

## Hinweise

zum Formblatt „Antrag an den Bayer. Landespersonalausschuss“

Die Geschäftsstelle des Landespersonalausschusses bittet um Verwendung des vorbezeichneten Formblatts und dabei um Beachtung nachstehender Hinweise.

### Anlagen zum Antrag:

Dem Formblattantrag sind beizugeben die Personalakten mit allen Unterlagen, die den persönlichen und beruflichen Werdegang der Beamtin bzw. Bewerberin oder des Beamten bzw. Bewerbers lückenlos erkennen lassen, z.B. Lebenslauf, Zeugnisse, Ernennungs- und Beförderungsurkunden mit Aushändigungs nachweisen, dienstliche Beurteilungen, aktuelle Dienstpostenbeschreibung. Den Anträgen nichtstaatlicher Dienstherrn ist außerdem ein **beglaubigter Abdruck des Beschlusses** des zur Regelung der Dienstverhältnisse der Beamtin/des Beamten zuständigen Organs beizulegen.

Beim **Ausfüllen des Formblattes** ist zu beachten:

#### Zu I.

Der zur Bezeichnung der jeweils beantragten Entscheidung maßgebende Betreff ist der Aufstellung (Anlage 2) zu entnehmen.

#### Zu II.

Den **Namen** sollen akademische Grade und staatliche Bezeichnungen (z.B. § 1 Abs. 2 HföD-Diplomierungsverordnung - HföDDipIV) hinzugefügt werden.

Als **derzeitige Beschäftigungsbehörde** ist grundsätzlich die Stammdienststelle anzugeben. Bei Abordnungen, Beurlaubungen und Zuweisungen ist zusätzlich jeweils die derzeitige Beschäftigungsstelle anzuführen.

### Zu III.

1. Hier sind auch für das Beamten- oder das Beschäftigungsverhältnis relevante Fortbildungsmaßnahmen (z.B. Studium an einer Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie oder an einer Hochschule, Angestelltenlehrgänge bzw. Beschäftigtenlehrgänge I und II der Bayerischen Verwaltungsschule) anzugeben. Ein Studium oder eine Berufsausbildung, die innerhalb eines Beamtenverhältnisses absolviert wurden, sind hier nicht aufzuführen.
2. Aufzulisten sind sämtliche Beschäftigungszeiten, auch soweit sie für die beantragte Maßnahme nicht relevant erscheinen.
3. Darzustellen sind in zeitlicher Reihenfolge sämtliche beamtenrechtliche Prüfungen (Einstellungsprüfung/besonderes Auswahlverfahren, Zwischen-, Qualifikations- und Aufstiegsprüfung bzw. der erfolgreiche Abschluss der modularen Qualifizierung). Im Zusammenhang mit der erzielten Platzziffer sind auch die Zahl der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen sowie die Anzahl insgesamt anzugeben (Beispiel: „Platzziffer 80/180/200“).
4. Anzugeben sind sämtliche **hauptberufliche** Tätigkeiten, die in einem Beamtenverhältnis auf Zeit zurückgelegt worden sind (z.B. nach Art. 13 KWBG, Art. 38 BayHSchPG i. V. m. Art. 19, 21 BayHSchLG, Art. 45 BayBG).

### Zu IV.

Der jeweilige Antrag ist **eingehend** zu begründen. Dabei ist auf alle Belange einzugehen, die für die angestrebte Entscheidung von Bedeutung sein können (z.B. Bewerbersituation, durchgeführte Ausschreibungen). Zweckmäßig ist auch die Schilderung der rechtlichen Gesichtspunkte, die aus Sicht der antragstellenden obersten Dienstbehörde der Entscheidung des Landespersonalausschusses zu Grunde zu liegen sind.

### Unterschriften

Die von den obersten Dienstbehörden zur Entscheidung vorgelegten Anträge sind, soweit es sich um Anträge aus dem staatlichen Bereich handelt, grundsätzlich von der Leitung der Personalabteilung oder deren Vertretung, soweit es sich um Anträge aus dem nichtstaatlichen Bereich handelt, grundsätzlich von dem gesetzlich zur Vertretung nach außen bestimmten Amtsträger, d.h. der Bezirkstagspräsidentin/dem Bezirkstagspräsidenten, der Landrätin/dem Landrat, der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister (bei kreisfreien Städten ggf. der Personalreferentin/dem Personalreferenten), der ersten Bürgermeisterin/dem ersten Bürgermeister, der/dem Zweckverbandsvorsitzenden zu unterschreiben. Name und Amtsbezeichnung sind in Druckschrift der Unterschrift hinzuzufügen.