

MUSTER-Meldung der Leerstellen

Kapitel: xxxx		Kapitelbezeichnung:		Musterkapital					
Titel	Bezeichnung	BesGr EG	Stellenplan			Ist per 1. Januar 2013			freie Leerstellen
			Soll 2013 laut HHP!	Haushaltsvollzug (Umsetzungen)		gesamt	tatsächliche Inanspruchnahme		
				plus	minus		davon	Beamte	
Angaben mit einer Nachkommastelle									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (4+5-6-7)

Ausfüllhinweise für die vom SMF bereitgestellten oder im PVS abrufbaren Exceltabellen

- Die an das SMF übergebene Excelmappe kann mehrere Tabellenblätter nach dem hier vorgegebenen Muster enthalten. In jedes Tabellenblatt sind nur Daten jeweils eines Kapitels aufzunehmen.
- In Zelle \$B\$1 ist die Kapitelnummer einzutragen. Die Bezeichnung jedes Tabellenblattes (siehe Aktenreiter am unteren Rand) muss mit der Kapitelnummer beginnen. In die Zelle \$G\$1 kann die Kapitelbezeichnung eingetragen werden.
- In Zelle \$I\$2 ist der Stichtag für die Ist-Besetzung einzutragen. Aus der im Stichtag enthaltenen Jahresangabe wird das aktuelle Haushaltsjahr abgeleitet.
- Es wird empfohlen, im Dateinamen der an das SMF übergebenen Excelmappe die Nummer des Einzelplanes und den Stichtag der Ist-Besetzung anzugeben, zum Beispiel „Leerstellen_EP110_2012-01-01.xls“.
- Die Angaben zu den Haushaltstellen sind ab Zeile 8 einzutragen; die obersten 7 Zeilen werden bei der Datenübernahme ignoriert.
- In Spalte 1 sind ausschließlich die Titelnummern einzutragen. Von Zeile zu Zeile gleichbleibende Titelnummern müssen nicht wiederholt werden, sondern werden automatisch ergänzt.
- In Spalte 2 sind – soweit relevant – die Amtsbezeichnungen einzutragen.
- In Spalte 3 sind die Bezeichnungen der Besoldungs- beziehungsweise Entgeltgruppen einzutragen. Alle Zeilen ohne Eintrag in Spalte 3 werden ignoriert.
- Die Spalte 4 ist entsprechend dem beschlossenen Stellenplan auszufüllen.
- In den Spalten 5 und 6 sind die Veränderungen der Leerstellen im Rahmen des Haushaltsvollzuges gemäß § 50 Abs. 4 SÄHO, § 7 Abs. 4 und 5 HG 2013/2014 auszuweisen.
- Spalte 7 ist gesperrt und nur informativ – sie wird als Summe der Spalten 8 und 9 berechnet.
- Spalte 10 ist gesperrt und nur informativ – sie wird aus den Spalten 4, 5, 6 und 7 berechnet.
- Für eigene Zwecke, etwa zur Überprüfung der Datenerfassung, können Summenzeilen eingerichtet werden. Summenzeilen werden anhand des Eintrages „Summe“ oder „Zusammen“ oder „Insgesamt“ in Spalte 2 identifiziert und bei der Datenübernahme ignoriert.