

GZ 466/23-III/C/96
Sachbearbeiter: Dr. ZIMMERMANN
Tel. 0222/531 20 - 3245

Personalinformationssystem des Bundes (PIS);
Datenerfassung

Verteiler: VII, N
Sachgebiet: Personalwesen
Inhalt: Personalinformationssystem des Bundes (PIS); Datenerfassung
Geltung: Unbefristet

Rundschreiben Nr. 38/1996

An alle Landesschulräte

Seit 23.5.1996 steht die 2. Etappe der Direkterfassung der dienstrechtlichen Personaldaten zur Verfügung. Zur Sicherung einer einheitlichen Vorgangsweise bei der PIS-Eingabe und zur Stellenplankontrolle (insbesondere hinsichtlich der Ersatzkräfte) wird zum Arbeitsbehelf des Bundesministeriums für Finanzen "Personalinformationssystem des Bundes (PIS), Dialogverfahren, Teil 6: Datenerfassung", der den Teilnehmern/Teilnehmerinnen an der Informationsveranstaltung im Bundesrechenamt am 7.2.1996 zur Verfügung gestellt wurde, hinsichtlich der personenbezogenen Daten ergänzend folgendes mitgeteilt:

A. PERSÖNLICHE DATEN:

Folgende persönliche Daten sind unbedingt zu erfassen:

Staatsangehörigkeit
Schulbildung
Absolvierte Studien
Erlernete Berufe
Nebentätigkeiten
Erwerbsminderung/Amtsbescheinigung/Opferausweis
Auszeichnungen
Berufstitel.

B. DIENSTRECHTLICHE DATEN:

Alle dienstrechtlichen Daten sind, soweit sie im PIS-Verfahren bereits zur Verfügung stehen, unbedingt zu erfassen. Zu folgenden Daten wird im einzelnen bemerkt:

1. "Ersatzkraftthinweis"

Die Daten aller im Dienstverhältnis stehenden Ersatzkräfte, die noch nicht gemäß den nunmehrigen PIS-Vorgaben erfaßt sind, sind bis spätestens 31.8.1996 zu berichtigen bzw. zu aktualisieren.

Im Feld "Prozentausmaß" ist anzugeben, mit welchem prozentuellen Anteil die Planstelle durch die Ersatzkraft besetzt wird. Werden zum Beispiel für einen vollbeschäftigten Bediensteten zwei teilbeschäftigte Ersatzkräfte aufgenommen, so ist bei jeder Ersatzkraft 50 % einzutragen. Wird aber für eine halbbeschäftigte Bedienstete eine halbbeschäftigte Ersatzkraft aufgenommen, sind 100 % einzutragen.

Zu Lasten einer freien Planstelle können höchstens drei Ersatzkräfte aufgenommen werden.

2. "Zusatzhinweis zum Status des DVH"

Bei der Aufnahme von Bediensteten gem. Unterabschnitt E (Aufnahmeverfahren mit Überprüfung im Dienstverhältnis) des Ausschreibungsgesetzes 1989 ist während der ersten drei Monate der Probeverwendung die Eintragung "probeweise Verwendung" (Code R) vorzunehmen. Nach Abschluß der probeweisen Verwendung ist die entsprechende Änderung durchzuführen.

C. ABWESENHEITSDATEN

Bei den Abwesenheitsdaten sind folgende Daten unbedingt zu erfassen:

Allgemeine Abwesenheiten

Krankenstände

Kuraufenthalte

Sonderurlaube gem. Par. 3 DVV 1981 *)

Pflegefreistellungen.

Zu den Allgemeinen Abwesenheiten wird hinsichtlich der zur Verfügung stehenden Codes ergänzend mitgeteilt:

"KARENZURLAUB (ANSCHLUSS)" - Code KUS

Hierunter fallen alle Karenzurlaube zur Kinderbetreuung, die unmittelbar im Anschluß an einen Mutterschaftskarenzurlaub bzw. Karenzurlaub nach dem Eltern-Karenzurlaubsgesetz oder unmittelbar anschließend an einen weiteren Karenzurlaub zur Kinderbetreuung gewährt werden (Karenzurlaube im Anschluß an einen Mutterschaftskarenzurlaub oder Karenzurlaub nach dem EKUG dürfen nicht durch Dienstzeiten oder andere Karenzurlaube aus anderen Gründen unterbrochen werden).

"SONDERURLAUB (LÄNGERWÄHREND)" - Code SPR

Hier sind alle Sonderurlaube einzugeben, die beim Nichtlehrerpersonal das Ausmaß von drei Arbeitstagen und beim Lehrerpersonal das Ausmaß von einer Woche überschreiten.

"DIENSTLICHE AUSBILDUNG" - Code DAB

Hier sind Zeiten des Besuches einer dienstlichen Ausbildung im Sinne des § 23 des BDG 1979 einschließlich des Prüfungsurlaubes einzugeben.

D. AUSBILDUNGSDATEN:

Abgesehen von den Eingaben für die Benotung und den Betrag sind alle Daten zu erfassen.

Um Kenntnisnahme und Beachtung wird ersucht.

Dieses Rundschreiben gilt auch für Bundeslehrer.

*) Hierunter fallen alle Sonderurlaube bis zu drei Arbeitstagen (Nichtlehrerpersonal) oder eine Woche (Lehrer).

Wien, 1. Juli 1996

Für die Bundesministerin:
Dr. Liebsch

F.d.R.d.A.: