

## 1. Allgemeines

Das Formblatt Personalmeldung V1 dient als Meldung für alle laufenden Personalveränderungen. Diese Übersicht ist während des Jahres fortlaufend zu aktualisieren und bei jeder Personalveränderung unverzüglich an die Regierung zu übermitteln. Bei den Regierungen, welche Ordner für die Träger über die **ownCloud** eingerichtet haben, ist diese Meldung darüber zu übermitteln.

Bitte verwenden Sie daher auch bei laufenden Personalveränderungen oder Arbeitszeitanpassungen immer diese Gesamtübersicht. Tragen Sie aktuelle Personalwechsel oder Arbeitszeitveränderungen direkt dort in die Gruppe ein, wo diese auch tatsächlich stattfinden. In der Spalte „Eintrittsdatum“ bitte das Datum verwenden, seit wann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in der jeweils angegebenen Gruppe oder Tätigkeit beschäftigt ist.

Personalmeldepflicht bedeutet, dass die Heimaufsicht jederzeit über den aktuellen Personalstand in der Einrichtung zu informieren ist.

Das Formblatt Personalmeldung V1 wurde durch die Version vom 07.02.2019 komplett überarbeitet. Jegliche Veränderungen in der Dokumentenstruktur wurden über den Blattschutz gesperrt. Alle **weißen Felder** können ausgefüllt werden.

Sollten Sie Fragen zum Ausfüllen des Formblatts Personalmeldung V1 haben, können Sie sich gern an Ihre zuständige Sachbearbeiterin / Ihren zuständigen Sachbearbeiter der Heimaufsicht wenden.

## 2. Tabelle „Personalplan Übersicht“

Im ersten Abschnitt wird das Datum mit dem aktuellen Stand des Personals eingetragen (bspw. 01.01.2019 oder Personalveränderung zum 01.03.2019). Danach kommen die Daten zur Einrichtung.

Durch die zentrale Erfassung der tariflich oder trägerintern vereinbarten Wochenstunden erfolgt automatisch die Berechnung der tatsächlichen Stellenanteile.

**Hinweis: Ohne die Eingabe der tarifl. oder trägerintern vereinbarten Wochenstunden erfolgt keine Berechnung. Es erscheint dann in jeweiligen Berechnungsfeldern "W-std!!"**

Datum		Geschäftszeichen:										
Träger												
Einrichtung												
Adresse												
Telefon	FAX											
E-Mail												
tariflich oder trägerintern vereinbarte Wochenstunden		Hinweis: Ohne die Eingabe der tarifl. oder trägerintern vereinbarten Wochenstunden erfolgt keine Berechnung. Es erscheint dann in jeweiligen Feldern "W-std!!"										
<b>Personalplan</b>		Hinweis: Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten erfolgt ausschließlich zur Erfüllung der Aufgaben der Regierung im Rahmen der Heimaufsicht nach den §§ 45-48 SGB VIII i.V. mit Art. 45 AGSG. Eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen. Derzeit nicht besetzte Stellen bitte mit N.N. darstellen.										
Funktionsbereiche	Name	Vorname	Geburtsjahr	Ausbildung	Eintrittsdatum	Zuordnung Ausbildung/Qualifikation	Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag	Fachkraft (FK)	qualifizierte HK (qHK)	sonstige HK (sHK)	Fachkraft lt. Bescheid BE	qualifizierte HK
<b>1. Leitung</b>												
								W-std!!				
								W-std!!				
								W-std!!				
								W-std!!				
								W-std!!				
								W-std!!				
Summe Leitung:							0,00	0,00				

Benennen Sie bei **1. Leitungen** ausschließlich die Leitungs- und Verwaltungsstellen (päd. Leitung, Einrichtungsleitung, Verwaltungskräfte mit Leitungsfunktion usw.). Außerdem muss eine Zuordnung der Ausbildung/Qualifikation des Personals mittels Drop-Down-Liste in Spalte G erfolgen, damit die Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag den jeweils tats. Stellenanteilen automatisch zugeordnet werden können. Für den Bereich Leitung ist nur „FK“ auswählbar.

Funktionsbereiche	Name	Vorname	Geburtsjahr	Ausbildung	Eintrittsdatum	Zuordnung Ausbildung/Qualifikation	Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag	Fachkraft (FK)	qualifizierte HK (qHK)	sonstige HK (sHK)	Fachkraft lt. Bescheid BE	qualifizierte HK
<b>1. Leitung</b>												
päd. Leitung	Test		1978	Dipl. Sozialpädagoge	01.01.10	FK	39,00	1,00				
Summe Leitung:							39,00	1,00				0,52

Bei dem Feld „Geburtsjahr“ ist in der gesamten Arbeitsmappe nur das Geburtsjahr einzutragen.

Bei dem Feld „Eintrittsdatum“ ist das Datum einzutragen, seit wann die Tätigkeit in der jeweiligen Funktion oder die Beschäftigung in der jeweiligen Gruppe ausgeübt wird. Die Formatierung des Feldes ist TT.MM.JJ.

Im Feld „Fachkraft bzw. qualifizierte HK lt. Bescheid BE“ ist der Stellenanteil aus der aktuellen Betriebserlaubnis (BE) einzutragen. Nach dem Eintrag erfolgt automatisch der Abgleich mit den tatsächlich vorhandenen Stellenanteilen. Das Ergebnis wird automatisch grün markiert, wenn der tatsächliche Stellenanteil dem festgesetzten Stellenanteil aus der BE entspricht. Ist der tatsächliche Stellenanteil geringer als in der BE festgesetzt erfolgt automatisch eine rote Markierung.

tariflich oder trägerintern vereinbarte Wochenstunden		39	Hinweis: Ohne die Eingabe der tarifl. oder trägerintern vereinbarte Wochenstunden erfolgt keine Berechnung. Es erscheint dann in jeweiligen Feldern "W-std!!"									
<b>Personalplan</b>					Hinweis: Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten erfolgt ausschließlich zur Erfüllung der Aufgaben der Regierung im Rahmen der Heimaufsicht nach den §§ 45-48 SGB VIII i.V. mit Art. 45 AGSG. Eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen. Derzeit nicht besetzte Stellen bitte mit N.N. darstellen.							
Funktionsbereiche	Name	Vorname	Geburtsjahr	Ausbildung	Eintrittsdatum	Zuordnung Ausbildung/Qualifikation	Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag	Fachkraft (FK)	qualifizierte HK (qHK)	sonstige HK (sHK)	Fachkraft lt. Bescheid BE	qualifizierte HK
<b>1. Leitung</b>												
päd. Leitung	Test		1978	Dipl. Sozialpädagoge	01.01.10	FK	39,00	1,00				0,52
Summe Leitung:							39,00	1,00				0,52

tariflich oder trägerintern vereinbarte Wochenstunden		39	Hinweis: Ohne die Eingabe der tarifl. oder trägerintern vereinbarte Wochenstunden erfolgt keine Berechnung. Es erscheint dann in jeweiligen Feldern "W-std!!"									
<b>Personalplan</b>					Hinweis: Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten erfolgt ausschließlich zur Erfüllung der Aufgaben der Regierung im Rahmen der Heimaufsicht nach den §§ 45-48 SGB VIII i.V. mit Art. 45 AGSG. Eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen. Derzeit nicht besetzte Stellen bitte mit N.N. darstellen.							
Funktionsbereiche	Name	Vorname	Geburtsjahr	Ausbildung	Eintrittsdatum	Zuordnung Ausbildung/Qualifikation	Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag	Fachkraft (FK)	qualifizierte HK (qHK)	sonstige HK (sHK)	Fachkraft lt. Bescheid BE	qualifizierte HK
<b>1. Leitung</b>												
päd. Leitung	Test		1978	Dipl. Sozialpädagoge	01.01.10	FK	20,00	0,51				0,52
Summe Leitung:							20,00	0,51				0,52

„2. Fachdienste“, „3. Erziehung und Betreuung“ und „Sonstige Kräfte“ sind bei den dafür vorgesehenen nachfolgenden Tabellenblättern zu erfassen. Der Übertrag in das Tabellenblatt „Personalplan Übersicht“ erfolgt automatisch. Auch hier wird das Ergebnis automatisch grün markiert, wenn der tatsächliche Stellenanteil dem festgesetzten Stellenanteil aus der BE entspricht. Ist der tatsächliche Stellenanteil geringer als in der BE festgesetzt erfolgt automatisch eine rote Markierung.

<b>2. Fachdienste</b> (Bitte Tabellenblatt "2. Fachdienste" bearbeiten)												
Summe Fachdienste:							20,00	0,51				0,50
<b>3. Erziehung und Betreuung</b> (Bitte bei den jeweiligen Tabellenblätter "3. Gruppen" bearbeiten)												
							(wird automatisch eingesetzt)					
[Gruppenname] bitte anklicken und überschreiben	Summe Gruppe 01:						59,00	0,51	1,00	0,00	1,00	0,50
[Gruppenname] bitte anklicken und überschreiben	Summe Gruppe 15:						60,00	0,51	0,51	0,51	0,50	0,52
<b>Sonstige Kräfte</b> (Bitte Tabellenblatt "Sonstige Kräfte" bearbeiten)												
Summe Gruppenübergreifende Kräfte (keine Fachdienste):							40,00	0,51	0,51	0,00	0,50	0,50
Summe "Weitere Kräfte" (werden in der Gesamtsumme nicht aufaddiert, weil nicht in der Betriebserlaubnis):							20,00	0,00	0,00	0,51		
<b>Erziehung und Betreuung GESAMT-Summe</b>							159,00	1,54	2,03	0,51	2,00	1,52

Unter „4. Nachtdienste“ (nach unten scrollen) werden, falls vorhanden, die gruppenübergreifenden Nachtdienste eingetragen:

2	Datum											<b>Geschäftszeichen: 13.</b>		
3	Träger													
4	Einrichtung													
5	Adresse													
6	Telefon													
7	E-Mail													
8		FAX												
9		tariflich oder trägerintern vereinbarte Wochenstunden		39	Hinweis: Ohne die Eingabe der tarifl. oder trägerintern vereinbarte Wochenstunden erfolgt keine Berechnung. Es erscheint dann in jeweiligen Feldern "W-stdt!"									
10	<b>Personalplan</b>				Hinweis: Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten erfolgt ausschließlich zur Erfüllung der Aufgaben der Regierung im Rahmen der Heimaufsicht nach den §§ 45-48 SGB VIII i.V. mit Art. 45 AGSG. Eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen. Derzeit nicht besetzte Stellen bitte mit N.N. darstellen									
11	Funktionsbereiche	Name	Vorname	Geburtsjahr	Ausbildung	Eintrittsdatum	Zuordnung Ausbildung/Qualifikation	Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag	Fachkraft (FK) tats. Stellenanteile	qualifizierte HK (qHK)	sonstige HK (sHK)	Fachkraft lt. Bescheid BE	qualifizierte HK	
12	Summe "Weitere Kräfte" (werden in der Gesamtsumme nicht aufaddiert, weil nicht in der Betriebserlaubnis):								20,00	0,00	0,00	0,51		
43	Erziehung und Betreuung GESAMT-Summe								159,00	1,54	2,03	0,51	2,00	1,52
44														
45														
46	<b>4. Nachtdienste</b> (sofern gesondertes Personal außerhalb des Gruppendienstes)													
47														
48														
49														
50														
51														
52														
53														
54				2002		01.01.19	FK 0,33	39,00	0,33					
55				2000		01.02.19	FK 0,66	39,00	0,66					
56				1974		01.07.98	qHK	20,00		0,51				
57	Summe Nachtdienste:								98,00	0,99	0,51	0,00	0,55	0,53
58	13-6500-060-0093-V07.02.2019 - E -													

Außerdem muss wiederum die Zuordnung der Ausbildung/Qualifikation des Personals mittels Drop-Down-Liste in Spalte G erfolgen, damit die Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag den jeweils tats. Stellenanteilen automatisch zugeordnet werden können. Für den Bereich Nachtdienste sind alle Auswahlmöglichkeiten vorhanden.

Erläuterung Abkürzungen bei den Auswahlmöglichkeiten:

- FK                      Fachkraft
- FK 0,66              Berufspraktikantinnen und –praktikanten;  
Anrechnung Arbeitsleistung bei Fachkräften mit dem Faktor 0,66 auf dem heimaufsichtlich festgelegten Stellenschlüssel
- FK 0,33              Praktikantinnen und Praktikanten der Hochschulen für angewandte Wissenschaften (bspw. Studiengang Soziale Arbeit);  
Anrechnung Arbeitsleistung bei Fachkräften mit dem Faktor 0,33 auf dem heimaufsichtlich festgelegten Stellenschlüssel
- qHK                    qualifizierte Hilfskraft
- sHK                    sonstige Hilfskraft

Auch hier wird das Ergebnis automatisch **grün markiert**, wenn der tatsächliche Stellenanteil dem festgesetzten Stellenanteil aus der BE entspricht. Ist der tatsächliche Stellenanteil geringer als in der BE festgesetzt erfolgt automatisch eine **rote Markierung**.

### 3. Tabelle „2. Fachdienste“

Der Name der Einrichtung sowie die Adresse werden automatisch vom Tabellenblatt „Personalplan Übersicht“ übernommen.

Tragen Sie in dem Tabellenblatt „Fachdienste“ die entsprechenden Daten des Fachdienstpersonals ein:

Name		Testeinrichtung										
Adresse		Musterstraße 1, 99999 Musterstadt										
2. Fachdienste												
Name	Vorname	Geburtsjahr	Ausbildung	Eintrittsdatum	Zuordnung Ausbildung/Qualifikation	Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag	Fachkraft (FK)	qualifizierte HK (qHK)	sonstige HK (sHK)	Fachkraft	qualifizierte HK	Fachkraft It. Bescheid BE
							tats. Stellenanteile					It. Bescheid BE
		1977		01.05.10	FK	20,00	0,51					
					FK							
Summe Fachdienste:						20,00	0,51					0,50

Auch hier muss eine Zuordnung der Ausbildung/Qualifikation des Personals mittels Drop-Down-Liste in Spalte F erfolgen, damit die Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag den jeweils tats. Stellenanteilen automatisch zugeordnet werden können. Für den Bereich Fachdienst ist nur „FK“ auswählbar.

Im Feld „Fachkraft It. Bescheid BE“ ist der Stellenanteil aus der aktuellen Betriebserlaubnis (BE) einzutragen. In diesem Feld erfolgt kein automatischer Abgleich mit dem tatsächlichen Stellenanteil. Dieser ist nur im Tabellenblatt „Personalplan Übersicht“ eingestellt.

Die summierten Wochenstunden und Stellenanteile des gesamten Fachdienstes werden automatisch auf die erste Seite „Personalplan Übersicht“ übertragen.

#### 4. Tabelle „Sonstige Kräfte“

Sonstige Kräfte wie z. B. gruppenübergreifend tätige Personen die nicht im Fachdienst angerechnet werden sowie weitere Kräfte, können hier eingetragen werden:

Name		Adresse												
Testeinrichtung		Musterstraße 1, 99999 Musterstadt												
Name	Vorname	Geburts-jahr	Ausbildung	Eintritts-datum	Zuordnung Ausbildung/Qualifikation	Wochen-stunden lt. Arbeitsvertrag	Fach-kraft (FK) tats. Stellenanteile	qualifi-zierte HK (qHK)	son-stige HK (sHK)	Fach-kraft lt. Bescheid BE	qualifi-zierte HK			
<b>Gruppenübergreifende Kräfte - sind keine Fachdienste</b>														
					FK	20,00	0,51							
					qHK	20,00		0,51						
Summe Gruppenübergreifende Kräfte (keine Fachdienste)						40,00	0,51	0,51	0,00	0,50	0,50			
<b>Weitere Kräfte</b> bspw. Hausmeister, Hauswirtschaftskräfte, Kraftfahrer (nicht in der Betriebserlaubnis festgesetzt)														
					sHK	20,00			0,51					
Summe Weitere Kräfte						20,00	0,00	0,00	0,51					

Auch hier muss eine Zuordnung der Ausbildung/Qualifikation des Personals mittels Drop-Down-Liste in Spalte F erfolgen, damit die Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag den jeweils tats. Stellenanteilen automatisch zugeordnet werden können. Für den Bereich „Gruppenübergreifende Kräfte“ und „Weitere Kräfte“ sind alle Auswahlmöglichkeiten vorhanden.

Im Feld „Fachkraft bzw. qualifizierte HK lt. Bescheid BE“ ist für den Bereich „Gruppenübergreifende Kräfte“ der Stellenanteil aus der aktuellen Betriebserlaubnis (BE) einzutragen. In diesem Feld erfolgt kein automatischer Abgleich mit dem tatsächlichen Stellenanteil. Dieser ist nur im Tabellenblatt „Personalplan Übersicht“ eingestellt. Für den Bereich „Weitere Kräfte“ ist diese Eintragung nicht vorzunehmen, da keine Festsetzung eines Stellenanteils in der BE erfolgt.

Die summierten Wochenstunden und Stellenanteile für den Bereich „Gruppenübergreifende Kräfte“ und „Weitere Kräfte“ werden automatisch auf die erste Seite „Personalplan Übersicht“ übertragen.

## 5. Tabellen „3. Gruppen 1 - 15“

Für den Bereich „Erziehung und Betreuung“ sind ebenfalls extra Blätter angelegt, die Sie mit den entsprechenden Reitern öffnen und dann ausfüllen können. Für je 3 Gruppen (insgesamt 15 Gruppen) ist jeweils ein Tabellenblatt angelegt.

In der Spalte „**Eintrittsdatum**“ bitte das Datum verwenden, seit wann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in der jeweils angegebenen Gruppe oder Tätigkeit beschäftigt ist.

Name	Vorname	Geburtsjahr	Ausbildung	Eintrittsdatum (in die Gruppe)	Zuordnung Ausbildung/Qualifikation	Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag	Fachkraft (FK)	qualifizierte HK (qHK)	sonstige HK (sHK)	Fachkraft HK	qualifizierte HK
3.1 Gruppe 1											
Testgruppe 1											
					FK	20,00	0,51				
					qHK	39,00		1,00			
					FK						
					FK 0,66						
					FK 0,33						
					qHK						
					sHK						
Summe Gruppe 1:						59,00	0,51	1,00	0,00	1,00	0,50
3.2 Gruppe 2											
[Gruppenname] bitte anklicken und überschreiben											
Summe Gruppe 2:						0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3 Gruppe 3											
[Gruppenname] bitte anklicken und überschreiben											
Summe Gruppe 3:						0,00	0,00	0,00	0,00		

Hier ist der Gruppenname einzutragen.

Auch hier muss eine Zuordnung der Ausbildung/Qualifikation des Personals mittels Drop-Down-Liste in Spalte F erfolgen, damit die Wochenstunden lt. Arbeitsvertrag den jeweils tats. Stellenanteilen automatisch zugeordnet werden können. Für den Bereich „Erziehung und Betreuung“ sind alle Auswahlmöglichkeiten vorhanden.

Im Feld „Fachkraft bzw. qualifizierte HK lt. Bescheid BE“ ist für den Bereich „Gruppenübergreifende Kräfte“ der Stellenanteil aus der aktuellen Betriebserlaubnis (BE) einzutragen. In diesem Feld erfolgt kein automatischer Abgleich mit dem tatsächlichen Stellenanteil. Dieser ist nur im Tabellenblatt „Personalplan Übersicht“ eingestellt.

Der Gruppenname, die summierten Wochenarbeitsstunden und Stellenanteile je Gruppe werden automatisch auf die erste Seite „Personalplan Übersicht“ übertragen.

## 6. Datenschutzhinweise

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Personalmeldungen erfolgt ausschließlich zur Erfüllung der Aufgaben der Regierung von Mittelfranken im Rahmen der Heimaufsicht nach den §§ 45 - 48 SGB VIII in Verbindung mit Art. 45 Abs. 1 AGSG. Eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen.

### Anzeigepflicht nach § 47 SGB VIII - Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) hat mitgeteilt, dass sich die am 25. Mai 2018 in Kraft getretene Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) auch auf das Verfahren nach § 47 Satz 1 Nr. 1 SGB VIII auswirkt. Die Behörden, an die Personalmeldungen nach § 47 Nr. 1 SGB VIII übermittelt werden, seien „Empfänger“ personenbezogener Daten im Sinne von Art. 4 Ziff. 9 DSGVO.

Nach Art. 13 Abs. 1 Buchst. e DSGVO und Art. 14 Abs. 1 Buchst. e DSGVO ist der Verantwortliche verpflichtet, der betroffenen Person die Empfänger ihrer personenbezogenen Daten mitzuteilen.

Dies bedeutet nach Mitteilung des BMFSFJ, dass Arbeitgeber, die zu Personalmeldungen nach § 47 Satz 1 Nr. 1 SGB VIII verpflichtet sind, ihre Beschäftigten über die Datenübermittlung informieren müssen. Diese Information muss bei Neueinstellungen spätestens zum Zeitpunkt der Erhebung der personenbezogenen Daten erfolgen, bei bereits eingestelltem Personal sollte die Information nachgeholt werden.