

## Hinweise

zum Formblatt „Antrag an den Bayer. Landespersonalausschuss“

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

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit gelten die Personen- und Funktionsbezeichnungen für alle Geschlechterformen (m/w/d) gleichermaßen.*

### Anlagen zum Antrag:

Dem Formblattantrag sind beizugeben die Personalakten mit allen Unterlagen, die den persönlichen und beruflichen Werdegang des Beamten bzw. des 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 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 Berufsbezeichnungen (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 der Prüfungsteilnehmer 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 legen sind.

### Unterschriften

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