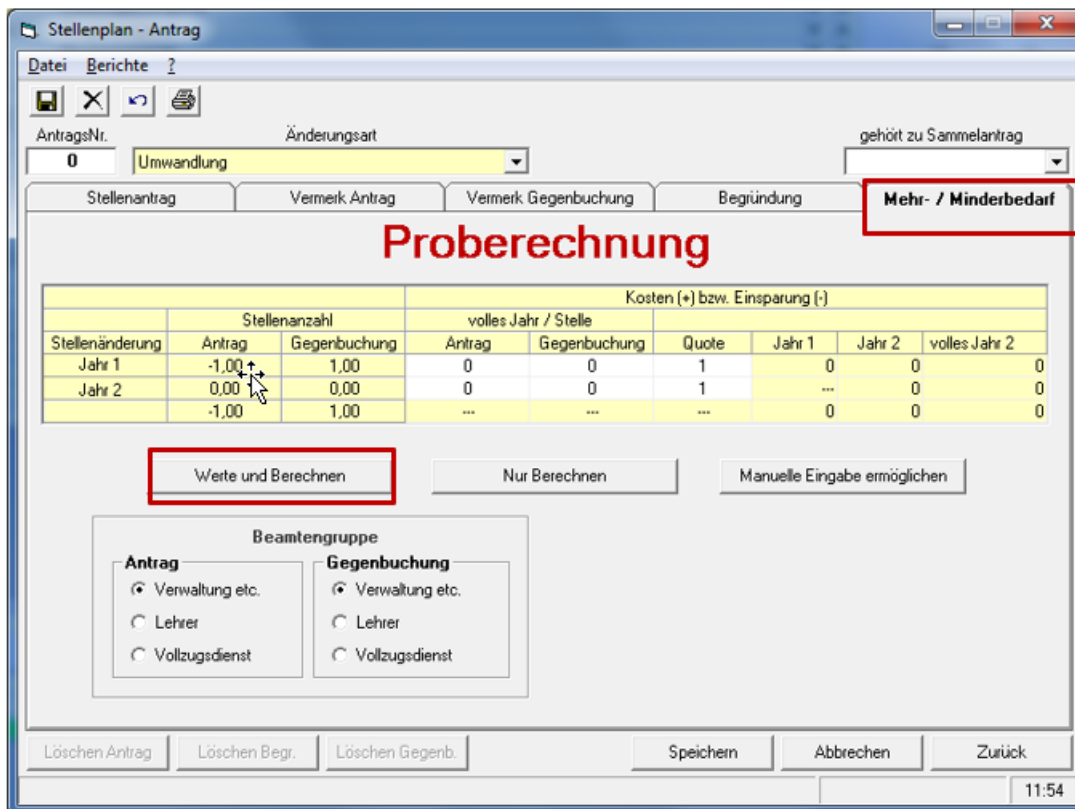


Abbildung 44: Durchführung einer Proberechnung

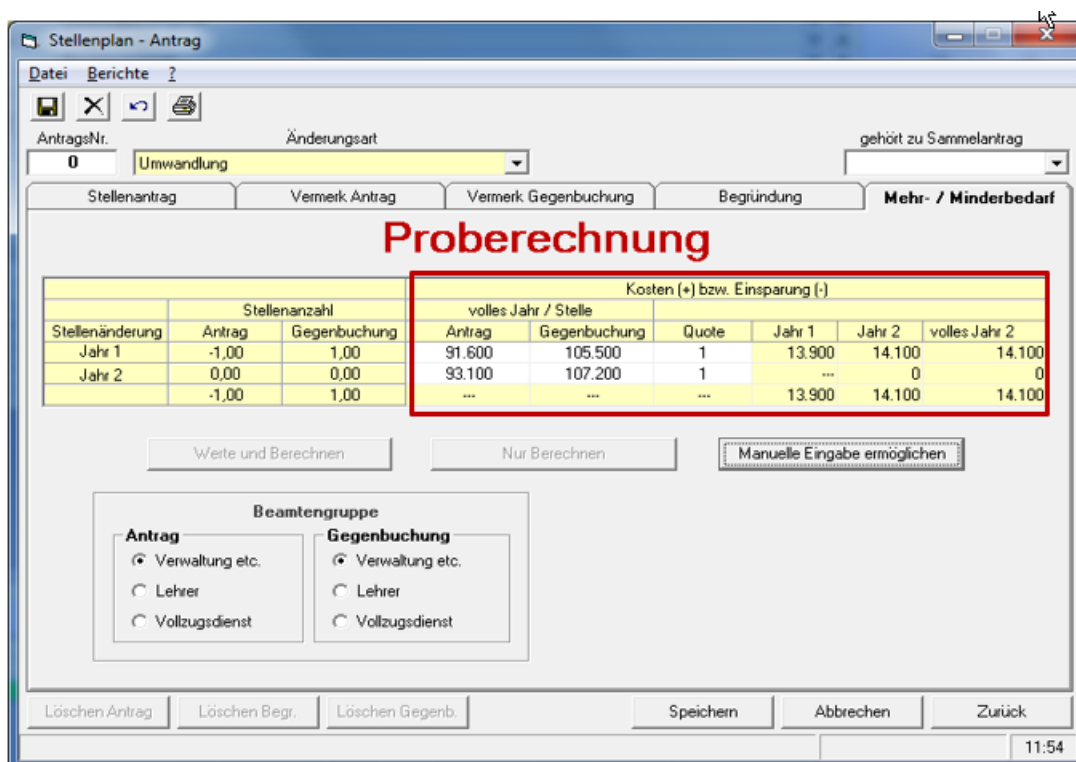


Abbildung 45: Ergebnisse der Proberechnung

Stellenantrag 2013 / 2014	Kapitel 11 01	Antragsnr. 4003	lfd. Nr.																																									
Stellenart: Vollstelle(n) Änderungsart: Umwandlung																																												
beantragte Änderung		Gegenbuchung																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Kapitel</th> <th>Titel</th> <th>Personaloll</th> <th>Stellenart</th> </tr> <tr> <td>11 01</td> <td>422 01</td> <td>A</td> <td>V</td> </tr> </table>	Kapitel	Titel	Personaloll	Stellenart	11 01	422 01	A	V	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Kapitel</th> <th>Titel</th> <th>Personaloll</th> <th>Stellenart</th> </tr> <tr> <td>11 01</td> <td>422 01</td> <td>A</td> <td>V</td> </tr> </table>	Kapitel	Titel	Personaloll	Stellenart	11 01	422 01	A	V	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>BesGr/EGr</th> <th>Amtsbezeichnung</th> </tr> <tr> <td>B3</td> <td>Ltd. Ministerialrat ORH</td> </tr> </table>	BesGr/EGr	Amtsbezeichnung	B3	Ltd. Ministerialrat ORH	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>BesGr/EGr</th> <th>Amtsbezeichnung</th> </tr> <tr> <td>A11</td> <td>Regierungsamtmann</td> </tr> </table>	BesGr/EGr	Amtsbezeichnung	A11	Regierungsamtmann																	
Kapitel	Titel	Personaloll	Stellenart																																									
11 01	422 01	A	V																																									
Kapitel	Titel	Personaloll	Stellenart																																									
11 01	422 01	A	V																																									
BesGr/EGr	Amtsbezeichnung																																											
B3	Ltd. Ministerialrat ORH																																											
BesGr/EGr	Amtsbezeichnung																																											
A11	Regierungsamtmann																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Bestand</th> <th>Stellenzahl</th> <th>Zu- / Abgang</th> </tr> <tr> <td>2012: 11</td> <td>2013: -1</td> <td>2014: 0</td> </tr> </table>	Bestand	Stellenzahl	Zu- / Abgang	2012: 11	2013: -1	2014: 0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Bestand</th> <th>Stellenzahl</th> <th>Zu- / Abgang</th> </tr> <tr> <td>2012: 2</td> <td>2013: +1</td> <td>2014: 0</td> </tr> </table>	Bestand	Stellenzahl	Zu- / Abgang	2012: 2	2013: +1	2014: 0	Erläuterung: Umwandlung nach 422 01 BesGr A11	Erläuterung: Umwandlung von 422 01 BesGr B3																													
Bestand	Stellenzahl	Zu- / Abgang																																										
2012: 11	2013: -1	2014: 0																																										
Bestand	Stellenzahl	Zu- / Abgang																																										
2012: 2	2013: +1	2014: 0																																										
beantragter Vermerktext (Antrag)																																												
beantragter Vermerktext (Gegenbuchung)																																												
Begründung des Antrags:																																												
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>																																												
Kosten (+) bzw. Einsparung (-) in EURO																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Stellen- änderung</th> <th colspan="2">Stellenanzahl</th> <th colspan="2">volles Jahr / Stelle</th> <th rowspan="2">Quote</th> <th rowspan="2">Jahr 2013</th> <th rowspan="2">Jahr 2014</th> <th rowspan="2">volles Jahr 2014</th> </tr> <tr> <th>Antrag</th> <th>Gegenb.</th> <th>Antrag</th> <th>Gegenb.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013</td> <td>-1</td> <td>+1</td> <td>91.600</td> <td>45.800</td> <td>1</td> <td>-45.800</td> <td>-45.500</td> <td>-45.500</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>93.100</td> <td>46.600</td> <td>1</td> <td>---</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Summe</td> <td>-1</td> <td>+1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-45.800</td> <td>-46.500</td> <td>-46.500</td> </tr> </tbody> </table>	Stellen- änderung	Stellenanzahl		volles Jahr / Stelle		Quote	Jahr 2013	Jahr 2014	volles Jahr 2014	Antrag	Gegenb.	Antrag	Gegenb.	2013	-1	+1	91.600	45.800	1	-45.800	-45.500	-45.500	2014	0	0	93.100	46.600	1	---	0	0	Summe	-1	+1				-45.800	-46.500	-46.500	Proberechnung			Der Antrag ist kostenneutral.
Stellen- änderung		Stellenanzahl		volles Jahr / Stelle						Quote	Jahr 2013	Jahr 2014	volles Jahr 2014																															
	Antrag	Gegenb.	Antrag	Gegenb.																																								
2013	-1	+1	91.600	45.800	1	-45.800	-45.500	-45.500																																				
2014	0	0	93.100	46.600	1	---	0	0																																				
Summe	-1	+1				-45.800	-46.500	-46.500																																				

Sammelantrag Stellenplan 2013 / 2014	Kapitel 11 01	SammelAntrag TEST2	lfd. Nr.																																									
beantragte Änderung																																												
Gegenbuchung																																												
AntragsNr.: 4003 Änderungsart: Umwandlung																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Kapitel</th> <th>Titel</th> <th>Personaloll</th> <th>Stellenart</th> </tr> <tr> <td>11 01</td> <td>422 01</td> <td>A</td> <td>V</td> </tr> </table>	Kapitel	Titel	Personaloll	Stellenart	11 01	422 01	A	V	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Kapitel</th> <th>Titel</th> <th>Personaloll</th> <th>Stellenart</th> </tr> <tr> <td>11 01</td> <td>422 01</td> <td>A</td> <td>V</td> </tr> </table>	Kapitel	Titel	Personaloll	Stellenart	11 01	422 01	A	V	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>BesGr/EGr</th> <th>Amtsbezeichnung</th> </tr> <tr> <td>B3</td> <td>Ltd. Ministerialrat ORH</td> </tr> </table>	BesGr/EGr	Amtsbezeichnung	B3	Ltd. Ministerialrat ORH	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>BesGr/EGr</th> <th>Amtsbezeichnung</th> </tr> <tr> <td>A11</td> <td>Regierungsamtmann</td> </tr> </table>	BesGr/EGr	Amtsbezeichnung	A11	Regierungsamtmann																	
Kapitel	Titel	Personaloll	Stellenart																																									
11 01	422 01	A	V																																									
Kapitel	Titel	Personaloll	Stellenart																																									
11 01	422 01	A	V																																									
BesGr/EGr	Amtsbezeichnung																																											
B3	Ltd. Ministerialrat ORH																																											
BesGr/EGr	Amtsbezeichnung																																											
A11	Regierungsamtmann																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Bestand</th> <th>Stellenzahl</th> <th>Zu- / Abgang</th> </tr> <tr> <td>2012: 11</td> <td>2013: -1</td> <td>2014: 0</td> </tr> </table>	Bestand	Stellenzahl	Zu- / Abgang	2012: 11	2013: -1	2014: 0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Bestand</th> <th>Stellenzahl</th> <th>Zu- / Abgang</th> </tr> <tr> <td>2012: 2</td> <td>2013: +1</td> <td>2014: 0</td> </tr> </table>	Bestand	Stellenzahl	Zu- / Abgang	2012: 2	2013: +1	2014: 0	Erläuterung: Umwandlung nach 422 01 BesGr A11	Erläuterung: Umwandlung von 422 01 BesGr B3																													
Bestand	Stellenzahl	Zu- / Abgang																																										
2012: 11	2013: -1	2014: 0																																										
Bestand	Stellenzahl	Zu- / Abgang																																										
2012: 2	2013: +1	2014: 0																																										
Kosten (+) bzw. Einsparung (-) in EURO																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Stellen- änderung</th> <th colspan="2">Stellenanzahl</th> <th colspan="2">volles Jahr / Stelle</th> <th rowspan="2">Quote</th> <th rowspan="2">Jahr 2013</th> <th rowspan="2">Jahr 2014</th> <th rowspan="2">volles Jahr 2014</th> </tr> <tr> <th>Antrag</th> <th>Gegenb.</th> <th>Antrag</th> <th>Gegenb.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013</td> <td>-1</td> <td>+1</td> <td>91.600</td> <td>45.800</td> <td>1</td> <td>-45.800</td> <td>-45.500</td> <td>-45.500</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>93.100</td> <td>46.600</td> <td>1</td> <td>---</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Summe</td> <td>-1</td> <td>+1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-45.800</td> <td>-46.500</td> <td>-46.500</td> </tr> </tbody> </table>	Stellen- änderung	Stellenanzahl		volles Jahr / Stelle		Quote	Jahr 2013	Jahr 2014	volles Jahr 2014	Antrag	Gegenb.	Antrag	Gegenb.	2013	-1	+1	91.600	45.800	1	-45.800	-45.500	-45.500	2014	0	0	93.100	46.600	1	---	0	0	Summe	-1	+1				-45.800	-46.500	-46.500	Proberechnung			Der Antrag ist kostenneutral.
Stellen- änderung		Stellenanzahl		volles Jahr / Stelle						Quote	Jahr 2013	Jahr 2014	volles Jahr 2014																															
	Antrag	Gegenb.	Antrag	Gegenb.																																								
2013	-1	+1	91.600	45.800	1	-45.800	-45.500	-45.500																																				
2014	0	0	93.100	46.600	1	---	0	0																																				
Summe	-1	+1				-45.800	-46.500	-46.500																																				
Zusammenfassung																																												
Begründung des Antrags																																												
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>																																												

Abbildung 46: Stellenantrag und Sammelantrag für den Stellenplan.

4.6.4 Speichern der Anträge

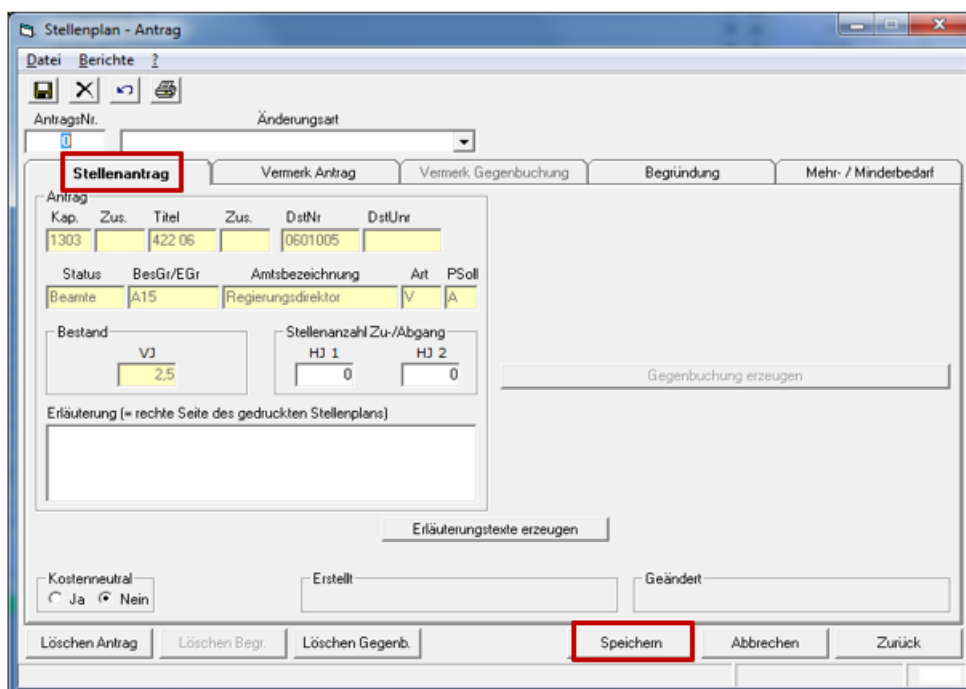


Abbildung 47: Abspeichern der Stellenanträge.

4.6.5 Beispiele für Fehlermeldungen

(Hier bei Umsetzungen)

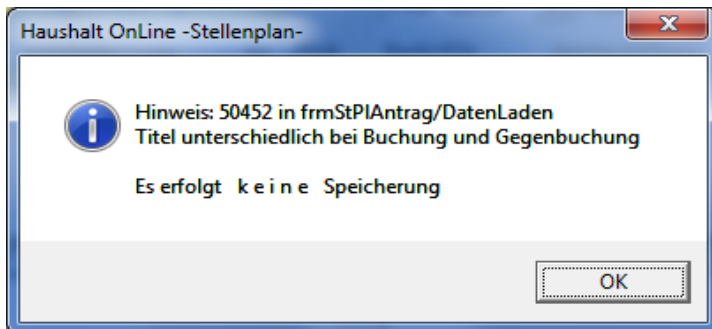


Abbildung 48: Fehlermeldung unterschiedlicher Titel.

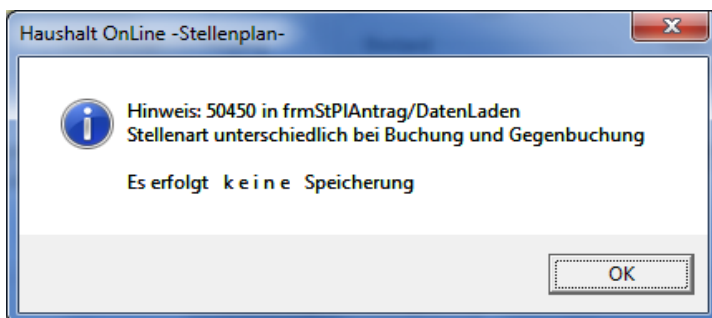


Abbildung 49: Fehlermeldung unterschiedliche Stellenart.

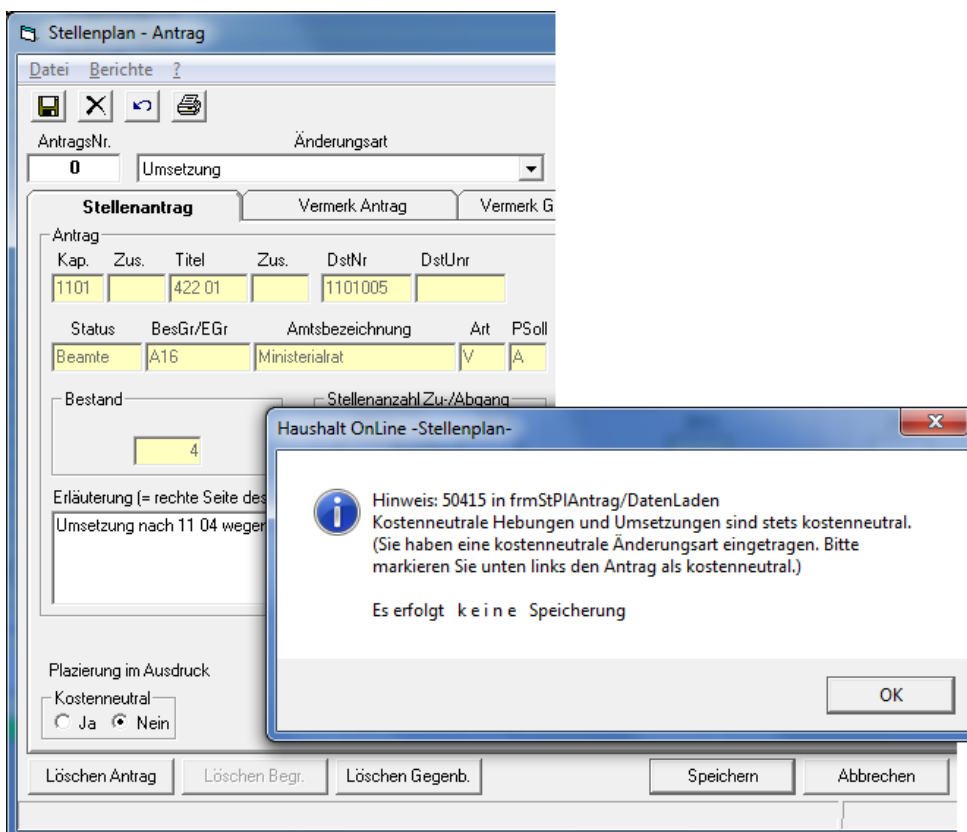


Abbildung 50: Fehlermeldung Antrag kostenneutral.

4.7 Weitere Funktionen der Antrags- und Stellenübersicht

- Anträge duplizieren
- Anträge löschen
- Anträge drucken

Im Kontextmenü (Aufruf mit der rechten Maustaste) der Stellenübersicht im Abschnitt „Anträge zur markierten Stelle“ und in der Antragsübersicht besteht die Möglichkeit, einen bestehenden Antrag zu duplizieren, zu löschen und zu drucken.

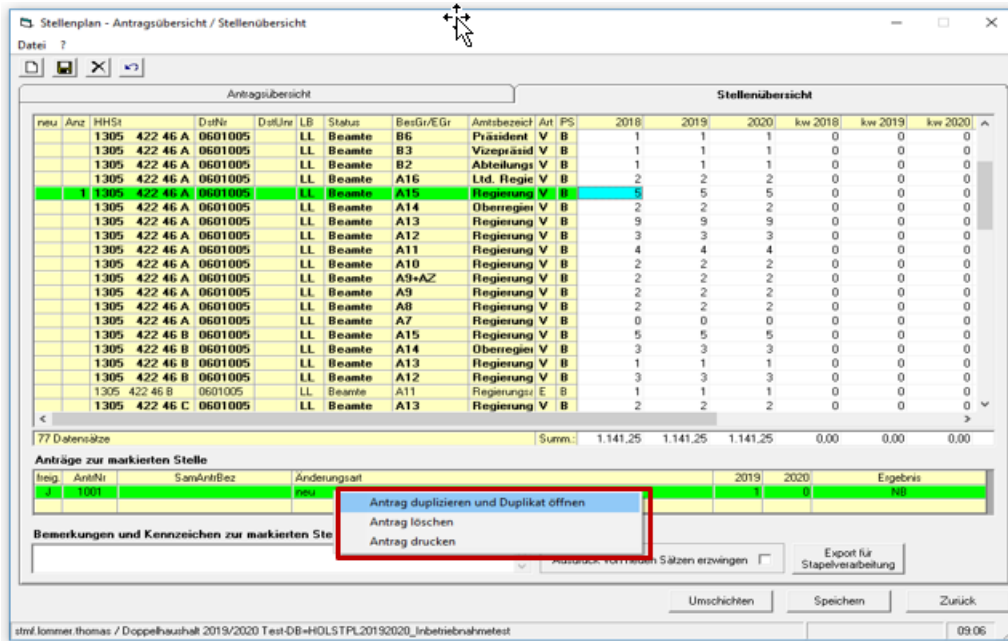


Abbildung 51: Weitere Funktionen in der Stellenübersicht.

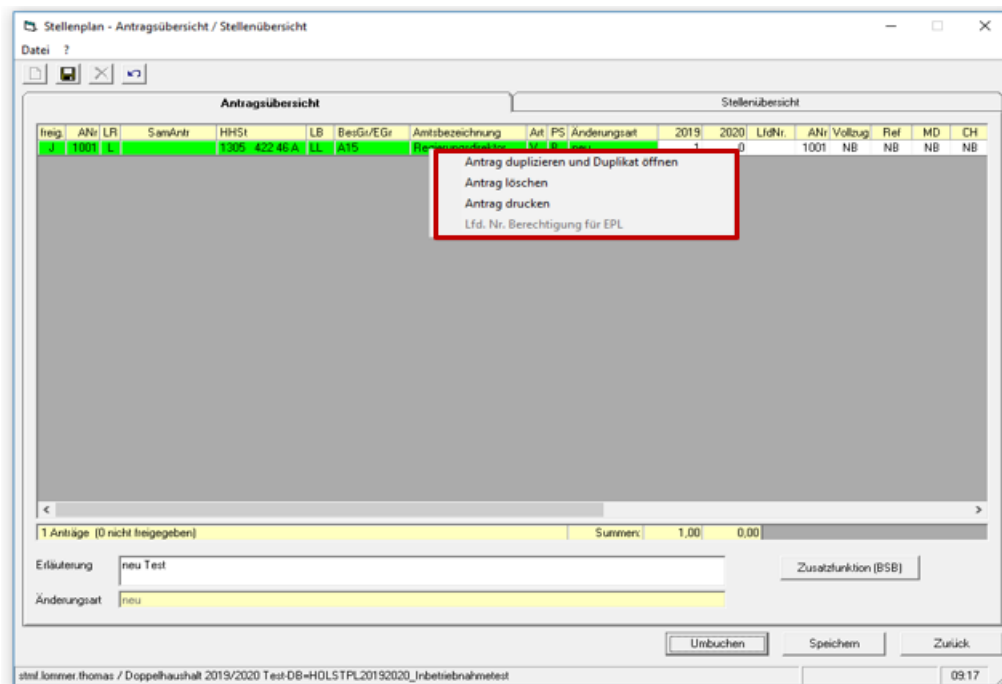


Abbildung 52: Weitere Funktionen in der Antragsübersicht.

4.8 Antragsortierung

Bewährte Sortierung (Referatsleiterverhandlungen)

1. **Kapitelübergreifende** allgemeine Anträge, Übersichten usw.
2. Grundsätzlich nach Kapiteln; innerhalb des Kapitels:
 - 2.1 **Neue** Vollstellen
 - 2.2 Besondere **Einsparungen** (z.B. kw-Vermerke)
 - 2.3 Besondere kapitelspezifische **Hebungskonzepte**, Absenkungen
 - 2.4 **Umsetzungen / Umwandlungen** Vollstellen
Antragszuordnung: abgebendes Kapitel
 - 2.5 Änderungen zu den **Leerstellen**
 - 2.6 Änderungen zu den Stellen für **abgeordnete Beamte**
 - 2.7 Änderungen zu den **Ersatzstellen**
 - 2.8 **Vermerkänderungen** (ohne Zusammenhang mit den Nr. 2.1 – 2.7)
 - 2.9 **Sonstige** Anträge (ohne Zusammenhang mit den Nr. 2.1 – 2.8)

Zusammengehörige Sachverhalte sollten einen gemeinsamen „Block“ bilden; wenn möglich, sollte das Sammelantragsformat gewählt werden.

3. **Abbauprogramme** (z.B. Art. 6f Haushaltsgesetz) kapitelübergreifend; pro Abbauprogramm und Jahr möglichst einen Sammelantrag.
4. **Hebungskonzepte** kapitelübergreifend; kapitelgruppenübergreifend
 - 4.1 Für jedes in sich abgeschlossene Hebungskonzept sollte möglichst ein Sammelantrag gestellt werden.
 - 4.2 Bitte **doppelte Anträge** zu einer Besoldungs- oder Entgeltgruppe innerhalb eines Kapitels vermeiden (vgl. **nachfolgendes Beispiel**).
 - 4.3 Bei **selbst finanzierten Hebungskonzepten** (kostenneutrale Hebungen) sollten die Anträge zur Gegenfinanzierung möglichst unmittelbar hinter den Hebungsanträgen einsortiert werden.
 - 4.4 Zur besseren Übersicht sollte bei selbst finanzierten Hebungskonzepten (kostenneutrale Hebungen) eine Zusammenstellung eingereicht werden, aus der sich die Hebungen im Einzelnen sowie die Kosten und die Gegenfinanzierung leicht erkennen lassen. Zusätzlich oder alternativ kann die Proberechnung genutzt werden.

Beispiel zu Nr. 4.2:

Falsche Eingabe:

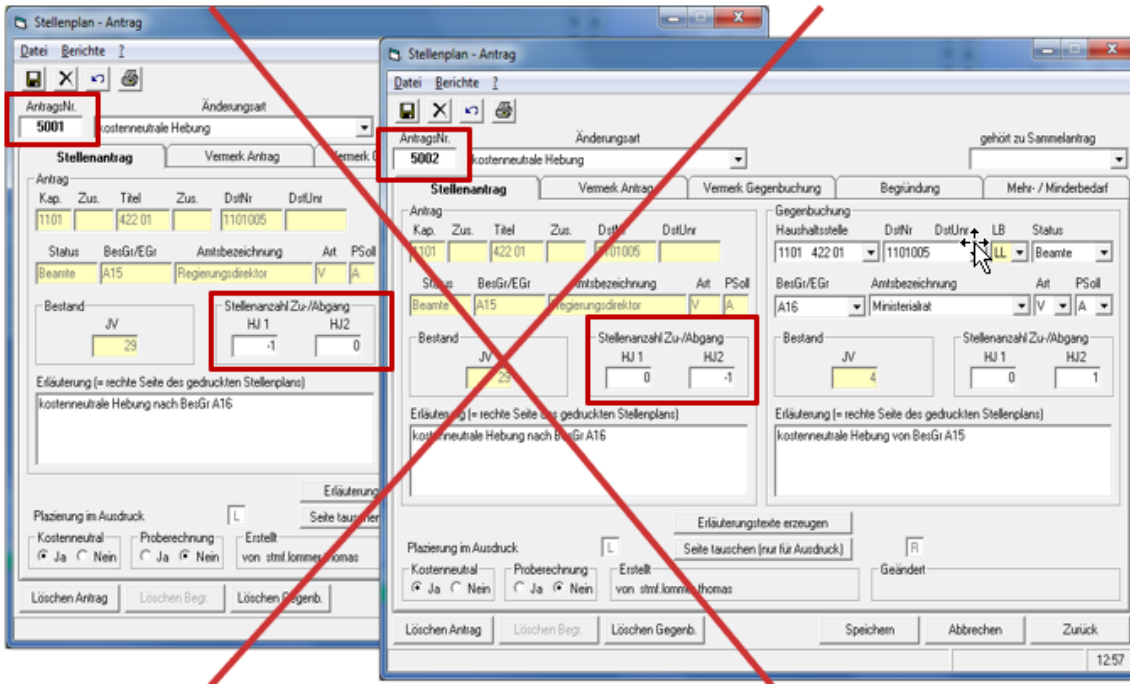


Abbildung 53: Negativbeispiel zu vorgehender Nr. 4.2.

Richtige Eingabe:

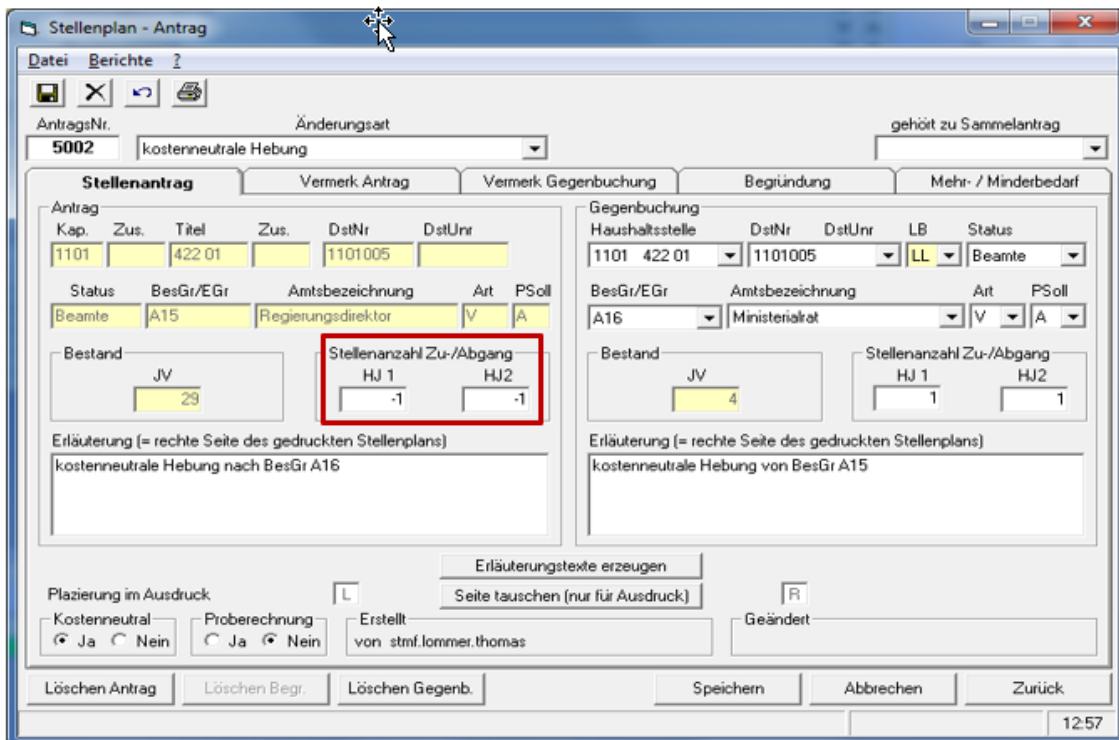


Abbildung 54: Beispiel zu vorgehender Nr. 4.2.

5. Sonstiges zum Voranschlag:
 - 5.1 Grundsätzlich sollten **alle relevanten Daten** und Begründungen in das **EDV-System HOL** eingegeben werden. Soweit trotzdem zusätzliche Dokumente notwendig sind, sollten diese möglichst unmittelbar hinter dem Antrag abgelegt werden. Soweit möglich, bitte diese Dokumente dem zuständigen Sachbearbeiter im Finanzministerium per E-Mail senden, soweit sie nicht im HOL abgelegt werden („Anlagen-Funktion“).
 - 5.2 Bei Hinweisen und Begründungen die sich auf Schreiben des Finanzministeriums beziehen, genügt die Angabe des Geschäftszeichens sowie des Datums in der EDV. **Kopien der FMS sind nicht zwingend** notwendig.
 - 5.3 Verwenden Sie **keine Trennblätter** (z.B. für die Kapitel) aus **Karton**. Trennblätter in DIN A4 aus „normalem“ Papier sind ausreichend. Das Kopieren des Voranschlags und das Scannen sind wesentlich leichter. Bedrucken Sie das **Papier nur einseitig**.
 - 5.4 Der **Voranschlag** soll **nur in elektronischer Form** (als **PDF-Dokument**) abgegeben werden. Soweit **mehrere Dokumente** übermittelt werden, bitte die **Dokumentnamen** so **wählen**, dass eine **elektronische Sortierung** möglich ist.
 - 5.5 Verwenden Sie bei zusammengehörigen Anträgen bzw. Antragsgruppen **Trennblätter** um den **Voranschlag** zu **strukturieren**.
 - 5.6 **Vor Abgabe** des Voranschlags sollten Sie alle Anträge sowie **alle zusätzlichen Dokumente nummerieren**. Hierzu stehen Ihnen auf den ausgedruckten Anträgen bestimmte Felder zur Verfügung:

Sammelantrag Stellenplan 20xx / 20xx	Kapitel 11 01	SammelAntrag TEST2	Ifd. Nr.																																																																			
beantragte Änderung		Gegenbuchung																																																																				
AntragsNr.: 4003 Änderungsart: Umwandlung																																																																						
Kapitel Titel 11 01 422 01 BesGr/EGr B3 Bestand Stellk 20xx: 11 20x: Erläuterung: Umwandlung nach 422 01	Stellenantrag 20xx / 20xx	Kapitel 11 01	Antragsnr. 4003																																																																			
Stellenart: Vollstelle(n) Änderungsart: Umwandlung		Ifd. Nr.																																																																				
beantragte Änderung		Gegenbuchung																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Stellen- änderung</th> <th>Antrag</th> <th>Stelleng G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20 xx</td> <td>-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20 xx</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Summe</td> <td>-1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Der Antrag ist kostenneutral Zusammenfassung Begründung des Antrags	Stellen- änderung	Antrag	Stelleng G	20 xx	-1		20 xx	0		Summe	-1		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kapitel</th> <th>Titel</th> <th>Personalsoll</th> <th>Stellenart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11 01</td> <td>422 01</td> <td>A</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td colspan="2">BesGr/EGr</td> <td colspan="2">Amtsbezeichnung</td> </tr> <tr> <td colspan="2">B3</td> <td colspan="2">Ltd. Ministerialrat ORH</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bestand</td> <td>Stellenzahl</td> <td>Zu- / Abgang</td> </tr> <tr> <td colspan="2">20xx: 11</td> <td>20xx: -1</td> <td>20xx: 0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Erläuterung: Umwandlung nach 422 01 BesGr A11</td> </tr> </tbody> </table>	Kapitel	Titel	Personalsoll	Stellenart	11 01	422 01	A	V	BesGr/EGr		Amtsbezeichnung		B3		Ltd. Ministerialrat ORH		Bestand		Stellenzahl	Zu- / Abgang	20xx: 11		20xx: -1	20xx: 0	Erläuterung: Umwandlung nach 422 01 BesGr A11				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kapitel</th> <th>Titel</th> <th>Personalsoll</th> <th>Stellenart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11 01</td> <td>422 01</td> <td>A</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td colspan="2">BesGr/EGr</td> <td colspan="2">Amtsbezeichnung</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A11</td> <td colspan="2">Regierungsamtmann</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bestand</td> <td>Stellenzahl</td> <td>Zu- / Abgang</td> </tr> <tr> <td colspan="2">20xx: 2</td> <td>20xx: +1</td> <td>20xx: 0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Erläuterung: Umwandlung von 422 01 BesGr B3</td> </tr> </tbody> </table>	Kapitel	Titel	Personalsoll	Stellenart	11 01	422 01	A	V	BesGr/EGr		Amtsbezeichnung		A11		Regierungsamtmann		Bestand		Stellenzahl	Zu- / Abgang	20xx: 2		20xx: +1	20xx: 0	Erläuterung: Umwandlung von 422 01 BesGr B3			
Stellen- änderung	Antrag	Stelleng G																																																																				
20 xx	-1																																																																					
20 xx	0																																																																					
Summe	-1																																																																					
Kapitel	Titel	Personalsoll	Stellenart																																																																			
11 01	422 01	A	V																																																																			
BesGr/EGr		Amtsbezeichnung																																																																				
B3		Ltd. Ministerialrat ORH																																																																				
Bestand		Stellenzahl	Zu- / Abgang																																																																			
20xx: 11		20xx: -1	20xx: 0																																																																			
Erläuterung: Umwandlung nach 422 01 BesGr A11																																																																						
Kapitel	Titel	Personalsoll	Stellenart																																																																			
11 01	422 01	A	V																																																																			
BesGr/EGr		Amtsbezeichnung																																																																				
A11		Regierungsamtmann																																																																				
Bestand		Stellenzahl	Zu- / Abgang																																																																			
20xx: 2		20xx: +1	20xx: 0																																																																			
Erläuterung: Umwandlung von 422 01 BesGr B3																																																																						

Abbildung 55: Nummerierung des gedruckten Voranschlags.

Alternativ kann die integrierte Nummerierungsfunktion benutzt werden.

freig.	ANr	LR	SamAntr	HHSt	LB	BesGr/EGr	Amtsbezeichnung	Art	PS	Änderungsart	2017	2018	LfdNr.	ANr	Vollzug	Ref
J	3001	R		1104 422 01	LL	A6	Verwaltungsbetriebe	V	A	Umsetzung und L	1	0	99	3001	NB	NB
J	2001	L		1104 428 01	LL	E9	Arbeitnehmer	V	A	Einsparung	-1	0	1	2001	NB	NB
J	5001	L		1104 428 01	LL	E5	Arbeitnehmer	V	A	kostenneutrale H	-1	0	4	5001	NB	NB
J	5001	R		1104 428 01	LL	E6	Arbeitnehmer	V	A	kostenneutrale H	1	0	4	5001	NB	NB

Abbildung 56: Anwendung der integrierten Nummerierungsfunktion.

Kapitel 11 01	Antragsnr. 3001	lfd. Nr. 99
------------------	--------------------	----------------

--

Gegenbuchung

Abbildung 57: Gedruckter Voranschlag mit angedruckter laufender Nummer.

4.9 Ändern von Anträgen

4.9.1 Möglichkeit einen bestehenden Antrag aufzurufen in der Stellenübersicht

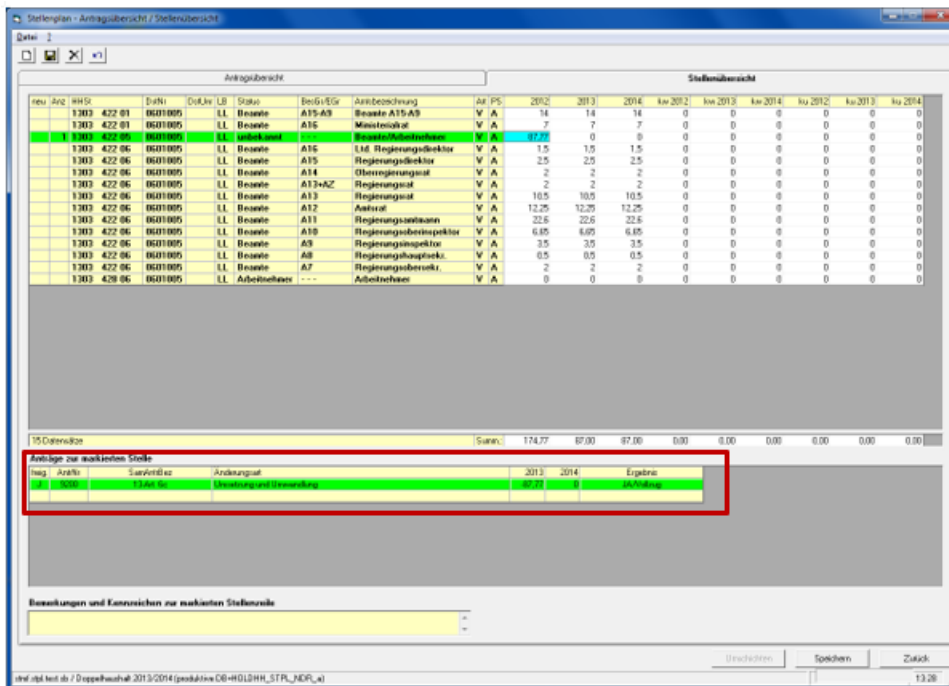


Abbildung 58: Aufrufen eines bestehenden Antrags in der Stellenübersicht durch Doppelklick.

4.9.2 Möglichkeit einen bestehenden Antrag aufzurufen in der Antragsübersicht

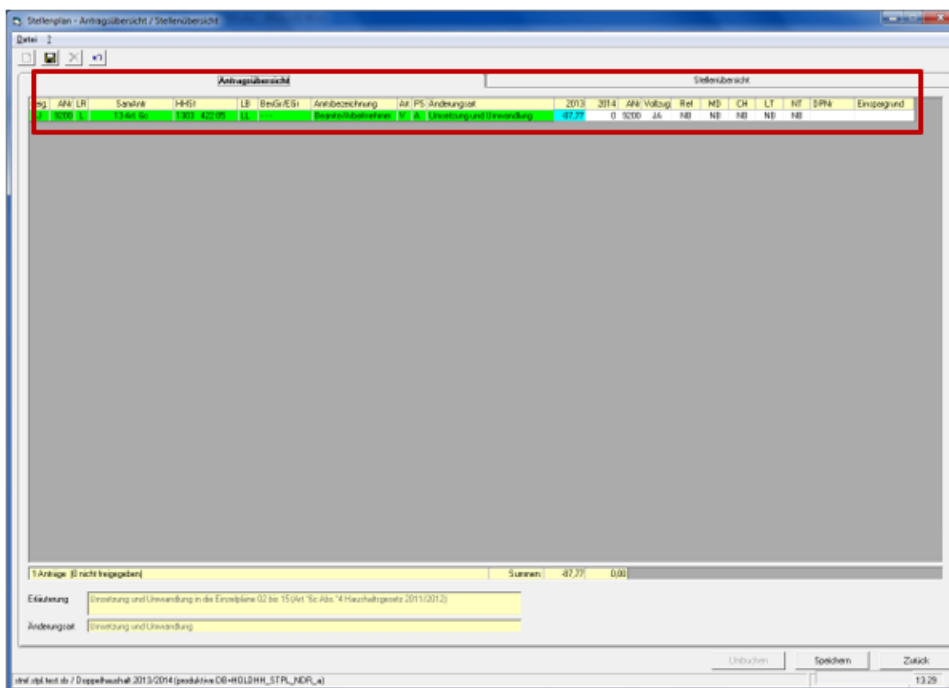


Abbildung 59: Aufrufen eines bestehenden Antrags in der Antragsübersicht durch Doppelklick.

4.10 Löschen von Anträgen

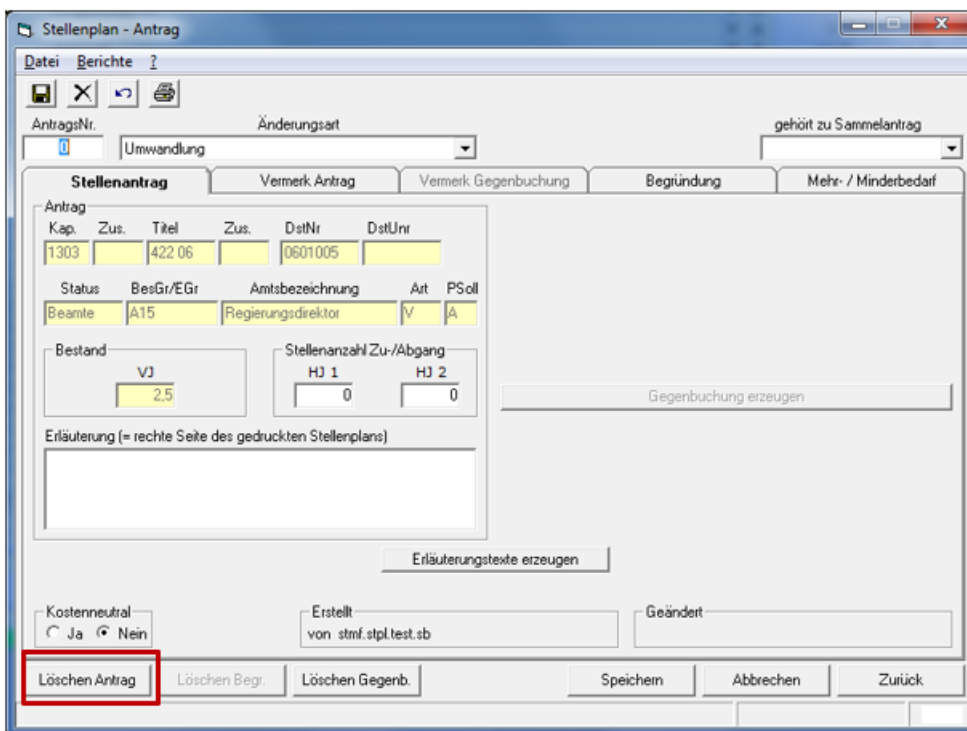


Abbildung 60: Löschen eines Antrags.

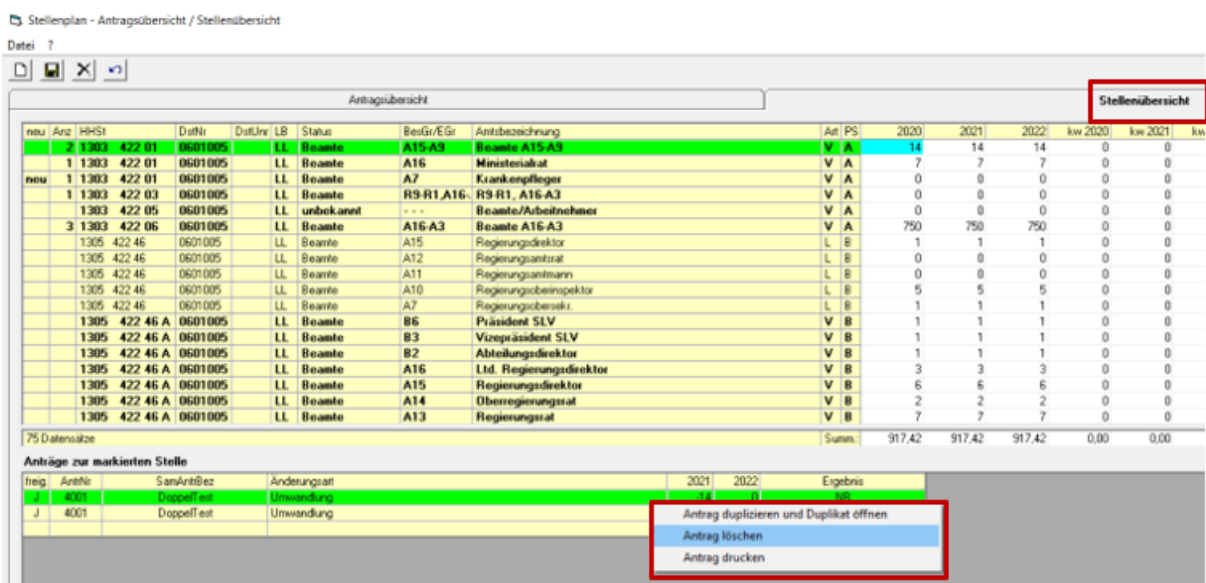


Abbildung 61: Löschen eines Antrags in der Stellenübersicht.

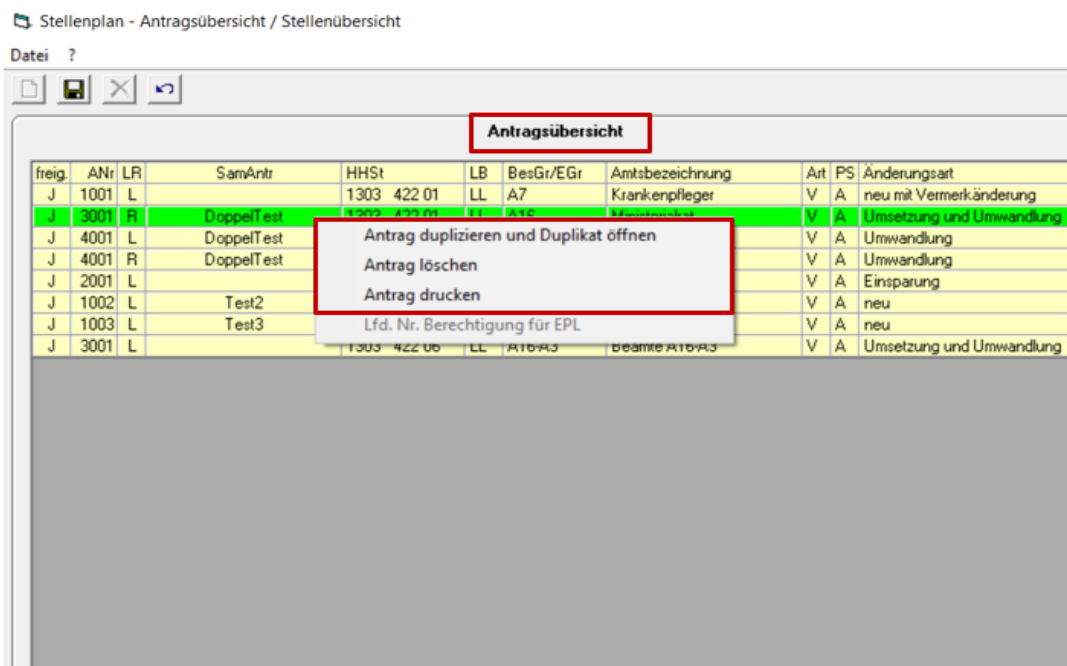


Abbildung 62: Löschen eines Antrags in der Antragsübersicht.

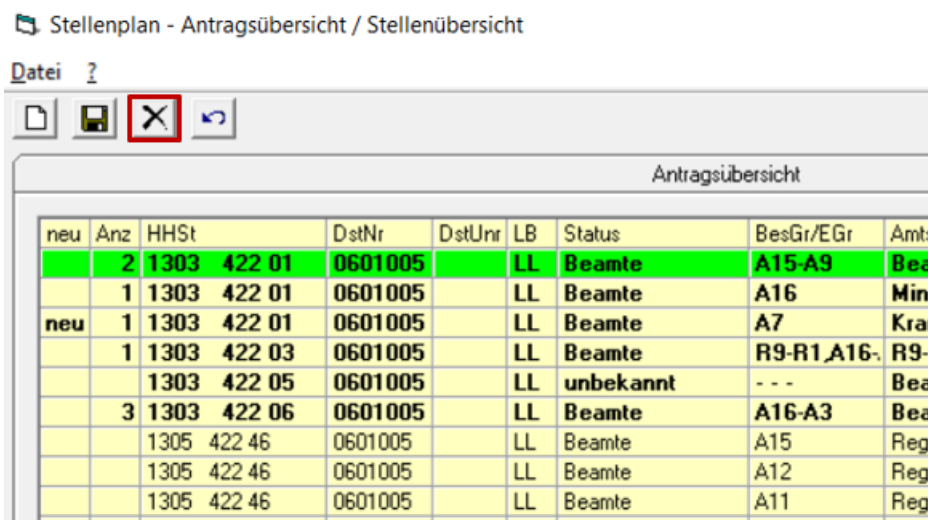


Abbildung 63: Löschen einer Stellenzeile.

Das „X“ löscht eine **Stellenzeile** und die **dazugehörigen Anträge**.

Hinweis

Dieser **Schalter** ist möglicherweise nicht aktiv bzw. erzeugt eine Fehlermeldung, da im Programmcode ein Fehler enthalten ist. Daher **bitte zuerst alle Anträge zu der Stellenzeile löschen**; **danach** sollte sich die „antragslose“ **Stellenzeile löschen** lassen. Lässt sich eine „antragslose“ Zeile nicht löschen, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Besonderen Sachbearbeiter im Finanzministerium.

4.11 Drucken von Übersichten

Mit den folgenden Funktionen werden die angezeigten Datensätze ausgedruckt:

- 1) Wählen Sie zum Druck der Stellenübersicht den Karteireiter „Stellenübersicht“ und zum Druck der Antragsübersicht den Karteireiter „Antragsübersicht“.
- 2) Wählen Sie im Menü „Datei“ den Punkt „Drucken“.

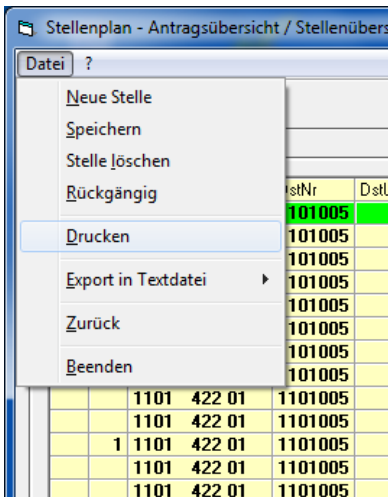


Abbildung 64: Auswahl der Druckfunktion

- 3) Sie erhalten eine Druckvorschau:

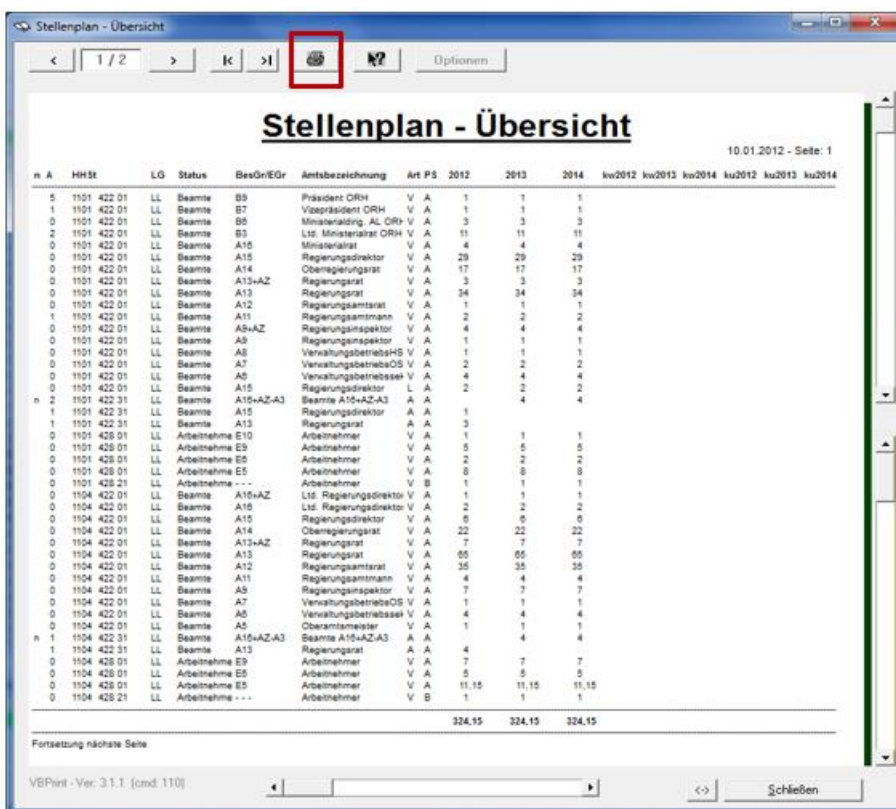


Abbildung 65: Druckvorschau nach Auswahl der Option "Drucken". Durch einen Klick auf das markierte Symbol erfolgt der tatsächliche Druck.

4.12 Exportfunktionen

Mit den folgenden Funktionen können die angezeigten Datensätze (sowie zusätzliche Informationen) in eine Textdatei exportiert werden:

- 1) Wählen Sie zum Export der Stellenübersicht den Karteireiter „Stellenübersicht“ und zum Export der Antragsübersicht den Karteireiter „Antragsübersicht“.
- 2) Wählen Sie im Menü „Datei“ den Punkt „Export in Textdatei“.
- 3) Wählen Sie entweder „Bildschirminhalt“ oder „Erweitert“.

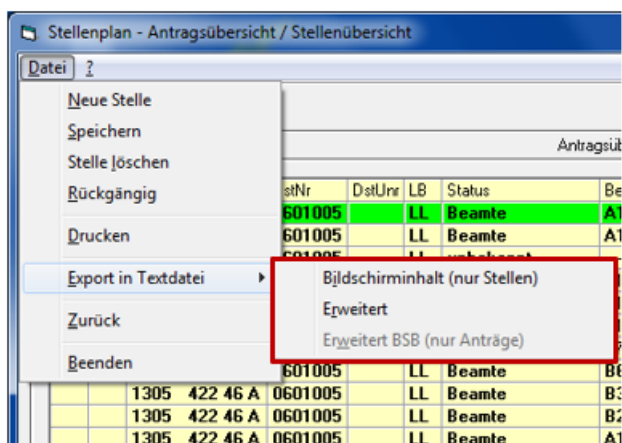


Abbildung 66: Export in eine Textdatei.

4.12.1 Der Import der Daten in Excel ist über Menü „Datei“ – Reiter „Öffnen“ möglich.

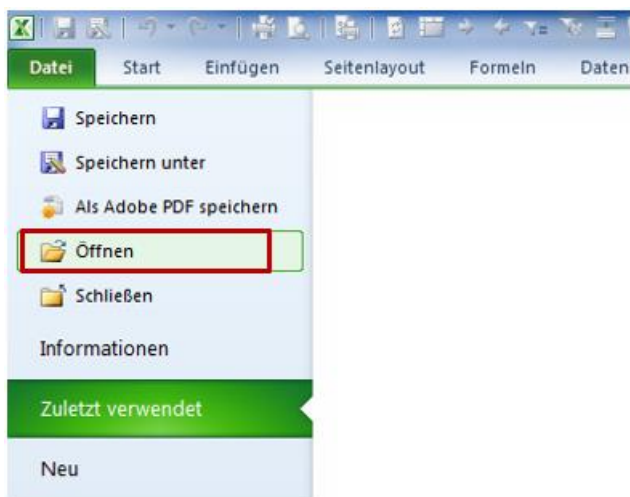


Abbildung 67: Schritt 1 zum Import der Daten in Excel. (Opt. 1)

- Exportverzeichnis und Dateityp einstellen sowie entsprechende Datei öffnen

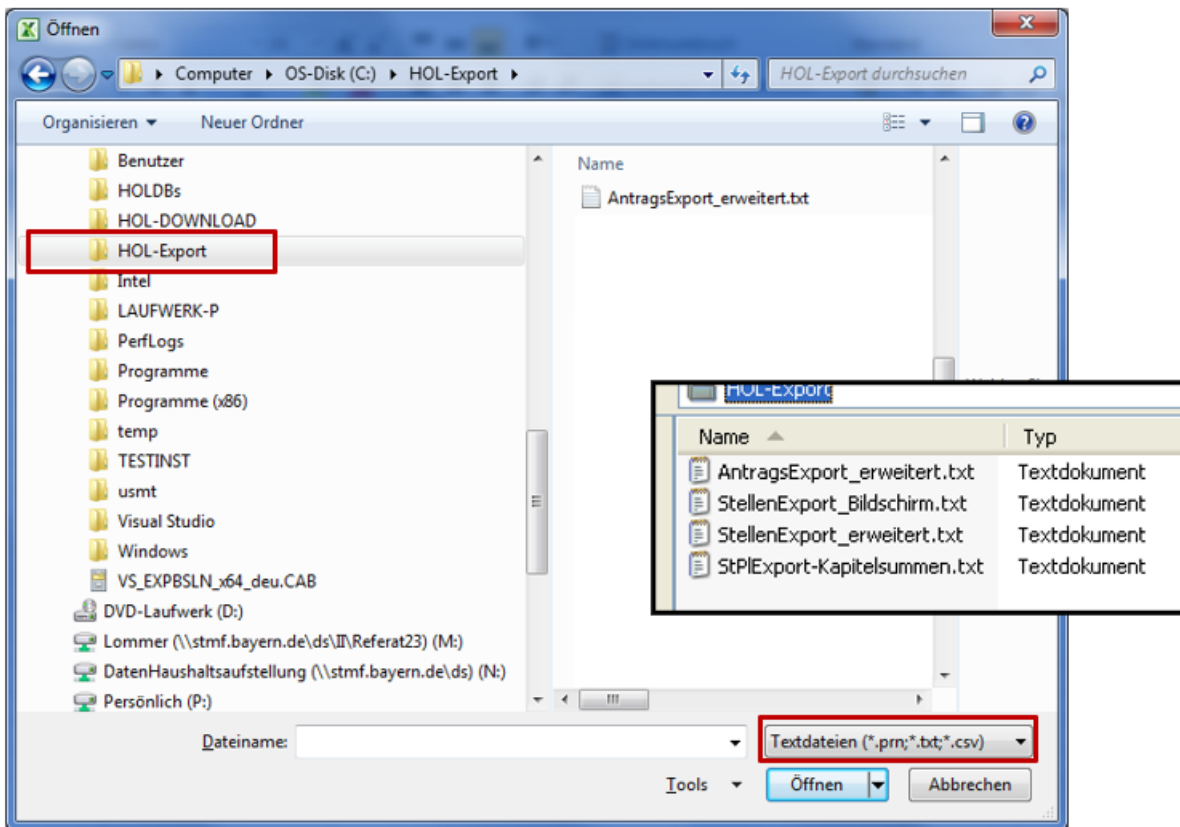


Abbildung 68: Schritt 2 zum Import in Excel. (Opt. 1)

- Verzeichnis (wie hier im Screenshot „Hol-Export“ kann sich je nach eingestelltem Verzeichnis unterscheiden.

Getrennt auswählen:

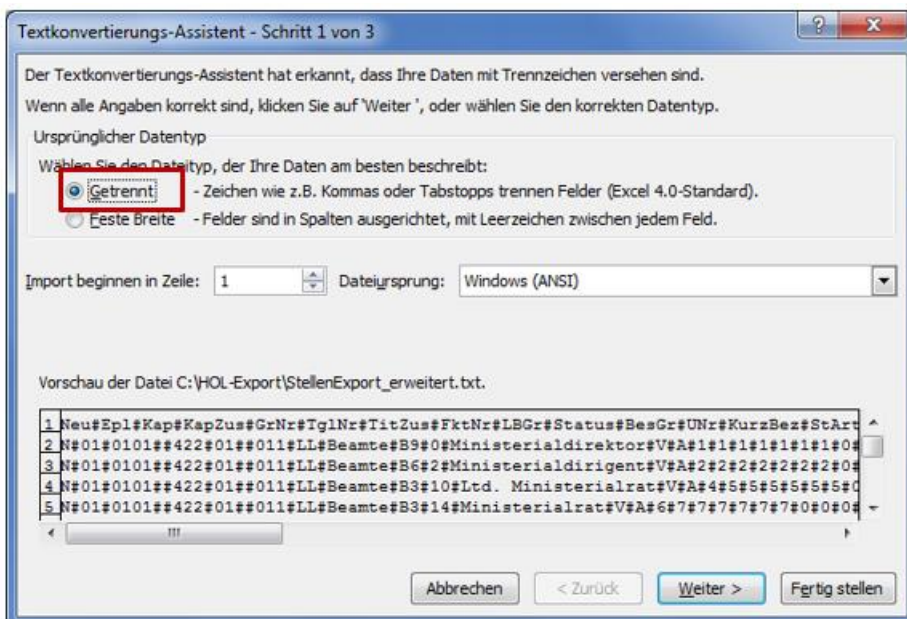


Abbildung 69: Schritt 3 zum Import in Excel. (Opt. 1)

- Trennzeichen „#“ wählen

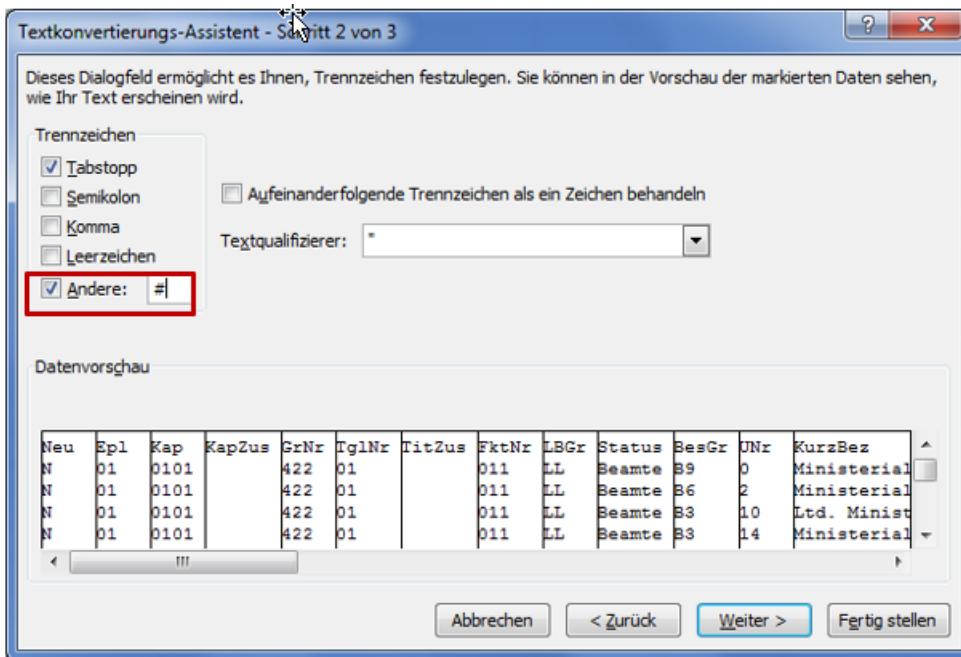


Abbildung 70: Schritt 4 zum Import in Excel. (Opt. 1)

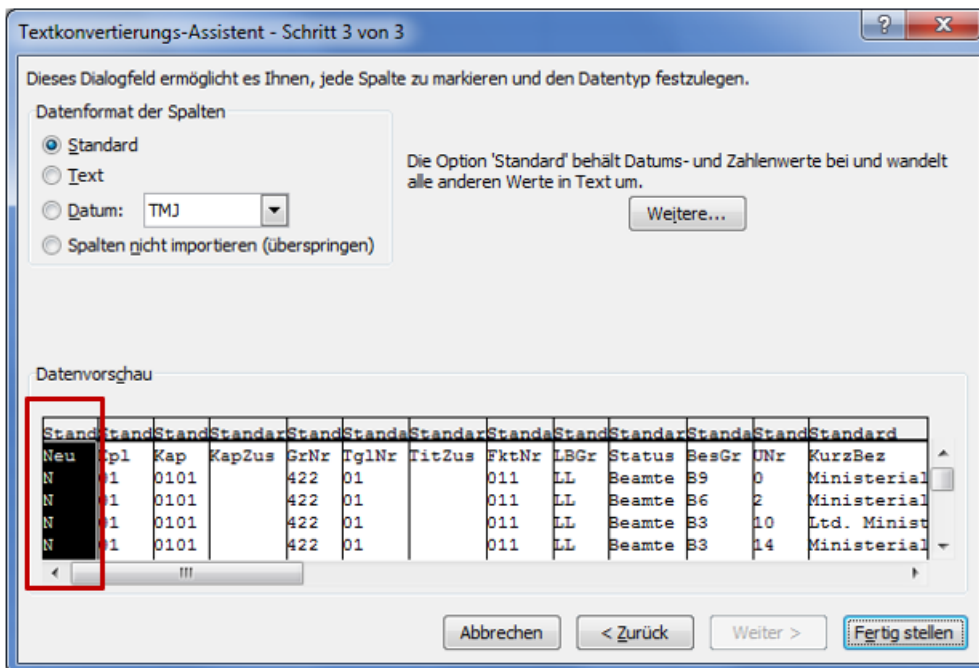


Abbildung 71: Schritt 5 zum Import in Excel. (Opt. 1)

- Alle Spalten wählen:
 - 1. Spalte in der Kopfzeile anklicken
 - Mit dem Rollbalken bis zur letzten Spalte gehen
 - Hochstelltaste (Shift) gedrückt halten und
 - Letzte Spalte in der Kopfzeile anklicken

Datenformat der Spalten: „Text“:

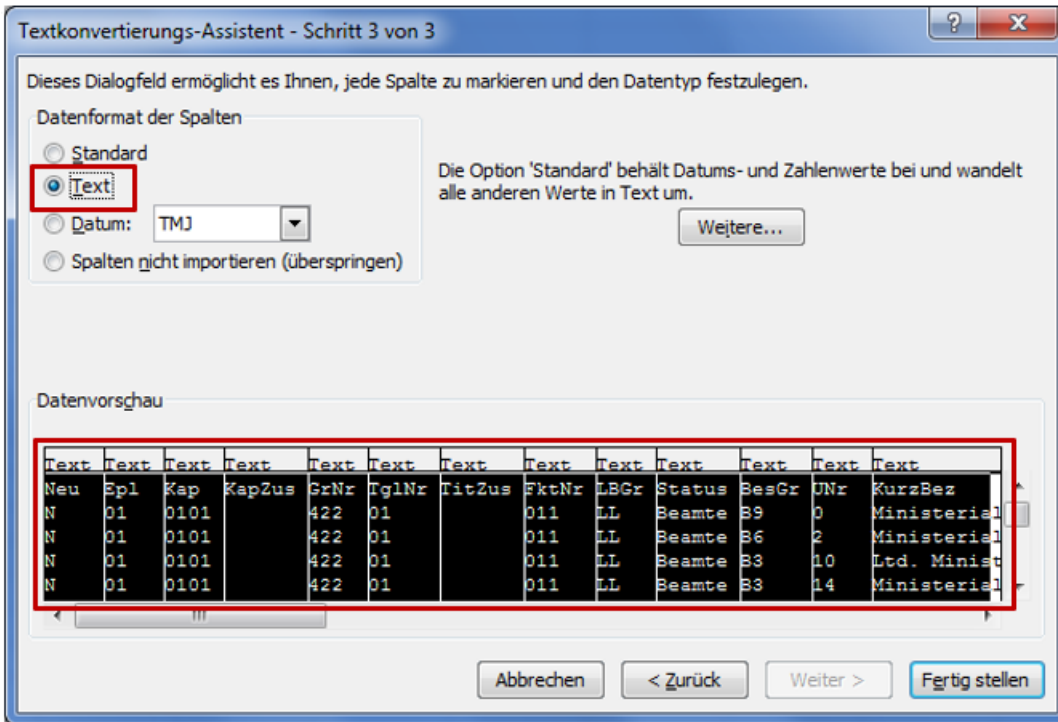


Abbildung 72: Schritt 6 zum Import in Excel. (Opt. 1)

Spalten mit Zahlen (Jahreszahlen, ku- und kw-Vermerke) wie oben beschrieben markieren und mit dem Datenformat „Standard“ versehen:

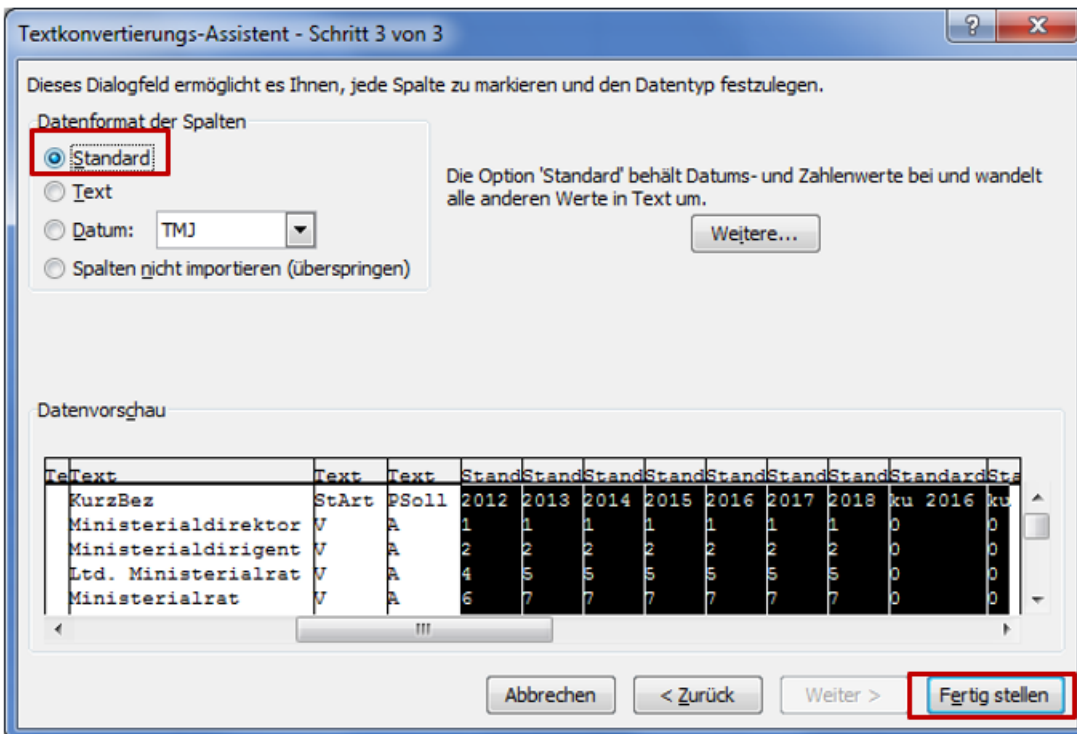


Abbildung 73: Schritt 7 zum Import in Excel. (Opt. 1)

- „Fertig stellen“

4.12.2 Weiter Möglichkeiten des Imports für Excel

- Excel 2010

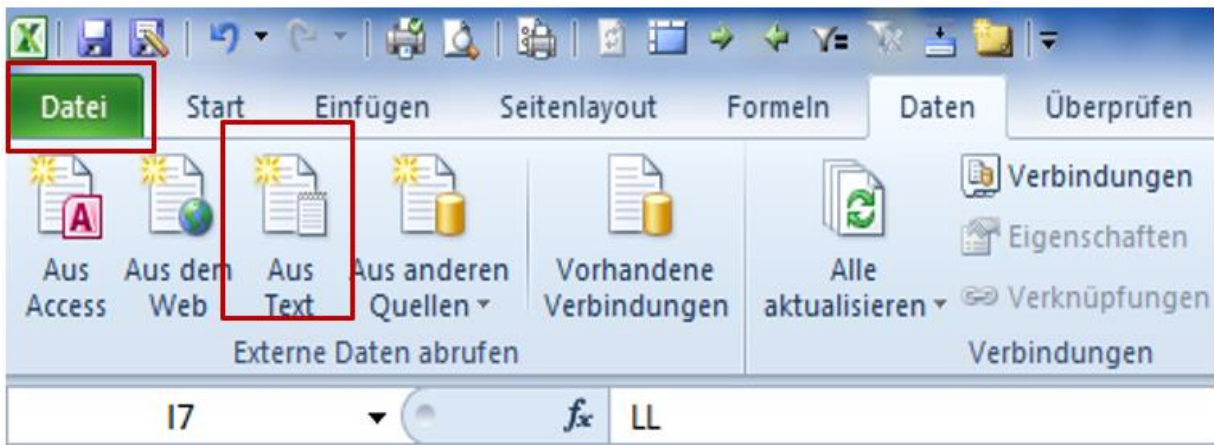


Abbildung 74: Schritt 1 zum Import in Excel. (Opt. 2)

- Excel 2016

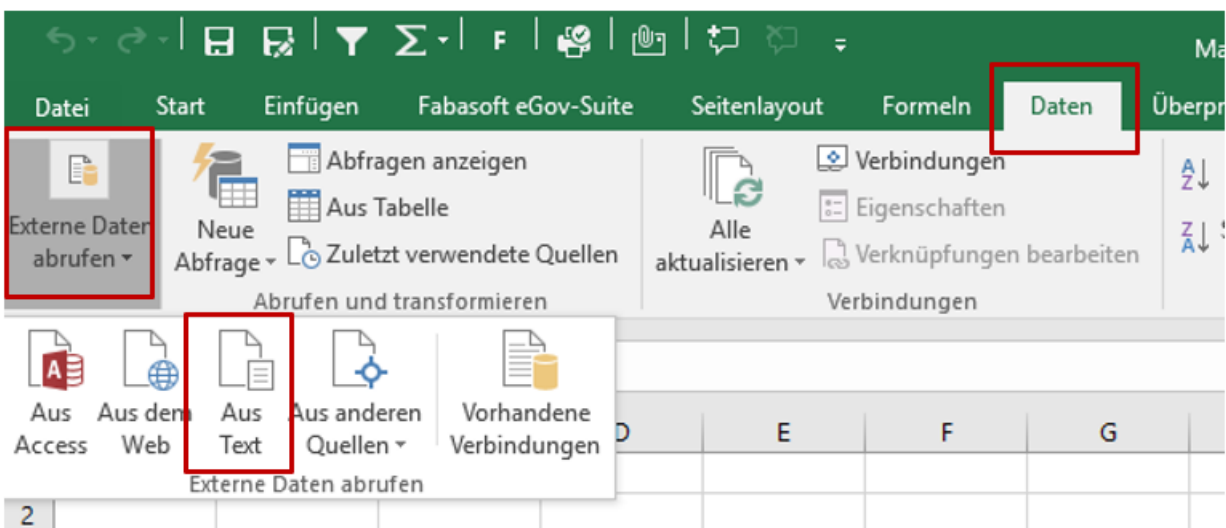


Abbildung 75: Schritt 2 zum Import in Excel. (Opt. 2)

- Daten, die zeilenweise vorliegen, in Spalten schreiben



Abbildung 76: Schritt 3 zum Import in Excel. (Opt. 2)

4.12.3 Stellenexport erweitert – Beschreibung der Spalten

Neu	Neuer Datensatz	
Epl	Einzelplan	
Kap	Kapitel	
KapZus	Kapitelzusatz (A,B ...)	
GrNr	} Titel inkl. Zusatz (A, B ...)	
TgINr		
TitZus		
FktNr	Funktionsnummer	
LBGr	Laufbahngruppe	(Ab 2011 nur noch LL = Leistungslaufbahn)
Status	Status (Beamter, ...)	
BesGr	BesGr, EGr	
UNr	Internes Unterscheidungsmerkmal für BesGr und EGr	
KurzBez	Kurzform der Amtsbezeichnung	
StArt	Stellenart (V,A,L,E,D,Z)	
PSoll	Personalsoll	
Jahreszahl	"Altjahr"	} Achtung: nicht immer vollständig; bitte nicht weiterverwenden
Jahreszahl	"Altjahr"	
Jahreszahl	"Altjahr"	
Jahreszahl	"Altjahr"	
Jahreszahl	Vorjahr	
Jahreszahl	1. Aufstellungsjahr	
Jahreszahl	2. Aufstellungsjahr	
ku Jahreszahl	ku-Vermerke Vorjahr	
ku Jahreszahl	ku-Vermerke 1. Aufstellungsjahr	
ku Jahreszahl	ku-Vermerke 2. Aufstellungsjahr	
kw Jahreszahl	kw-Vermerke Vorjahr	
kw Jahreszahl	kw-Vermerke 1. Aufstellungsjahr	
kw Jahreszahl	kw-Vermerke 2. Aufstellungsjahr	
Fidas-Kurzform	Kürzel aus Altverfahren; bitte nicht verwenden	
BesGr_Sort	Interne Sortierung	
DstNr	Dienststellennummer	
DstUnr	Unterdienststellennummer (derzeit nicht verwendet)	
Kennz	Interne Kennungen der Kapitel	
StogrKey	Stellenobergrenzenschlüssel	
BesGrGruppeBez	Stellenobergrenzenschlüssel	
Kennung1	Interne Kennung (derzeitige Verwendung: Erkennung Stellen für Lehrer)	
Kennung2	Interne Kennung (derzeit nicht verwendet)	
Kennung3	Interne Kennung (derzeit nicht verwendet)	

4.12.4 Antragsexport erweitert - Beschreibung der Spalten

Antr.Nr	Antragsnummer	
SamAntrBez	Sammelantragsbezeichnung	
Epl.	Einzelplan	
Kap.	Kapitel	
GrNr	Titel	
TgINr	Titel	
TitZus	Zusatz	
DstNr	Dienststellenummer	
DstUNr	Dienststellenunternummer	
LBGr	Laufbahngruppe	(Ab 2011 nur noch LL)
Status	Status (Beamter ...)	
BesGr	BesGr, EGr	
AmtBez	Kurzform der Amtsbezeichnung	
UNr	Internes Merkmal	
Art	Stellenart (V,A,L,E,D,Z)	
PersSoll	Personalsoll	
ÄndArt	Interne Nummer der Änderungsart	
ÄndUArt	Interne Untergliederung der Änderungsart	
Änderungsart	Änderungsart	
Jahreszahl	Änderung 1. Aufstellungsjahr	
Jahreszahl	Änderung 2. Aufstellungsjahr	
VZ, RF, MD, CH, LT, NT	Ergebnis der einzelnen Ebenen	
DPNr	DP-Nummer (derzeit nicht verwendet)	
Erläuterung	Text für die Erläuterungsseite im Stellenplan	
EinsparGrund	Einspargrund	
KostNeutr	Kostenneutralität (J,N)	
VollesJahrStelle HJ1	Stellengehalt 1. Jahr	
VollesJahrStelle HJ2	Stellengehalt 2. Jahr	
Quote HJ1	Quote 1. Jahr	
Quote HJ2	Quote 2. Jahr	
tat.Kosten HJ1	Tatsächliche Kosten 1. Aufstellungsjahr	
tat.Kosten HJ2 1.J	Tatsächliche Kosten 2. Aufstellungsjahr (Folge aus 1. Jahr)	
tat.Kosten HJ2 2.J	Tatsächliche Kosten 2. Aufstellungsjahr	
voll.Jahr Jahreszahl 1.J	Kosten ganzes Jahr 1. Aufstellungsjahr	
voll.Jahr Jahreszahl 2.J	Kosten ganzes Jahr 2. Aufstellungsjahr	
Freig.	Freigegeben (J/N)	
Seite	Interne Kennung der Ausdruckseite (R/L)	
AntragsID, GegenAntragsID ...	Interne Kennzeichen	

4.12.5 Export von Kapitelsummen und Vermerke

Der Export der **Kapitelsummen** und **Vermerke** ist nur durch den Besonderen Sachbearbeiter möglich. Eine entsprechende Datei kann vom Finanzministerium angefordert werden.

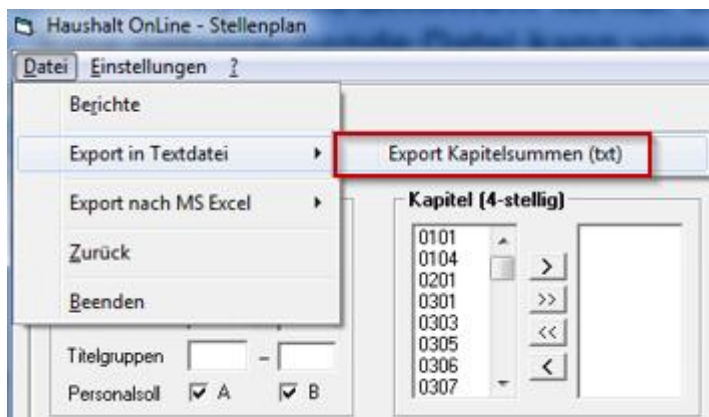


Abbildung 77: Schritt 1 zum Export von Kapitelsummen.

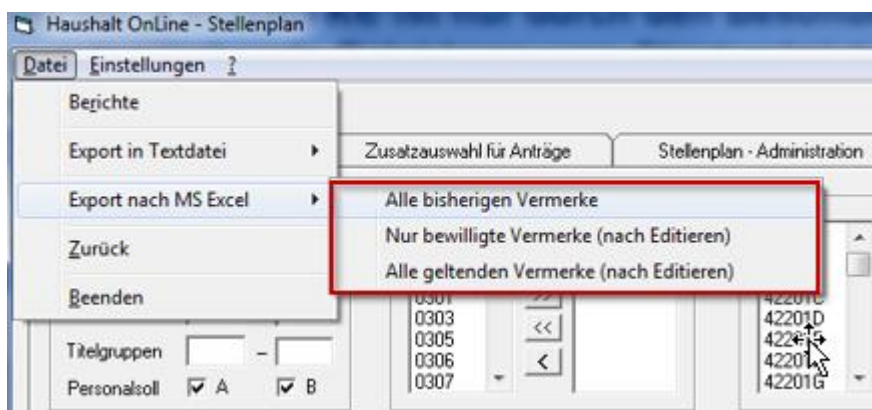


Abbildung 78 Schritt 2 zum Export von Kapitelsummen.

5 Anträge zu Haushaltsstellenvermerken

5.1 Neue Anträge

Aufruf der Stellen- und Antragsübersicht:

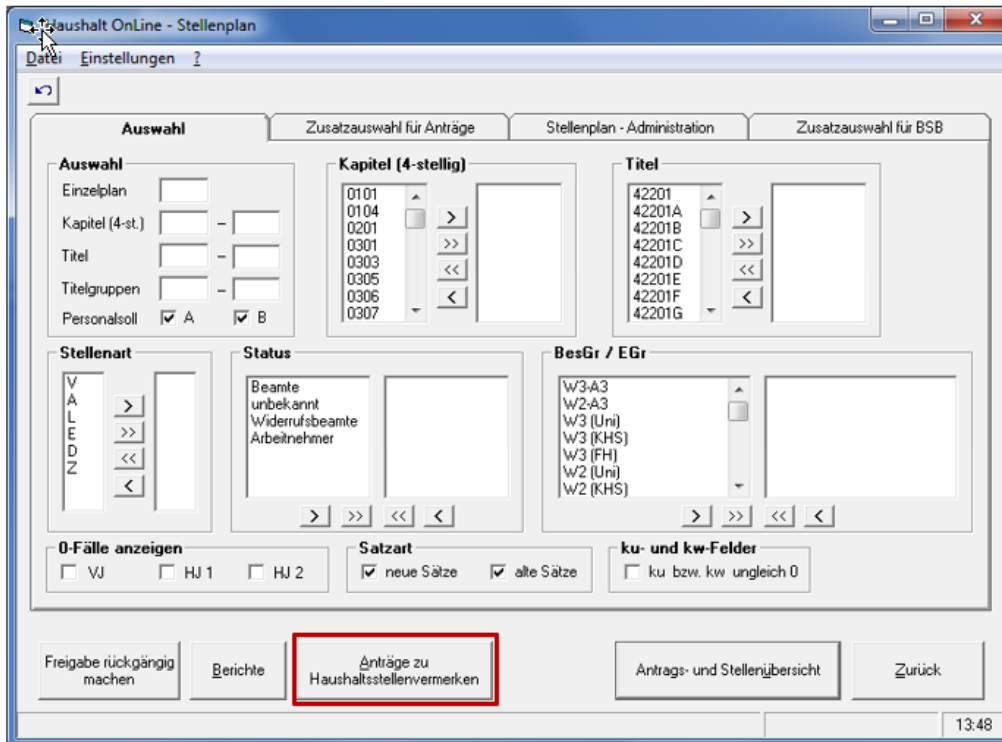


Abbildung 79: Aufrufen der Antrags- und Stellenübersicht.

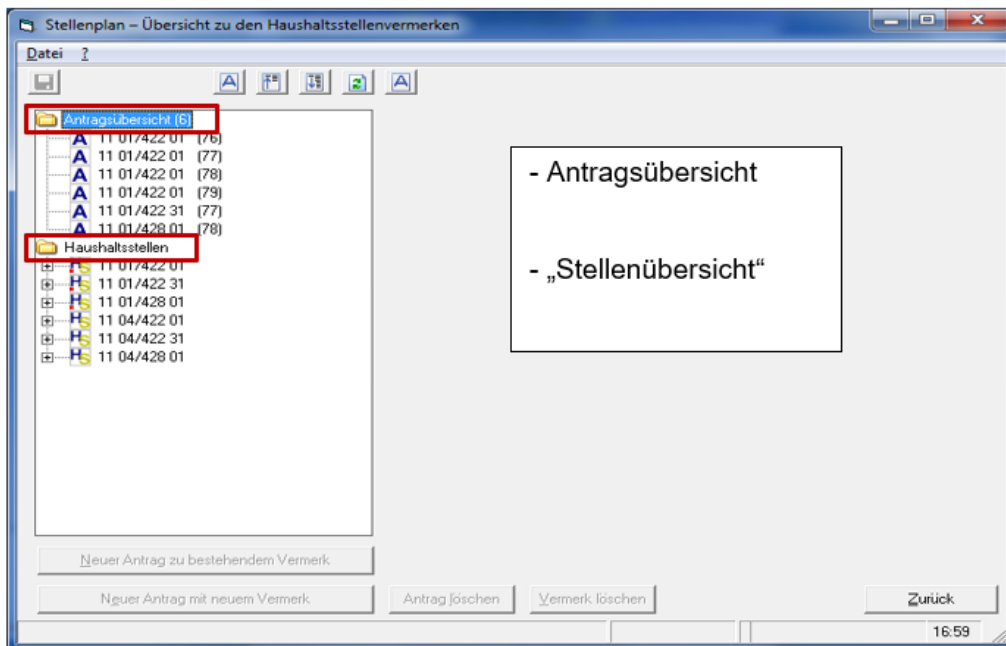


Abbildung 80: Antrags- und Stellenübersicht.

Neuer Antrag (zu einem bestehenden Vermerk)

Ein neuer Antrag zu einem bestehenden Vermerk entspricht einem „Antrag auf Änderung eines bestehenden Vermerks“.

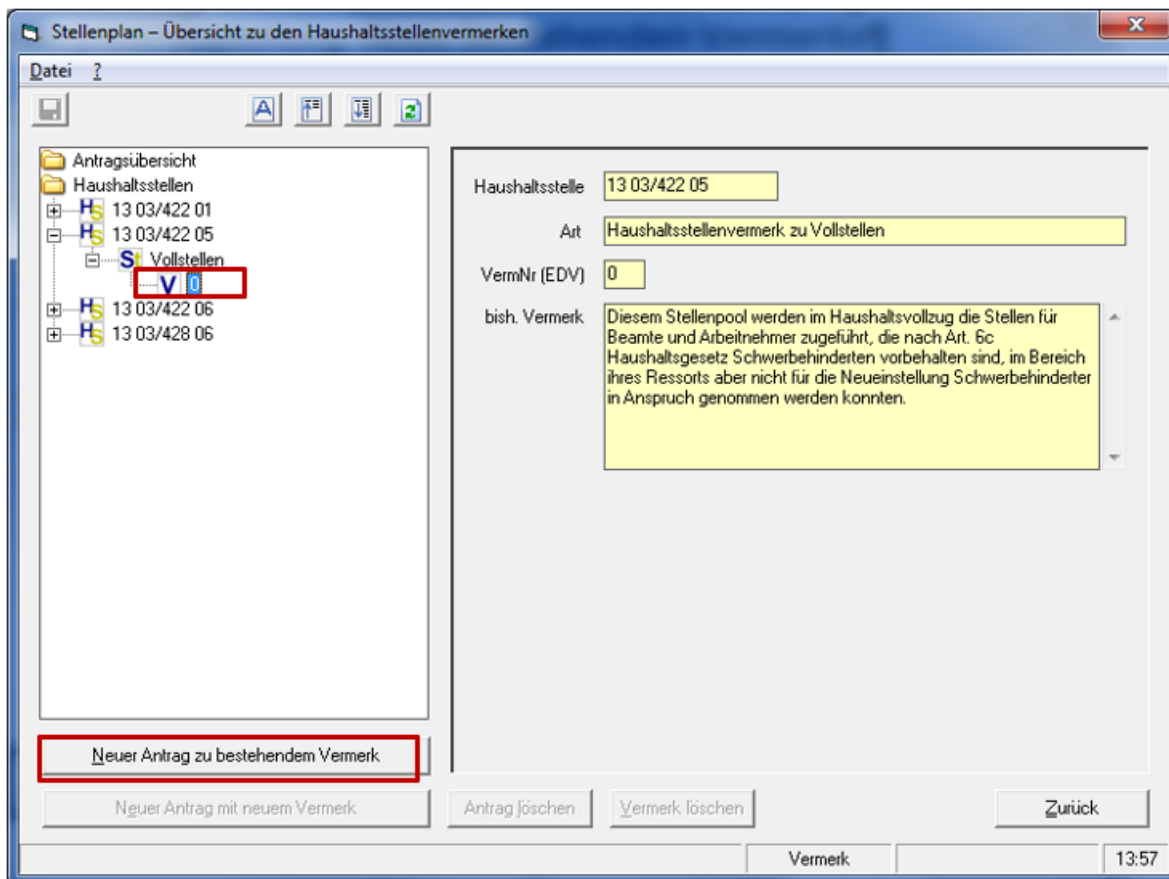


Abbildung 81: Erstellen eines neuen Antrages zu einem bestehenden Vermerk.

- Vermerk auswählen und anklicken

Neuer Antrag (mit neuem Vermerk)

Ein neuer Antrag zu einem neuen Vermerk entspricht einem „Antrag auf Neuaufnahme eines Vermerks“

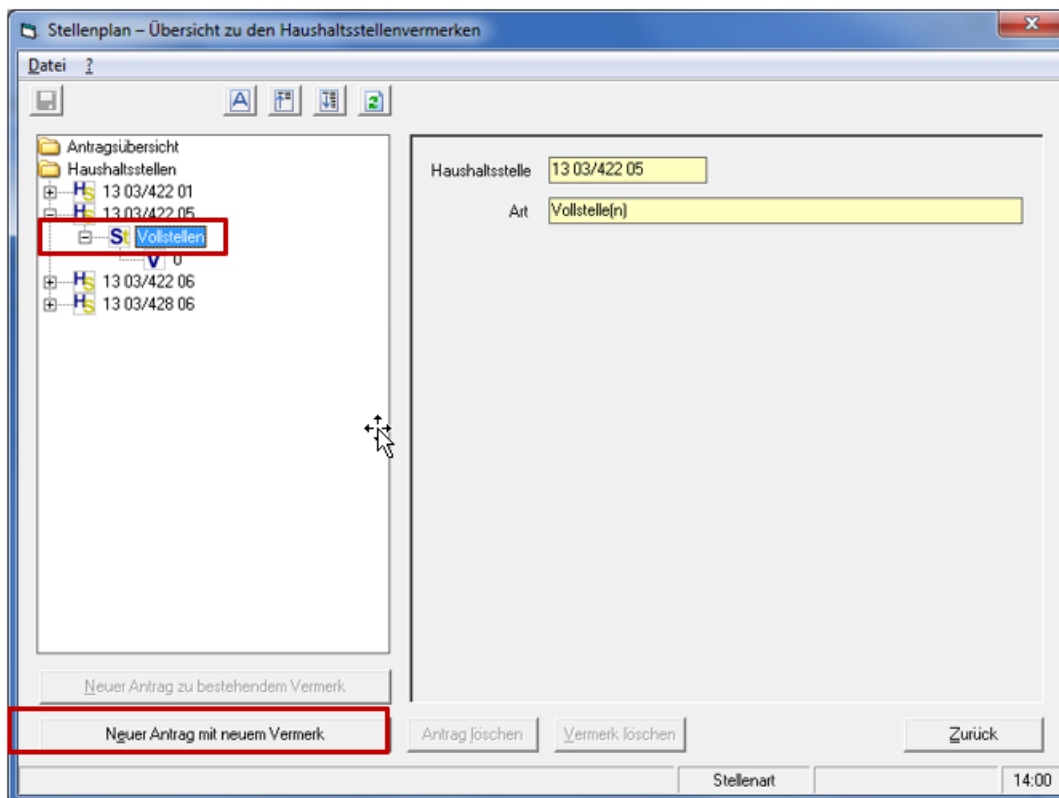


Abbildung 82: Erstellen eines neuen Antrages mit einem neuen Vermerk.

- Stellenart auswählen und anklicken

5.1.1 Antragsnummer eintragen

Abbildung 83: Ausfüllen der Antragsnummer in einem neuen Antrag.

- Eintrag „0“ = Automatische Vergabe ist nicht möglich!

5.1.2 Neuen Vermerktext eingeben (ggf. kopieren; Formatierungen)

Abbildung 84: Einfügen eines (neuen) Vermerktext.

- Begründung eingeben (und Kostenauswirkungen)

Abbildung 85: Vorgabe der Begründung des neuen Antrages.

Anmerkung zu den Kostenauswirkungen: Es ist geplant, die Kostenauswirkungen für Vermerke zur Haushaltsstelle zukünftig im HOL zu erfassen.

Bis dahin: Erfassung in der Begründung oder neuer Antrag „**Sonstiges**“.

- Es liegen noch ungespeicherte Eingaben vor:

Abbildung 86: Antragsfenster bei nicht gespeicherten Änderungen.

- Speicherung ist erfolgt:



Abbildung 87: Programm nach erfolgreichem Speichern eines Antrages.

- **Antrag drucken** (Der Antrag kann erst gedruckt werden, wenn er komplett gespeichert wurde.)

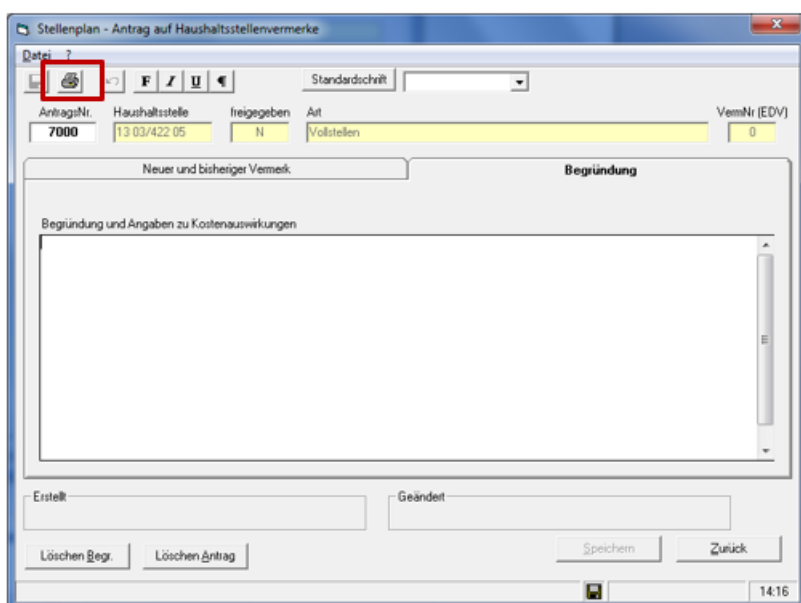


Abbildung 88: Antrag zum Haushaltsvermerk drucken.

5.1.3 Bestehende Anträge aufrufen

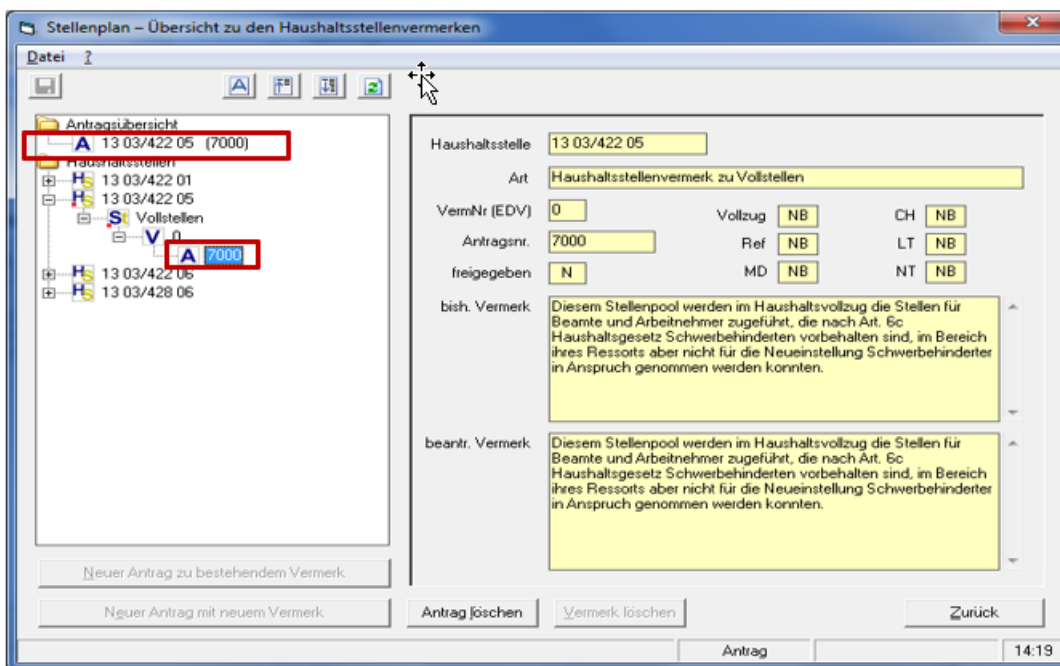


Abbildung 89: Aufruf der bestehenden Anträge.

Mit Doppelklick lassen sich die bestehenden Anträge aufrufen.

5.1.4 Anträge suchen

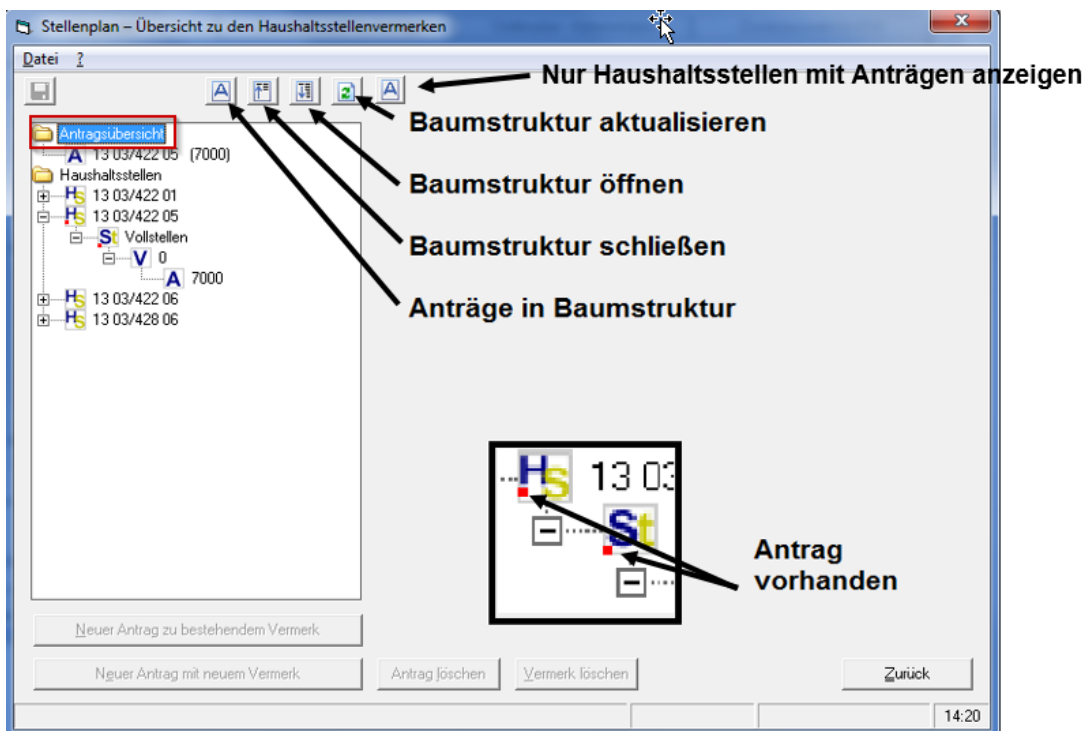


Abbildung 90: Suche von bestehenden Anträgen.

5.2 Antragsnummerierung

- Antragsnummer muss vergeben werden.
- Bis zu 4 vier Stellen möglich.
- Antragsnummer darf nicht Null sein.
- Keine automatische Nummerierung (mit Antragsnummer „0“).
- Vorschlag: Beginn mit der Nr. 7000.

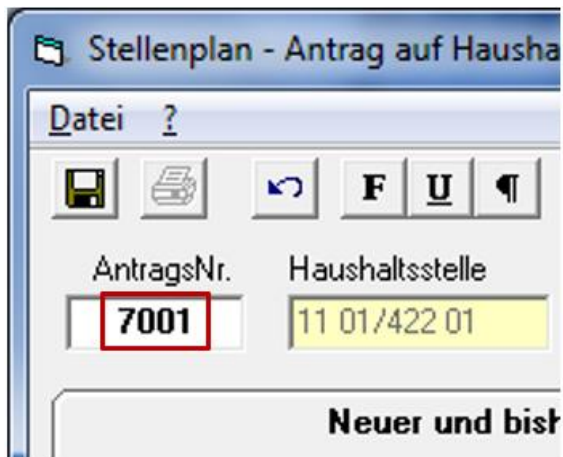


Abbildung 91: Eingabefenster zur Antragsnummer.

5.3 Antragssortierung

Vorschlag:

- Kapitelweise und
- jeweils am Ende eines Kapitels, soweit nicht im Zusammenhang mit anderen Änderungen („Themenblock“).

5.4 Bestehende Anträge aufrufen und ändern

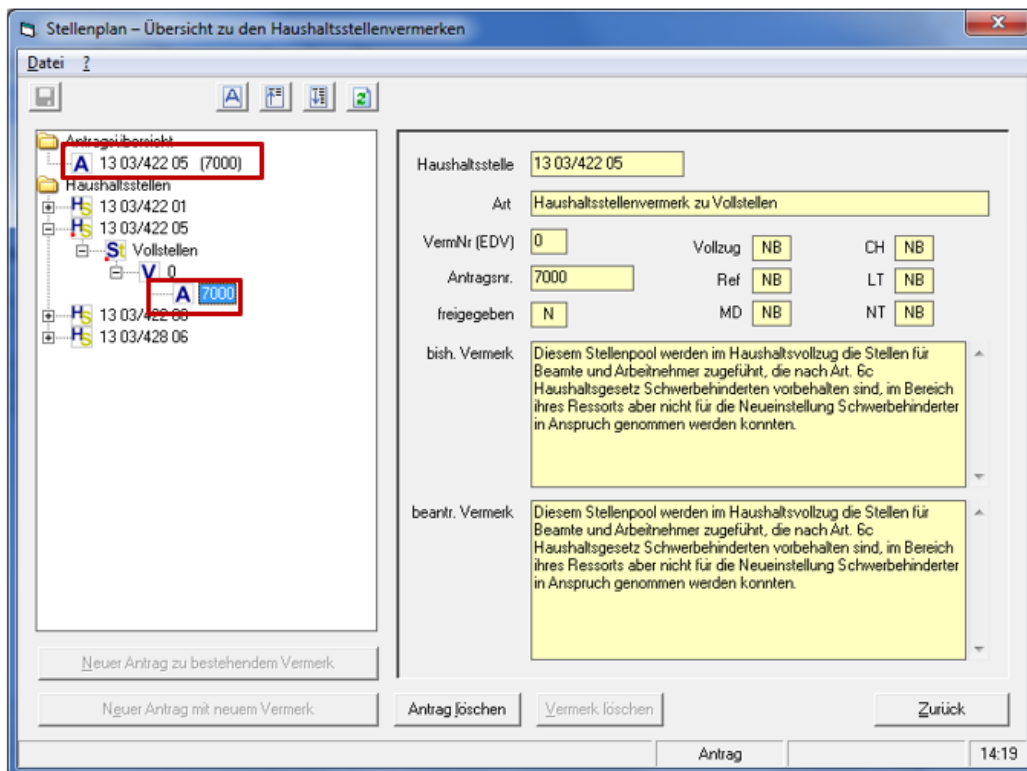


Abbildung 92: Aufrufen und sortieren bestehender Anträge.

Mit Doppelklick lässt sich der entsprechende Antrag auswählen und kann dann entsprechend geändert werden.

5.5 Löschen eines Antrags

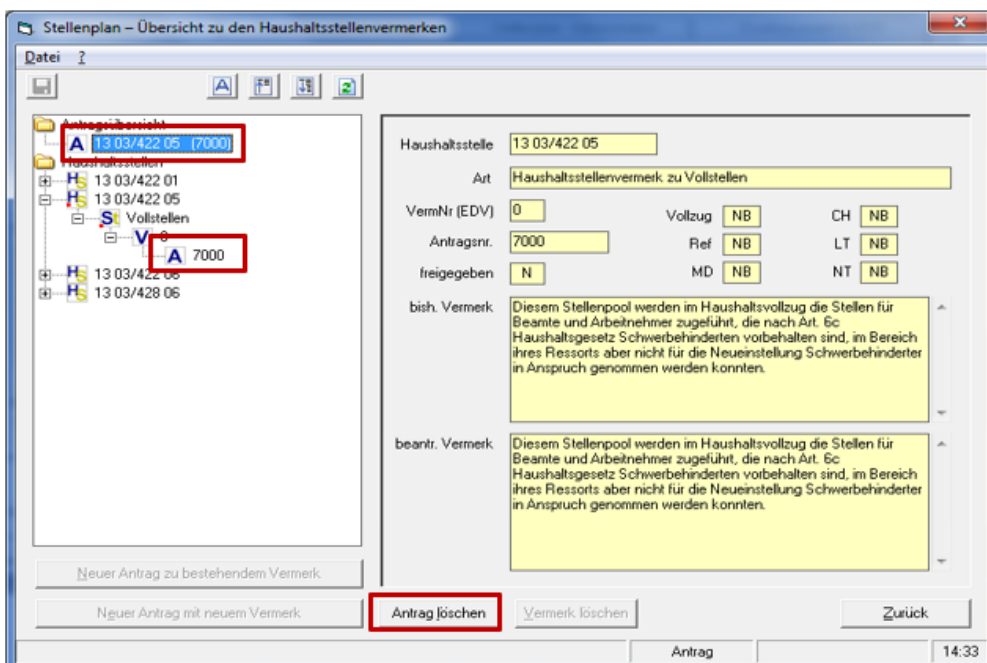


Abbildung 93: Löschen eines Antrages durch Markieren und Klick auf „Antrag löschen“.

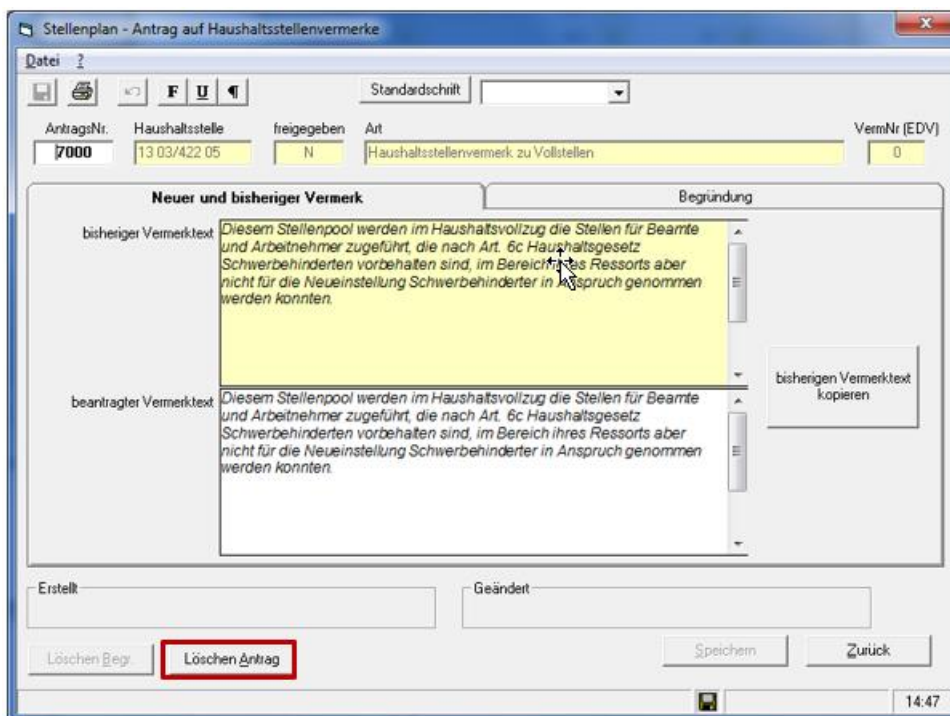


Abbildung 94: Löschen eines Antrages durch Antrag öffnen und Klick auf "Löschen Antrag".

6 Berichte

6.1 Antrag / Sammelantrag / Antrag Hhst-Vermerke

Berichte Sachbearbeiter und Druckmöglichkeiten:

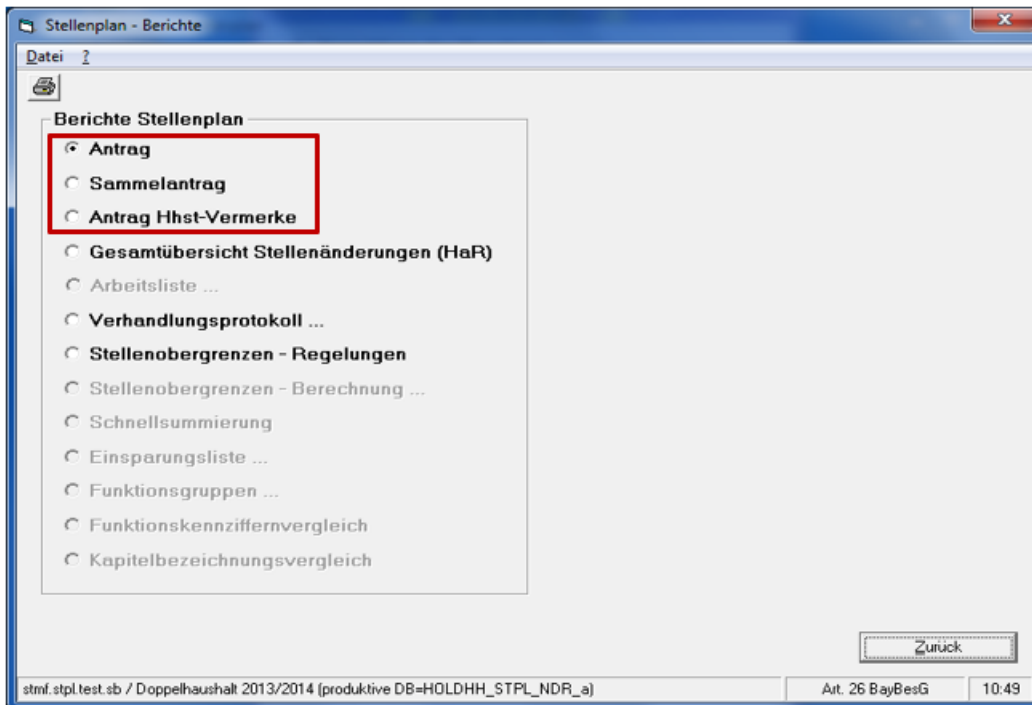


Abbildung 95: Stellenplan Berichte für Sachbearbeiter

Berichte Titelverwalter und Druckmöglichkeiten:

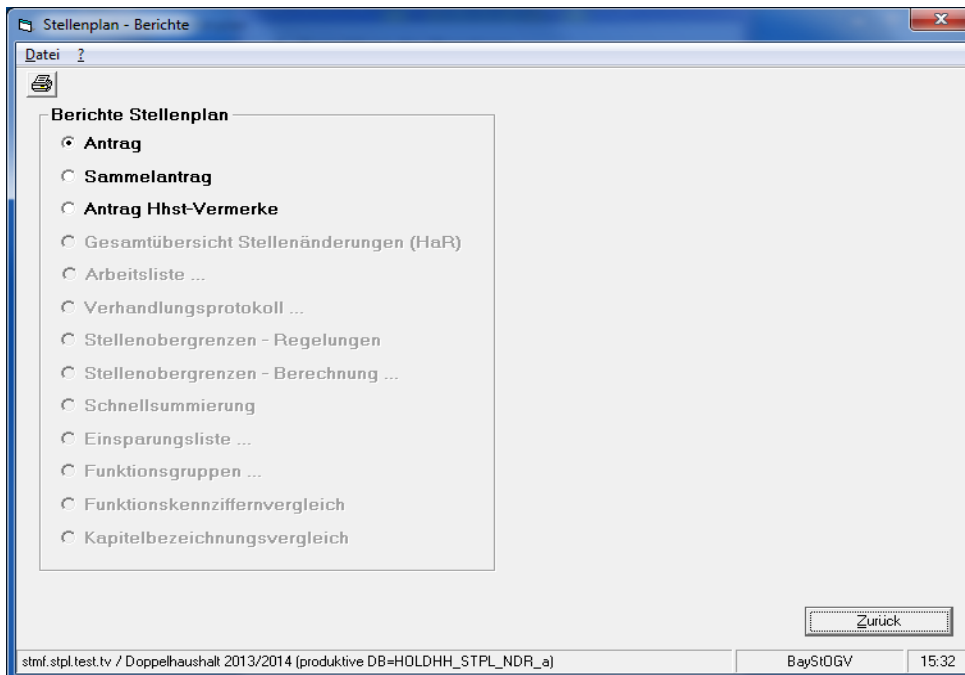


Abbildung 96: Stellenplan Berichte für Titelverwalter.

6.2 Gesamtübersicht Stellenänderungen (Anlage HaR)

Anträge auf Stellenänderungen:

Für **Anträge auf Stellenänderungen** ist, soweit nichts anderes bestimmt wird, die Verfahrenskomponente Stellenplan im Integrierten Haushaltsverfahren (IHV) zu verwenden.

Für jeden Einzelplan ist dem Voranschlag eine **Gesamtübersicht über die beantragten Stellenänderungen** und der betragsmäßigen Auswirkungen beizufügen. Hierfür wird im IHV in der Verfahrenskomponente Stellenplan ein entsprechender Bericht bereitgestellt.

Darüber hinaus sind (soweit zutreffend) Listen nach dem folgenden Muster zu übermitteln, aus denen die Verteilung der beantragten **neuen Stellen** (ohne Stellen für abgeordnete Beamte, ohne Ersatzstellen und ohne Leerstellen) sowie der beantragten **Stellenhebungen** auf die **Schwerpunkte** bzw. Kapitel des jeweiligen Einzelplans und auf die beiden Haushaltsjahre ersichtlich ist:

Schwerpunktliste
über die für ...¹ und ...² beantragten neuen Stellen und Stellenhebungen
(ohne Leerstellen, Ersatzstellen und Stellen für abgeordnete Beamte)

Einzelplan ...	Neue Stellen		Stellenhebungen ³	
	... ¹	... ²	... ¹	... ²
Schwerpunkt 1 darunter				
- ...				
- ...				
Schwerpunkt 2				
Schwerpunkt ...				
Gesamt				

¹ Erstes Haushaltsaufstellungsjahr

² Zweites Haushaltsaufstellungsjahr

³ Jeweils eine Beförderungsstufe (z. B. Hebung von BesGr A9 nach BesGr A12 entspricht 3 Hebungen)

Die Stellen, deren Einzug zum Ausgleich angeboten wird, sind analog zusammenzufassen.

Abbildung 97: Schwerpunktliste zu den beantragten Stellen.

Arbeitstitel Sachhaushalt (Auszug aus den HaR (Nr. 14.1.2))

Gemeinsam bewirtschaftete Personalausgaben (Personalsoll A)

Die Ansätze für die gemeinsam bewirtschafteten Personalausgaben (vgl. Art. 6 Abs. 1 Haushaltsgesetz; sog. Personalsoll A) werden vom Finanzministerium titelweise vorgegeben. Dabei werden die voraussichtlichen Besoldungs- und Tariferhöhungen für die nächsten Haushaltsjahre, die Erhöhung von Sozialversicherungsbeiträgen und dgl. bereits berücksichtigt.

Soweit in den jährlichen Haushaltsaufstellungsschreiben nichts anderes bestimmt wird, sind die **betragsmäßigen Auswirkungen der beantragten Stellenänderungen** auf der Basis der in den Haushaltsaufstellungsschreiben bekanntgegebenen Durchschnittlichen Stellengehälter im Haushaltsvoranschlag zunächst nicht bei den zutreffenden Kapiteln und Titeln, sondern zentral im Sammelkapitel bei der zusammengefassten Titelgruppe 91-95 und folgenden Festtiteln zu veranschlagen und zu erläutern.

- 461 91 Neue Stellen,
- 461 92 Stellenminderungen,
- 461 93 Stellenhebungen,
- 461 94 Stellenabsenkungen,
- 461 95 Sonstige Stellenänderungen.

Diese Festtitel dienen **nur als Arbeitstitel für den Voranschlag**. Die **Ansätze können im Integrierten Haushaltsverfahren (IHV) in der Verfahrenskomponente Stellenplan** mit Hilfe eines Berichts ermittelt werden. Diese Arbeitstitel sind spätestens bei der Erstellung des Regierungsentwurfs wieder aufzulösen.

Gesamtübersicht **HaR - Anlage**
über die für 20... und 20... beantragten Stellenänderungen
und ihre betragsmäßigen Auswirkungen im Epl. ...

Bezeichnung	20 .. Stellen	20 .. Stellen	insgesamt (Sp. 2 + 3)
1	2	3	4
1. Neue Stellen (Stellenmehrungen (+))			
Planmäßige Beamte	0,00	0,00	0,00
Beamte zur Anstellung	0,00	0,00	0,00
Beamte auf Widerruf	0,00	0,00	0,00
Arbeitnehmer	0,00	0,00	0,00
Sonstige (Auszubildende u. dgl.)	0,00	0,00	0,00
Ersatzstelle(n) für Altersteilzeit	0,00	0,00	0,00
Ersatzstelle(n) für begrenzte Dienstfähigkeit	0,00	0,00	0,00
Ersatzstelle(n) für Arbeitszeitmodelle	0,00	0,00	0,00
Stellenmehrungen insgesamt	0,00	0,00	0,00
2. Stellenminderung (-)			
Planmäßige Beamte	0,00	0,00	0,00
Beamte zur Anstellung	0,00	0,00	0,00
Beamte auf Widerruf	0,00	0,00	0,00
Arbeitnehmer	0,00	0,00	0,00
Sonstige (Auszubildende u. dgl.)	0,00	0,00	0,00
Ersatzstelle(n) für Altersteilzeit	0,00	0,00	0,00
Ersatzstelle(n) für begrenzte Dienstfähigkeit	0,00	0,00	0,00
Ersatzstelle(n) für Arbeitszeitmodelle	0,00	0,00	0,00
Stellenminderungen insgesamt	0,00	0,00	0,00
3. Veränderungen bei den Leerstellen	0,00	0,00	0,00
4. Veränderungen bei den Stellen für abgeordnete Beamte	0,00	0,00	0,00
5.1 Stellenhebungen (ohne Leerstellen und Stellen für abgeordnete Beamte)			
Beamte	0,00	0,00	0,00
Arbeitnehmer	0,00	0,00	0,00
Stellenhebungen insgesamt	0,00	0,00	0,00
5.2 Stellenabschichtungen (wie 5.1)	0,00	0,00	0,00
6. Sonstige Stellenänderungen **	0,00	0,00	0,00

** zu Nr. 6: z.B. Stellenumsetzungen zwischen den Einzelplänen

Gesamtübersicht
über die für 20.. und 20.. beantragten Stellenänderungen
und ihre betragsmäßigen Auswirkungen im Epl. ...

HaR - Anlage

Bezeichnung	Arbeitstitel	20.. in EURO	20.. in EURO	Jahresbetrag in EURO
1	2	3	4	5
7. Betragsmäßige Auswirkungen		Kap. ... 02		
7.1 Personalsoll A				
7.1.1	Neue Stellen (Nr. 1)	461 91	0	0
7.1.2	Stellenminderungen (Nr.2)	461 92	0	0
7.1.3	Stellenhebungen (Nr. 5.1)	461 93	0	0
7.1.4	Stellenabschichtungen (Nr. 5.2)	461 94	0	0
7.1.5	Sonstige Änderungen (Nr. 3, 4, 6)	461 95	0	0
	Insgesamt	0	0	0
7.2 Personalsoll B				
7.2.1	Neue Stellen (Nr. 1)	0	0	0
7.2.2	Stellenminderungen (Nr.2)	0	0	0
7.2.3	Stellenhebungen (Nr. 5.1)	0	0	0
7.2.4	Stellenabschichtungen (Nr. 5.2)	0	0	0
7.2.5	Sonstige Änderungen (Nr. 3, 4, 6)	0	0	0
	Insgesamt	0	0	0
7.3 Personalsoll A + B				
7.3.1	Neue Stellen (Nr. 1)	0	0	0
7.3.2	Stellenminderungen (Nr.2)	0	0	0
7.3.3	Stellenhebungen (Nr. 5.1)	0	0	0
7.3.4	Stellenabschichtungen (Nr. 5.2)	0	0	0
7.3.5	Sonstige Änderungen (Nr. 3, 4, 6)	0	0	0
	Insgesamt	0	0	0

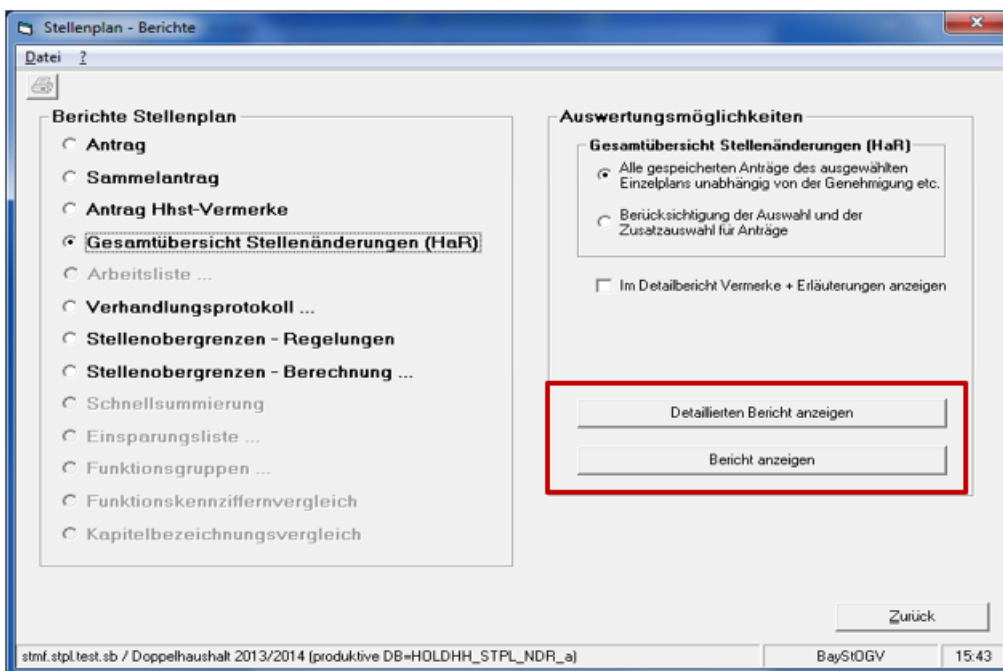


Abbildung 98: Schritt 1 des Aufrufs des Berichts zu den beantragten Stellenänderungen.

Nach Auswahl des gewünschten Einzelplans kann der Bericht „Gesamtübersicht Stellenänderungen (HaR)“ aufgerufen werden.

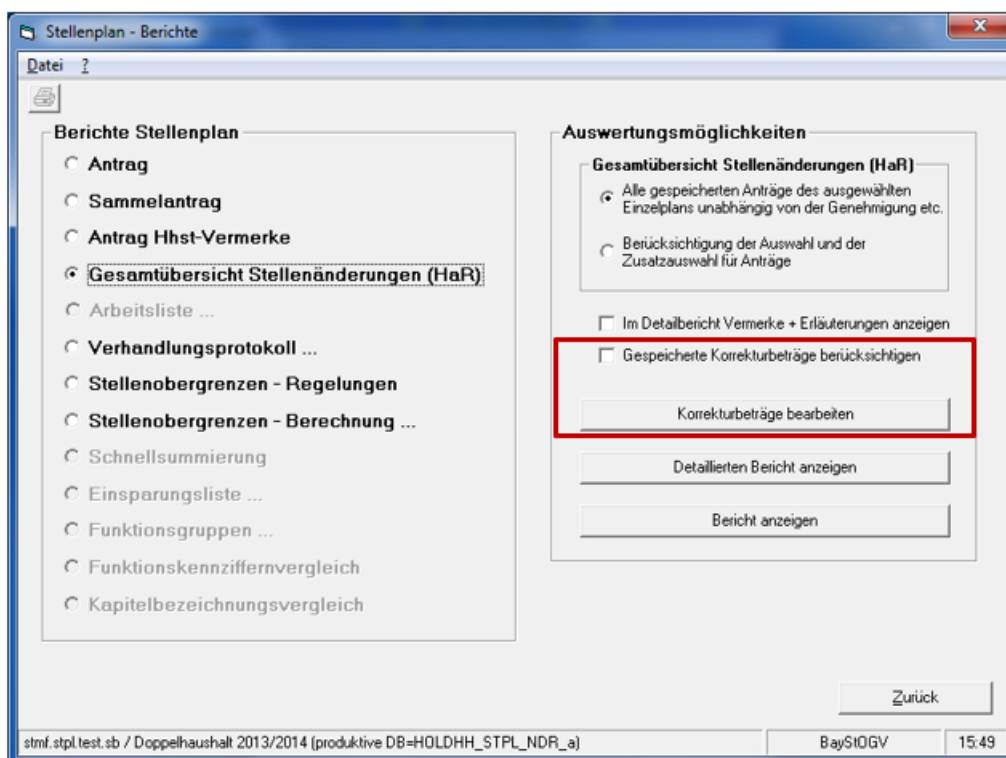


Abbildung 99: Schritt 2 des Aufrufs des Berichts zu den beantragten Stellenänderungen.

Hinweis: Die Bearbeitung der Korrekturbeträge muss vom Finanzministerium freigegeben werden.

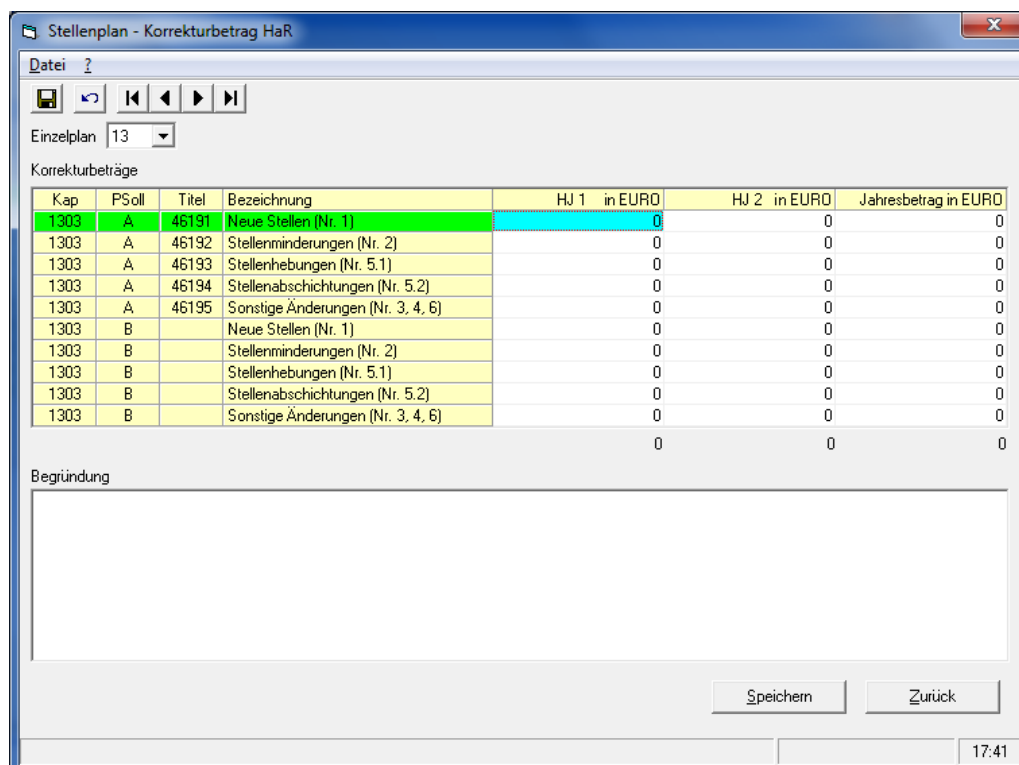


Abbildung 100: Schritt 3 des Aufrufs des Berichts zu den beantragten Stellenänderungen.

6.3 Verhandlungsprotokoll

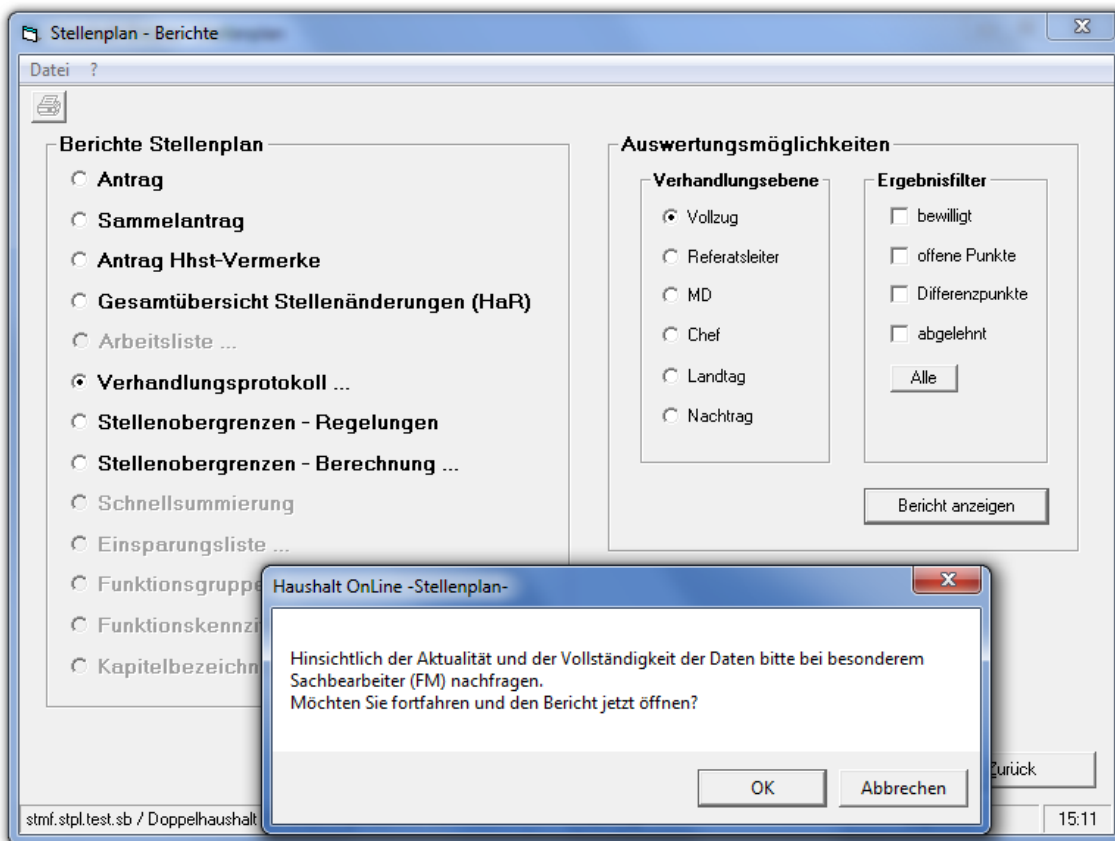


Abbildung 101: Öffnen des Verhandlungsprotokoll

6.4 Stellenobergrenzen – Regelungen

Übersicht über die Stellenobergrenzen-Regelungen und die dazugehörigen Verschlüsselungen

Key	Bezeichnung	Prozentätze	Beschreibung	Rechtsgrundlage	Zusatzinformationen
NN0	Keine Stellenobergrenzen		Keine Stellenobergrenzen	Keine Stellenobergrenzen	Alle Epl. Keine Stellenobergrenzen
R90	Art. 26 BayBesG	A10 LL 0,0% A10+AZ LL 0,0% A11 LL 0,0% A11+AZ LL 0,0% A12 LL 0,0% A12+AZ LL 0,0% A13 LL 0,0% A13+AZ LL 0,0% A14 LL 0,0% A14+AZ LL 0,0% A15 LL 0,0% A15+AZ LL 0,0% A16 LL 0,0% A16+AZ LL 0,0% A3 LL 0,0% A4 LL 0,0% A5 LL 0,0% A6 LL 0,0% A6+AZ LL 0,0% A7 LL 0,0% A7+AZ LL 0,0% A8 LL 0,0% A9 LL 0,0% A9+AZ LL 0,0% B2 LL 0,0%	Alle Stellen, für die gemäß Art. 26 BayBesG Stellenobergrenzen gelten.	Art. 26 BayBesG	

Abbildung 102: Stellenobergrenzen - Regelungen

6.5 Stellenobergrenzen – Berechnung

- Ab 2011/2012 ist eine Berechnung der Stellenobergrenzen nicht mehr möglich.

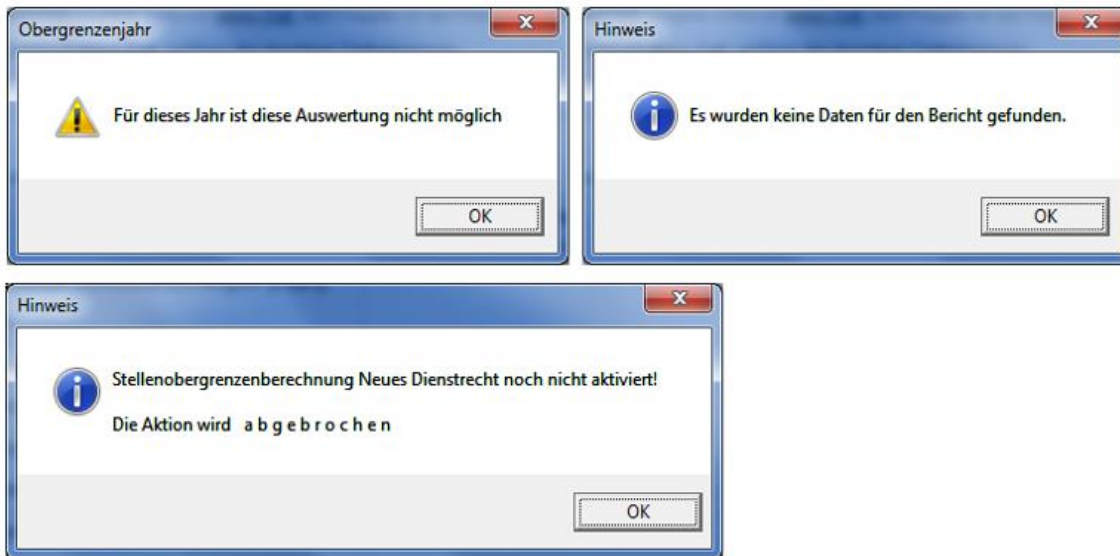


Abbildung 103: Fehlermeldungen - Stellenobergrenzen - Berechnung

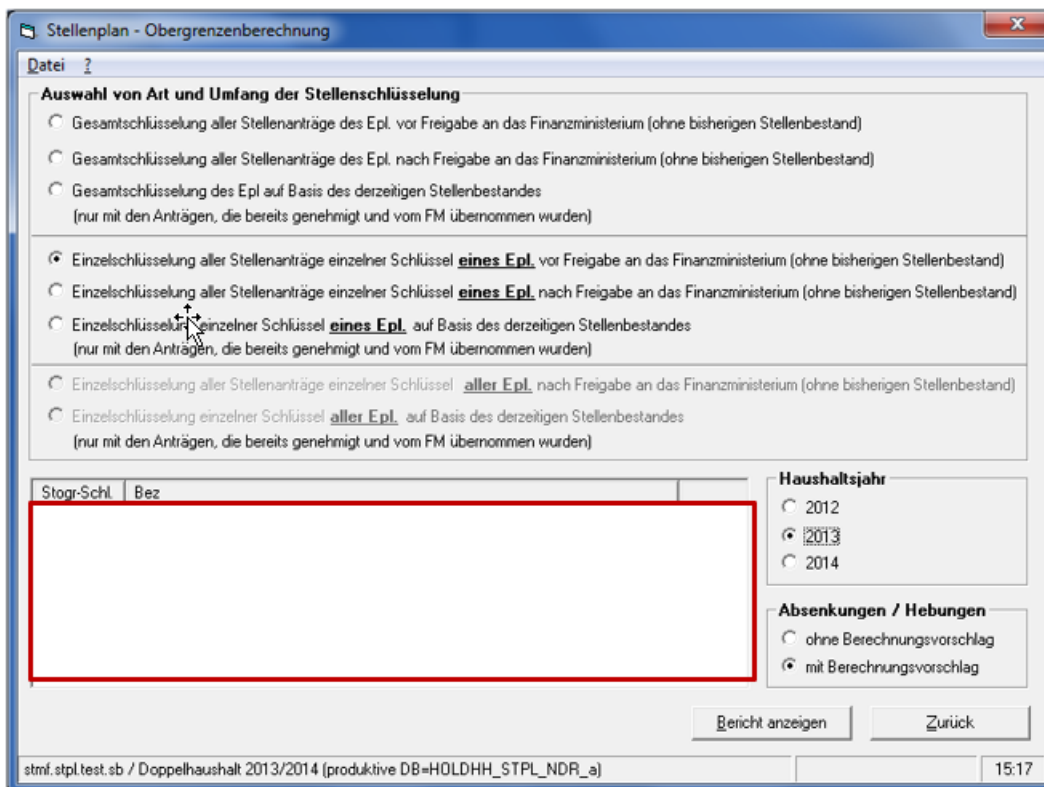


Abbildung 104: Gültige Stellenobergrenzenschlüssel

Bis 2010 gültige Stellenobergrenzenschlüssel

LGrp	Schlüssel	Beschreibung	Recht	%-Sätze / Info
------	-----------	--------------	-------	----------------

Reguläre Schlüssel (Bayerische Stellenobergrenzenverordnung)

MD	R30	Mittlerer Dienst	§ 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BayStOGV	A9+AZ: 12% / A9: 28% = 40%
	R31	Mittlerer Dienst Polizeivollzug	§ 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BayStOGV	A9+AZ: 21% / A9: 49% = 70%
	R32	Mittlerer Dienst Gerichtsvollzieher	§ 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BayStOGV	
	R33	Mittlerer Dienst Steuerverwaltung	§ 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BayStOGV	
GD	R50	Gehobener Dienst ohne Techniker und ohne Rechtspfleger	§ 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BayStOGV	A13: 15% / A12: 35%
	R51	Gehobener technischer Dienst	§ 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BayStOGV und FN 11 zu A13 BBesG	A13+AZ: 3% / A13: 12% / A12: 35%
	R52	Rechtspfleger	§ 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BayStOGV und FN 13 zu A13 BBesG	A13+AZ: 3% / A13: 12% / A12: 35%
	R60	Verwendungsaufstieg	§ 5 Abs. 2 BayStOGV	
HD	R70	Höherer Dienst	§ 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 BayStOGV	A16: 15% / A15: 35%
	R80	Höherer Dienst - Akademischer Mittelbau	§ 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 BayStOGV	A16: 15% / A15: 35%

LGrp	Schlüssel	Beschreibung	Recht	%-Sätze / Info
------	-----------	--------------	-------	----------------

Sonderschlüssel (durch anderweitiges Recht festgelegte Schlüssel)

ED	S10	Einfacher Dienst	FN 5 zu BesGr A6 BBesG	A6: 20%
MD	S30	Obergrenze für Zulage A9	FN 3 zu BesGr A9 BBesG	A9+AZ: 30% / A9: 70%
GD	S50	Obergrenze für Zulage A13 Techniker	FN 11 zu BesGr A13 BBesG	A13+AZ: 20%
	S51	Obergrenze für Zulage A13 Rechtspfleger	FN 13 zu BesGr A13 BBesG	A13+AZ: 20%
	S52	Obergrenze Fachlehrer	FN 3 zu BesGr A12 BayBesG	A12: 25%
HD	S70	Obergrenze für Zulage A16	Vorbemerkung 21 BBesG	
	S71	Obergrenze A16/B3 Ministerialräte in Ministerien	FN 13 zu BesGr B3 BBesG	
	S72	Obergrenze StD	FN 9 zu BesGr A15 BBesG	
	S75	Obergrenze W3 an Fachhochschulen	Art. 32 Abs. 8 BayBesG	

LGrp	Schlüssel	Beschreibung	Recht	%-Sätze / Info
------	-----------	--------------	-------	----------------

Teilschlüssel (Teilmengen der regulären Schlüssel und der Sonderschlüssel) - AUSZUG

MD	T31	Epl. 06: Mittlerer Dienst LfF	Teilschlüssel Epl. 06	T31+T32+T34= R30
	T32	Epl. 06: Mittlerer Dienst Vermessung	Teilschlüssel Epl. 06	T31+T32+T34= R30
	T34	Epl. 06: Mittlerer Dienst ohne LfF, Vermess., Steuerverw.	Teilschlüssel Epl. 06	T31+T32+T34= R30
GD	T58	Epl. 08: Gehobener landw.-techn. Dienst im Epl. 08	Teilschlüssel Epl. 08	T58+T59 = R51
	T59	Epl. 08: Gehobener techn. Dienst im Epl. 08 (ohne landw.)	Teilschlüssel Epl. 08	T58+T59 = R51

LGp	Schlüssel	Beschreibung	Recht	%-Sätze / Info
-----	-----------	--------------	-------	----------------

Vergleichsschlüssel (für Bereiche ohne Stellenobergrenzen)

MD	V30	Oberste Dienstbehörden: mittl. Dienst / BesGr A6-A9+AZ	Vergleichsschlüssel	%-Sätze sind stichtagsbezogen
	V31	Verfassungsschutz: mittlerer Dienst	§ 4 Abs. 1 Nr. 1 BayStOGV - Vergleichsschlüssel	
GD	V50	Oberste Dienstbehörden: geh. Dienst / BesGr A9-A13	Vergleichsschlüssel	%-Sätze sind stichtagsbezogen
	V51	Verfassungsschutz: gehobener Dienst	§ 4 Abs. 1 Nr. 1 BayStOGV - Vergleichsschlüssel	
HD	V70	Oberste Dienstbehörden: höh. Dienst / BesGr A13/A14	Vergleichsschlüssel	%-Sätze sind stichtagsbezogen
	V71	Verfassungsschutz: höherer Dienst	§ 4 Abs. 1 Nr. 1 BayStOGV - Vergleichsschlüssel	

Derzeit gültige Stellenobergrenzenschlüssel

Schlüssel	Beschreibung - Rechtsgrundlage	Informationen
NN0	Keine Stellenobergrenzen	
R90	Art. 26 BayBesG	Alle Stellen, für die gemäß Art. 26 BayBesG Stellenobergrenzen gelten.
S90	Art. 27 BayBesG Amtszulagen BesGr A16	<p style="text-align: center;">Art. 27 BayBesG Leitungsämter von Verwaltungsbehörden und von allgemeinbildenden oder beruflichen Schulen</p> <p>(1) ...</p> <p>(2) Für die Leiter und Leiterinnen von besonders großen und bedeutenden unteren Verwaltungsbehörden sowie für die Leiter und Leiterinnen von Mittelbehörden oder Oberbehörden können nach Maßgabe des Haushalts Planstellen der Besoldungsgruppe A 16 mit einer Amtszulage (Art. 34 Abs. 1 Satz 1) nach Anlage 4 ausgestattet werden.</p> <p>(3) Die Anteile der Ämter nach Abs. 2 dürfen nach Maßgabe sachgerechter Bewertung die Obergrenze von 30 v. H. nicht überschreiten. Der Vorhundertatz des Satzes 1 bezieht sich auf die Summe der Planstellen für Leiter und Leiterinnen von unteren Verwaltungsbehörden, Mittelbehörden oder Oberbehörden in der Besoldungsgruppe A 16. Art. 26 Abs. 7 Sätze 1 bis 6 gelten entsprechend.</p> <p>(4) ...</p>
S97	Art. 41 BayBesG Obergrenze W 3 an Fachhochschulen	Bis zu 10% der insgesamt für Professoren an staatlichen Fachhochschulen und in Fachhochschulstudiengängen an anderen staatlichen Hochschulen ausgebrachten Stellen in BesGr W3
V90	Vergleichsschlüssel Oberste Dienstbehörden	Alle Planstellen in den Obersten Dienstbehörden

7 Anträge freigeben

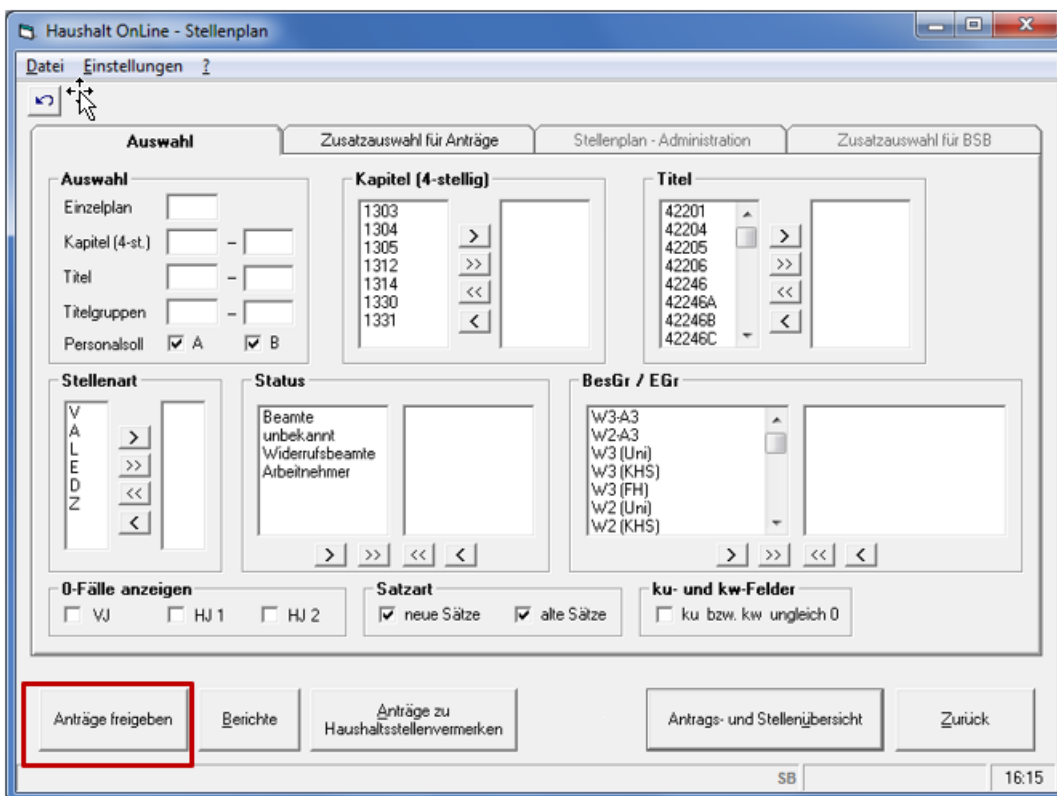


Abbildung 105: Aufruf der Antragsfreigabe

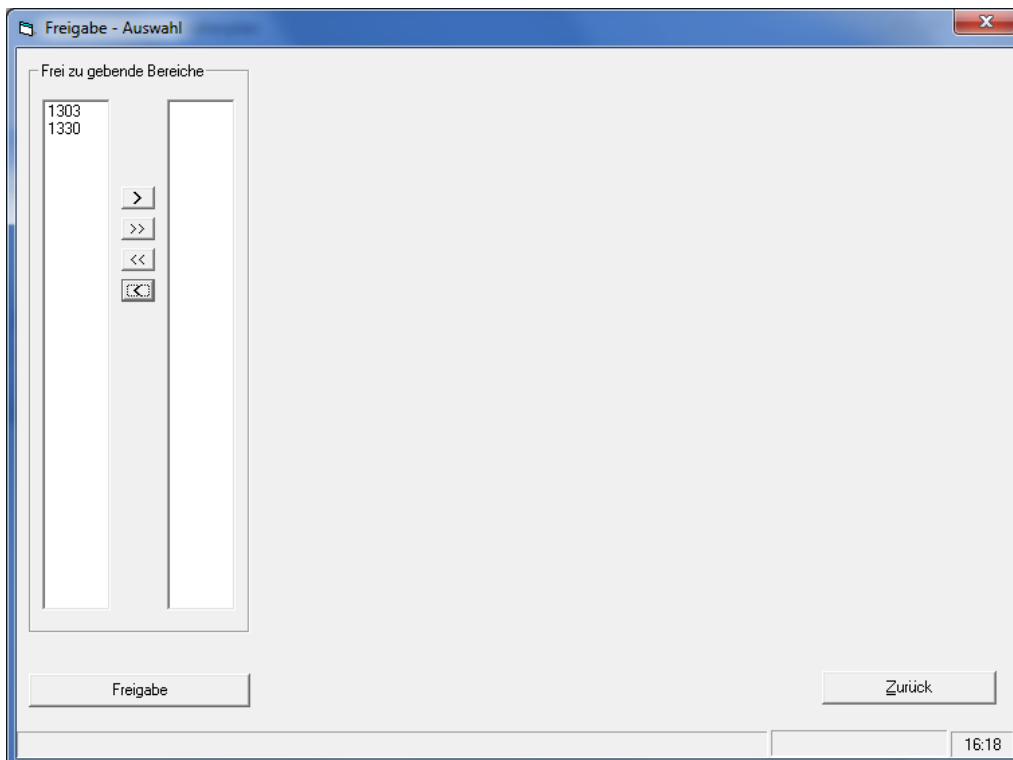


Abbildung 106: Auswahl freizugebender Bereiche.

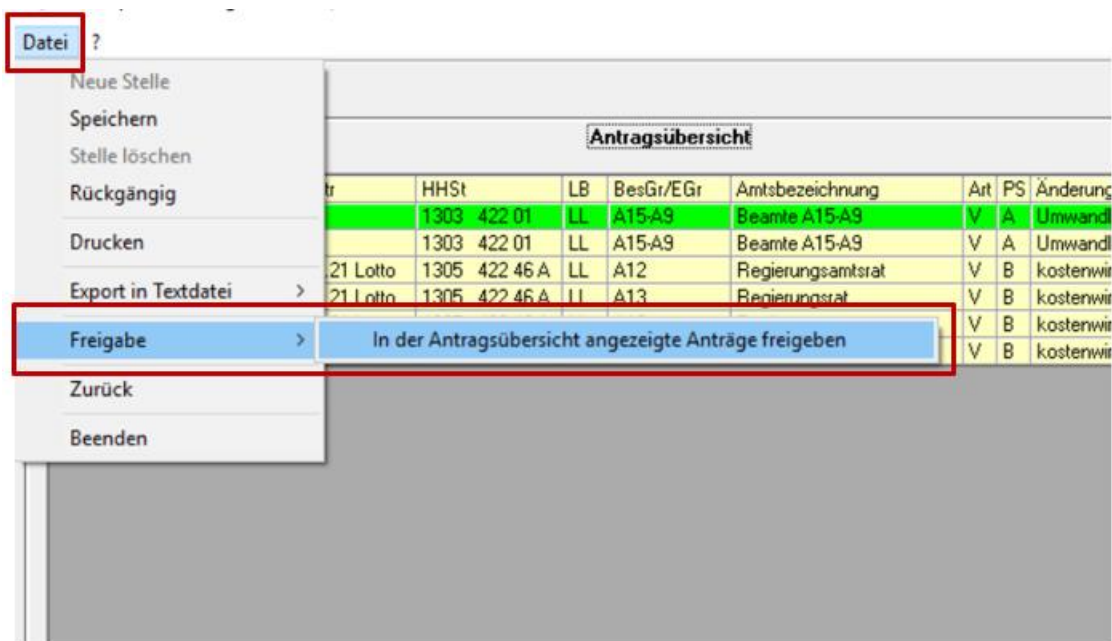


Abbildung 107: Freigabe der in der Antragsübersicht angezeigten Anträge.

7.1 Wirkung der Freigabe

- **Sachbearbeiter** und **Titelverwalter** können nur noch **lesend** auf die Anträge zugreifen.
- Der **Besondere Sachbearbeiter** kann die Anträge nun **einsehen** und ggf. **ändern**.

7.2 Rückgängigmachen der Freigabe

Eine Rückgängigmachung kann nur durch den **Besonderen Sachbearbeiter** erfolgen.

7.3 Rechtsgrundlagen

Insbesondere

- Art. 17, 21, 47, 49 und 50 BayHO
- Art. 6 – 6I Haushaltsgesetz
- Nrn. 2 und 3 DBestHG
- Nr. 8 HvR
- HaR

sowie die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften.

8 Ansprechpartner

Lommer Thomas

Bayerisches Staatsministerium der Finanzen und für Heimat

Tel: (089) 2306-2649 / Fax: (089) 2306-1823

E-Mail: thomas.lommer@stmfh.bayern.de

Leitstelle Haushalt

E-Mail-Adresse: Leitstelle-Haushalt@lff.bayern.de

9 Haushaltstechnische Richtlinien des Freistaates Bayern

Die Haushaltstechnischen Richtlinien des Freistaates Bayern (Haushaltsaufstellungsrichtlinien – HaR) können über nachfolgenden Link

<https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayVwV233801/True>

abgerufen oder unter [Bürgerservice \(gesetze-bayern.de\)](#) aufgerufen werden.