

Arbeitsanleitung

Nr. 01/2025

☐ BES / AN ☐ VERS ☒ PSV ☐ SCAN

Leitstelle 3LA32 DiPA/eAkte

Autoren Harsch, Clemens (LfF-R)
Dietl, Susanne (LfF-R)
Scheidler, Sabine (LfF-R)

Datum 16.04.2025 zuletzt ergänzt 18.12.2025

PSV-Uploadportal des Landesamtes für Finanzen

INHALT

1	Zweck und Funktionsweise des PSV-Uploadportals	3
2	Aufruf der Website	4
3	Anmeldung am Uploadportal.....	4
4	Übersicht im Uploadportal.....	7
5	Nutzungshinweise.....	7
5.1	Beschränkungen.....	7
5.2	Dokumententrennung	7
6	Upload-Optionen.....	7
6.1	Einzelfall-Upload	7
6.2	Sammel-Upload	12
6.2.1	Übermitteln mit Dokumentkategorie	14
6.2.2	Übermitteln ohne Dokumentkategorie	17
6.2.3	Freitext im Dateinamen	17
7	Abmeldung vom Uploadportal.....	18
8	Kontakt und Unterstützung.....	19
9	Dokumentkategorien für Sammel-Upload	20

- Nur für den Dienstgebrauch -

Die Verwendung dieser Arbeitsanleitung ist ausschließlich für die PSV-Stellen des Freistaats Bayern, im Rahmen ihrer Tätigkeiten zum Austausch von Unterlagen zwischen PSV-Stellen und Bezügestellen zulässig.

Die Weitergabe an Dritte, insbesondere Personen, die nicht in einer PSV-Stelle des Freistaats Bayern tätig sind, ist untersagt.

1 Zweck und Funktionsweise des PSV-Uploadportals

Die Bezügestellen Arbeitnehmer, Besoldung und Versorgung des Landesamts für Finanzen wurden auf eine ausschließlich digitale Aktenführung umgestellt. Dies bedeutet, dass alle Eingänge vor Beginn der Sachbearbeitung in der Digitalen Personalakte Bayern (DiPA) in elektronischer Form vorliegen müssen. Papiereingänge werden daher gescannt und zusammen mit E-Mails und sonstigen Posteingängen der Sachbearbeitung in einen digitalen Arbeitsvorrat zur Verfügung gestellt.

Das PSV-Uploadportal (Uploadportal) ermöglicht es den personalverwaltenden Stellen des Freistaats Bayern (PSV-Stellen), mit einer benutzerfreundlichen, auf das wesentliche reduzierten Anwendung, personalfallbezogenen Schriftverkehr an die Bezügestellen des Landesamts für Finanzen (LfF) vollständig digital abzuwickeln. Über das Uploadportal an das LfF übermittelte Dokumente werden der zuständigen Sachbearbeitung in der für die Abrechnung zuständigen Bezügestelle unmittelbar zugeleitet. Die bisher teils übliche Übersendung von schutzwürdigen Unterlagen mittels unverschlüsselter E-Mails wird hierdurch ersetzt.

Durch die Nutzung des Uploadportals kann im Kontakt mit den Bezügestellen des LfF auf den Postversand verzichtet werden. So wird die Sachbearbeitung in den Bezügestellen beschleunigt, unnötiger Digitalisierungsaufwand vermieden und gleichzeitig Papierausdrucke und Porto für den Postversand eingespart.

Zur Nutzung des Uploadportals wird nur ein authega-Account mit dem dazugehörigen persönlichen Zertifikat benötigt. Wenn bereits die Dienste des Mitarbeiterservice Bayern in Anspruch genommen werden, z.B. für die Nutzung des Reiseservice Bayern, oder um Bezügeabrechnungen einzusehen, ist ein solcher Account bereits vorhanden und kann auch für das Uploadportal genutzt werden.

Generell erfordert die Einführung des Upload-Portals zum Austausch von Schriftstücken zwischen den PSV-Stellen (ressortübergreifend) und den Bezügestellen des LfF eine Anpassung und Optimierung ihrer bisherigen Arbeitsabläufe. Durch Ihre Mitwirkung bereiten Sie sich bereits jetzt auf die Einführung der Digitalen Personalakte in Ihrer Behörde vor und legen den Grundstein für die damit verbundenen Effizienzsteigerungen im Rahmen einer volldigitalen Personalwirtschaft.

2 Aufruf der Website

Das Uploadportal kann geöffnet werden, indem die folgende URL¹ aufgerufen oder in die Adressleiste des Browsers eingegeben wird:

<https://psv2dipabez.bayern.de/>

Es öffnet sich die Website des Portals (Abb. 1):

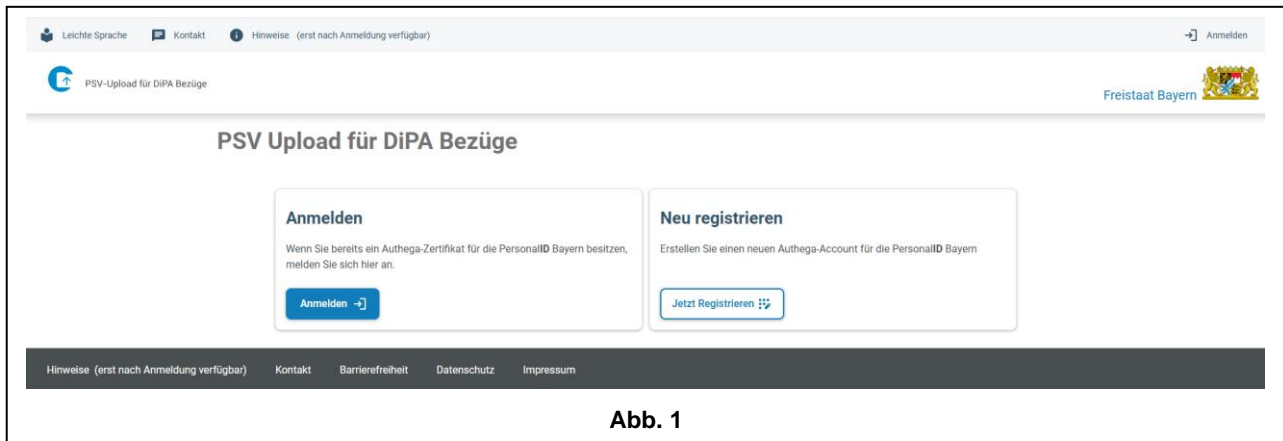


Abb. 1

3 Anmeldung am Uploadportal

Linksklick auf „Anmelden“ (Abb. 2):

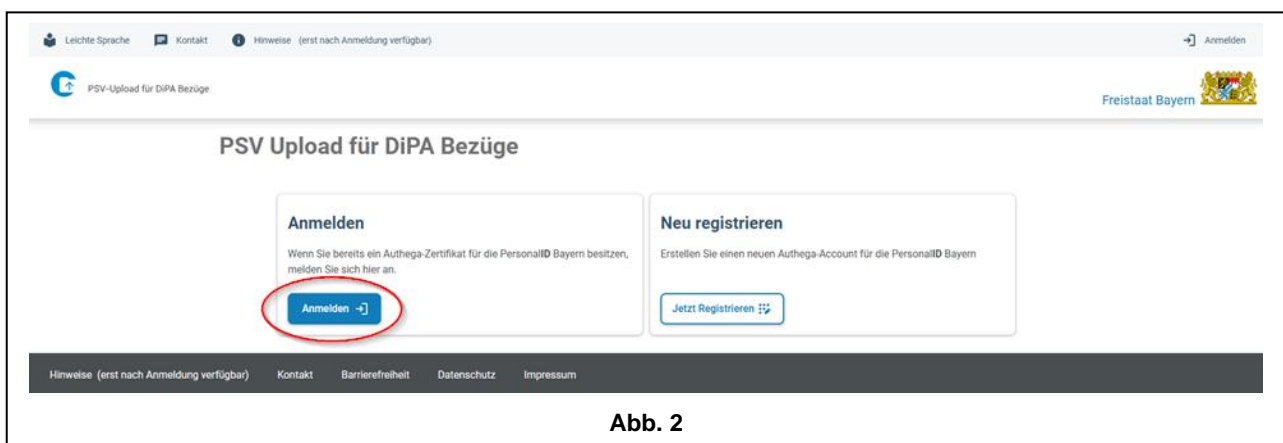


Abb. 2

Zur Anmeldung wird ein persönliches authega-Zertifikat und das hierzu korrespondierende Passwort benötigt. Durch die Nutzung des Zertifikats wird sichergestellt, dass nur berechtigte Personen sich am Uploadportal anmelden können.

¹ URL (Uniform Resource Locator) = Adresse einer spezifischen Ressource im Internet, z.B. einer Website.

Linksklick auf „Durchsuchen“ und Auswahl der persönlichen authega-Zertifikatsdatei auf dem Computer (Abb. 3):

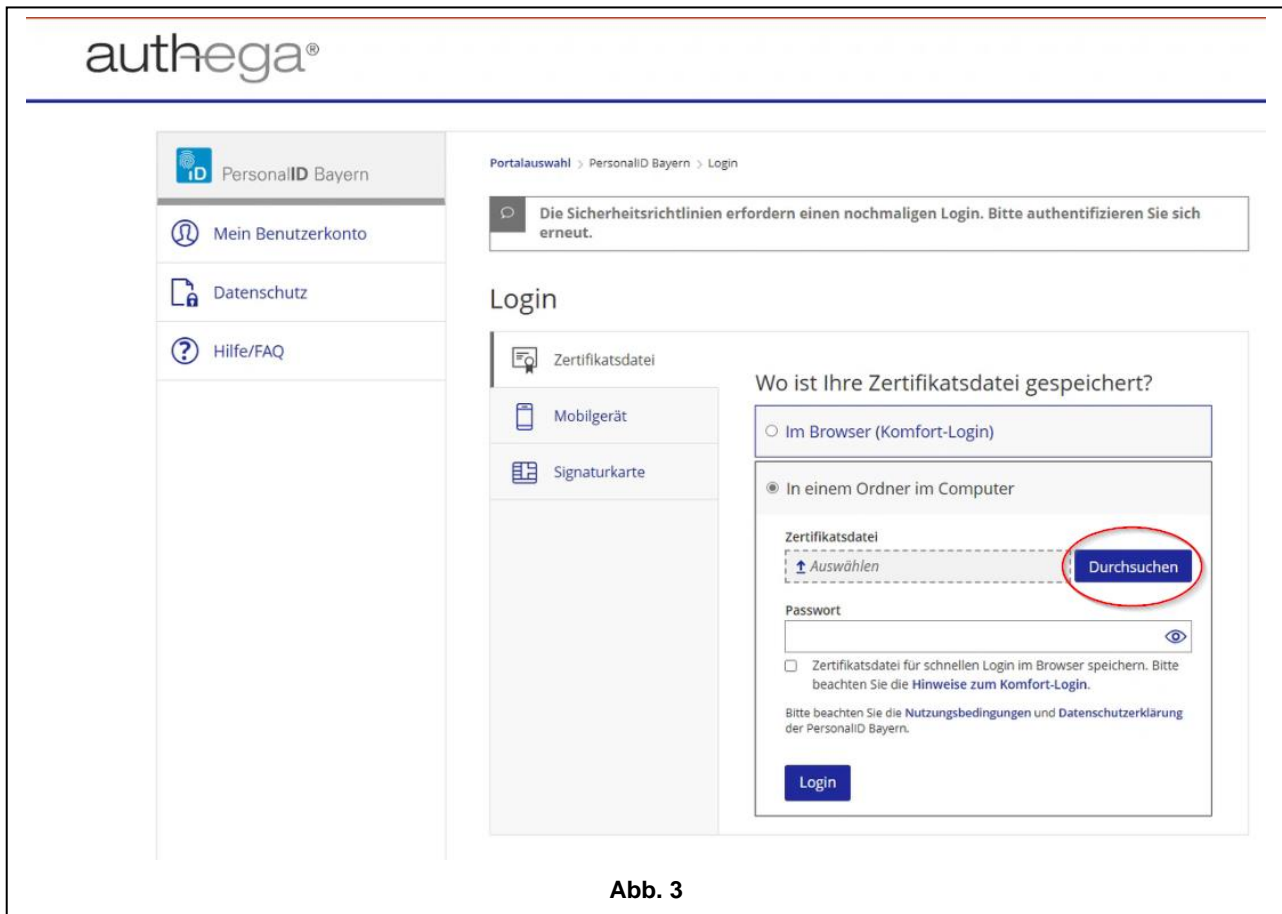


Abb. 3

Eingabe des zur Zertifikatsdatei korrespondierenden Passworts im Feld „Passwort“ (Abb. 4):

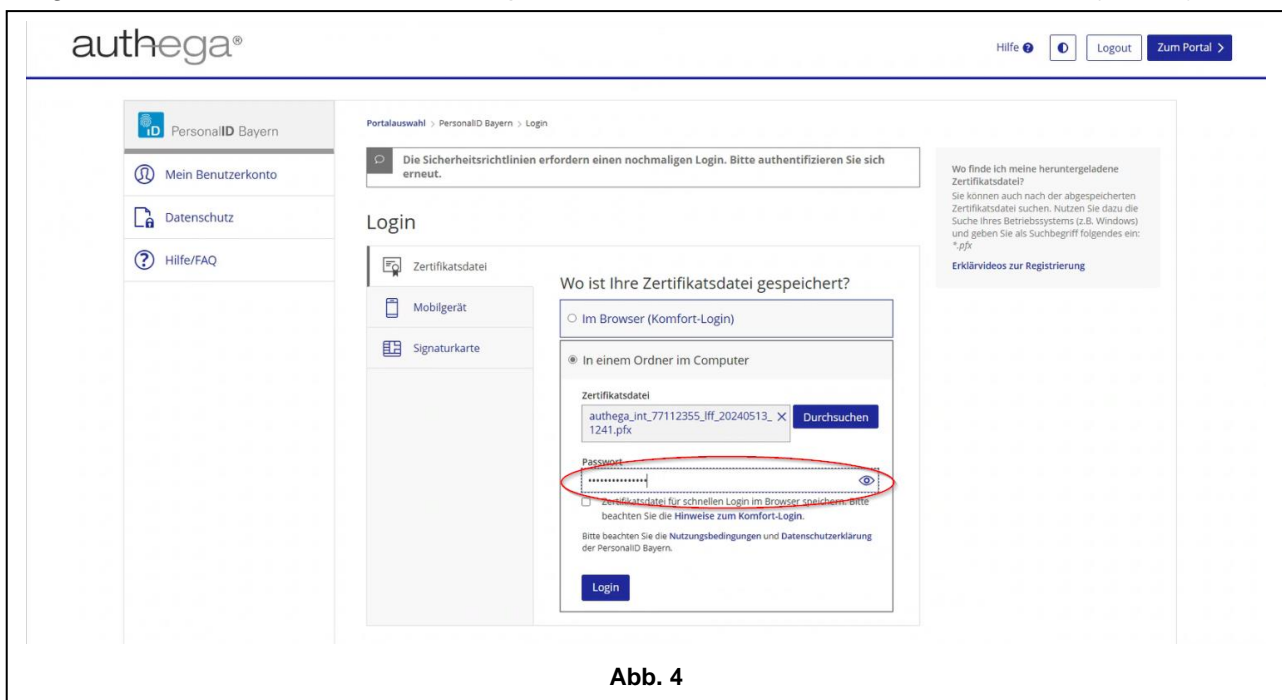


Abb. 4

Linksklick auf „Login“ (Abb. 5):

authega®

Hilfe 0 Logout Zum Portal >

PortalID Bayern

Mein Benutzerkonto

Datenschutz

Hilfe/FAQ

Portalauswahl > PersonalID Bayern > Login

Die Sicherheitsrichtlinien erfordern einen nochmaligen Login. Bitte authentifizieren Sie sich erneut.

Login

Zertifikatsdatei

Mobilgerät

Signaturkarte

Wo ist Ihre Zertifikatsdatei gespeichert?

☐ Im Browser (Komfort-Login)

☒ In einem Ordner im Computer

Zertifikatsdatei

authega_int_77112355_lff_20240513_1241.pfx

Durchsuchen

Passwort

.....

☐ Zertifikatsdatei für schnellen Login im Browser speichern. Bitte beachten Sie die Hinweise zum Komfort-Login.

Bitte beachten Sie die Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung der PersonalID Bayern.

Login

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?

Sie können auch nach der abgespeicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z.B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein: *.pfx

Erklärvideos zur Registrierung

Abb. 5

4 Übersicht im Uploadportal

Anzeige der Startseite des Uploadportals nach erfolgreicher Anmeldung (Abb. 6):

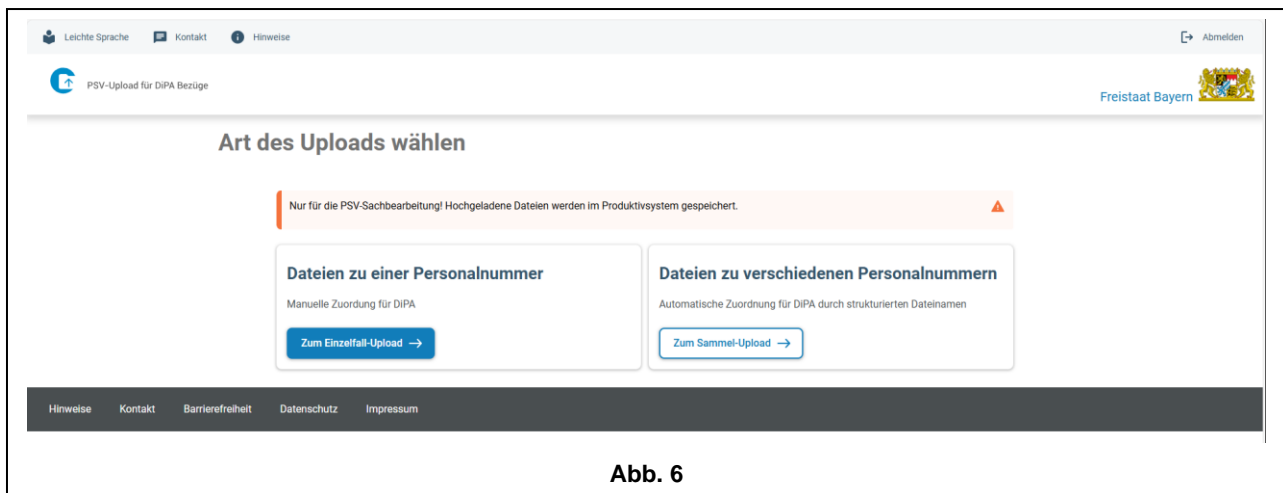


Abb. 6

Es werden die zwei Optionen „Einzelfall-Upload“ und „Sammel-Upload“ angeboten.

5 Nutzungshinweise

5.1 Beschränkungen

Sowohl für den Einzelfall-Upload, als auch den Sammel-Upload gelten folgende Beschränkungen:

- Es werden nur Dokumente im PDF-Format akzeptiert.
- Die maximale Dateigröße je Datei beträgt 10 Megabyte.
- Die maximale Größe aller Dateien zusammen beträgt 500 Megabyte.
- Die Anzahl der Dateien ist auf 50 Dateien begrenzt.

5.2 Dokumententrennung

Aus Gründen des Datenschutzes werden innerhalb der Personalakten **Sachverhalte** mit Metadaten versehen, **getrennt** voneinander archiviert.

Die Trennung ist zwingend erforderlich, um Prüfpflichten nachzukommen und ein späteres Wiederauffinden der jeweiligen Sachverhalte in den einzelnen Registern der Personalakte zu ermöglichen.

Schriftstücke müssen daher **sachverhaltsbezogen in einzelne PDF-Dateien getrennt** übermittelt werden. Dies bedeutet, dass beispielsweise eine Anschriftenänderung getrennt von einem sonstigen Antrag oder einer zusätzlich übermittelten Anweisung zur Auszahlung von Mehrarbeitsvergütung zu übersenden ist. Einer gemeinsamen Übertragung innerhalb eines Upload-Vorgangs steht nichts entgegen, solange es sich um einzelne PDF-Dateien je Sachverhalt handelt.

6 Upload-Optionen

6.1 Einzelfall-Upload

Beim Einzelfall-Upload können ein oder mehrere Dokumente für **einen spezifischen** Personalfall an das LfF übermittelt werden.

- Für jeden Personalfall ist ein gesonderter, einzelner Upload-Vorgang notwendig.
- Es können mehrere Dokumente zu diesem Personalfall hochgeladen werden.
- Es kann nur eine Dokumentkategorie je Upload-Vorgang gewählt werden.
- Jedes ausfüllbare Feld im Einzelfall-Upload ist ein Pflichtfeld.
- Ohne Ausfüllen der Pflichtfelder kann der Vorgang nicht abgeschlossen werden.

Linksklick auf „Einzelfall-Upload“ (Abb. 7):

Abb. 7

Angabe der Personalnummer des Falles, zu dem Dokumente an das LfF übermittelt werden sollen im Feld „Personalnummer“² (Abb. 8):

Abb. 8

² Die achtstellige VIVA-Nr. des Personalfalles (im Produktivsystem beginnend mit 4 oder 9).

Auswahl des Bezügebereichs, dem der Personalfall zuzuordnen ist, über das Feld „Bereich“ (Abb. 9):

Einzelfall-Upload

Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Schritt 1 von 3: **Datenerfassung**

Personalnummer *
12345678
8-stellig

Bereich *
Arbeitnehmer
Besoldung
Versorgung

Dokumente hochladen ⓘ
Zugelassene Dateiformate: pdf
Maximale Dateigröße: 10 Megabyte
Maximale Gesamtgröße: 500 Megabyte
Maximale Anzahl von Dateien: 50

📁 Datei auswählen

☐ Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Daten prüfen

Abb. 9

Auswahl der Dokumentkategorie, zu der die Dokumente am besten passen, über das Feld „Dokumentkategorie“ (Abb. 10):

Einzelfall-Upload

Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Schritt 1 von 3: **Datenerfassung**

Personalnummer *
12345678
8-stellig

Bereich *
Besoldung

Dokumentkategorie *
Abwesenheit
Anschrift
Begrenzte Dienstfähigkeit
Bescheinigung
Digitaler Ordner
Disziplinarmaßnahmen

📁 Datei auswählen

☐ Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Daten prüfen

Abb. 10

Auswahl eines oder mehrerer Dokumente zur Übermittlung an das LfF durch Linksklick auf „Datei auswählen“ (Abb. 11):

Einzelfall-Upload

Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Schritt 1 von 3: **Datenerfassung**

Personalnummer *
12345678
8-stellig

Bereich *
Besoldung

Dokumentkategorie *
Anschrift

Anlagen *

Dokumente hochladen

Zugelassene Dateiformate: pdf
Maximale Dateigröße: 10 Megabyte
Maximale Gesamtgröße: 500 Megabyte
Maximale Anzahl von Dateien: 50

☐ Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Abb. 11

Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit der hochzuladenden Dokumente durch Setzen eines Häkchens im Formular (Abb. 12):

☐ Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Bitte bestätigen Sie

Abb. 12

Linksklick auf „Daten prüfen“ (Abb. 13):

Anlagen *

Dokumente hochladen

Zugelassene Dateiformate: pdf
Maximale Dateigröße: 10 Megabyte
Maximale Gesamtgröße: 500 Megabyte
Maximale Anzahl von Dateien: 50

Testdokument.pdf (3.5 KB)

☒ Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Abb. 13

Es wird nun eine Übersicht des ausstehenden Upload-Vorgangs angezeigt. Nach Kontrolle der Angaben können die Dokumente mit Linksklick auf „An DiPA senden“ direkt an das LfF übermittelt werden (Abb. 14):

Einzelfall-Upload

Schritt 2 von 3: **Daten prüfen**

Folgende Daten werden übermittelt:

Sachbearbeitung Name
User Test

Sachbearbeitung Personalnummer
77112355

Sachbearbeitung Dienststellennummer
0615500

Thema/(Betreff)
Einzelfall-Upload

Personalnummer
12345678

Bereich
Besoldung

Dokumentkategorie
Anschrift

Anlagen
Testdokument.pdf

Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente.
Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt.
ja

[Zurück](#) [An DiPA senden](#)

Abb. 14

Die Dokumente werden nun an die DiPA übertragen. Im Anschluss wird eine Benachrichtigung ausgegeben, dass die Übermittlung erfolgreich war (Abb. 15):

PSV-Upload für DiPA Bezüge

Freistaat Bayern

Einzelfall-Upload

Schritt 3 von 3: **Daten gesendet**

Übermittlung erfolgreich ✓

1 Datei wurde erfolgreich an DiPA Bezüge übermittelt.

[Übermittlungsbeleg als PDF](#)

[Zum Sammel-Upload](#) [Weiterer Einzelfall-Upload](#)

[Hinweise](#) [Kontakt](#) [Barrierefreiheit](#) [Datenschutz](#) [Impressum](#)

Abb. 15

Es kann nun ein Übermittlungsbeleg als PDF heruntergeladen und zu den eigenen Unterlagen genommen werden.

Die übermittelten Dokumente erscheinen nach einem erfolgreichen Upload umgehend bei der zuständigen Sachbearbeitung im sog. „Arbeitsvorrat“ der DiPA und können bearbeitet werden (Abb. 16):



Abb. 16

Nach der Übermittlung können weitere Einzelfall-Uploads vorgenommen, in den Sammel-Upload gewechselt, oder auf die Startseite des Portals zurückgekehrt werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, sich vom Portal abzumelden.

6.2 Sammel-Upload

Beim Sammel-Upload können ein oder mehrere Dokumente, für einen oder mehrere Personalfälle an das LfF übermittelt werden.

Der Sammel-Upload ist für erfahrenere Anwender und insbesondere für die Übermittlung von automatisiert erstellten Dokumenten, z.B. Serienbriefen, vorgesehen. Er erleichtert insbesondere die Bearbeitung von Massenschreiben, da bis zu 50 Dokumente für bis zu 50 verschiedene Personalfälle mit einem Upload-Vorgang in die DiPA übertragen werden können.

Die Zuordnung eines Dokuments zu einem Personalfall wird beim Sammel-Upload über den Dateinamen realisiert. Es ist daher zwingend darauf zu achten, bei der Benennung der Dateien mit größter Sorgfalt vorzugehen.

Es können Dokumente mit Kategorie oder Dokumente ohne Kategorie übermittelt werden. Auch eine Vermischung ist möglich.

Der Sammel-Upload besteht aus zwei Funktionsbereichen (Abb. 17):

1. Hinweise zum Dateinamen
2. Dokumente Hochladen

The screenshot shows the 'Sammel-Upload' (Batch Upload) interface. At the top, there are links for 'Leichte Sprache', 'Kontakt', and 'Hinweise', along with a 'Abmelden' (Logout) button. The main header includes the 'PSV-Upload für DiPA Bezüge' logo and the 'Freistaat Bayern' (Free State of Bavaria) logo. The title 'Sammel-Upload' is prominently displayed, followed by the instruction 'Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!' (Please fill in all fields marked with *). The progress indicator shows 'Schritt 1 von 3: Datenerfassung' (Step 1 of 3: Data Collection). Two sections are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2. Section 1, 'Hinweise zum Dateinamen' (Instructions for File Names), contains a list of naming conventions: 'Mit Kategorie: PersonalNr_DOKUMENTKATEGORIE_*.pdf z.B. 91655554_anschrift' and 'Ohne Kategorie: PersonalNr_X_*.pdf z.B. 91655554_X_Musturname.pdf'. Below this is a button labeled 'Kategorien anzeigen' (Show Categories). Section 2, 'Dokumente hochladen' (Upload Documents), lists supported file formats (pdf), maximum file size (10 Megabyte), maximum total size (500 Megabyte), and maximum number of files (50). It includes a 'Datei auswählen' (Select File) button. At the bottom of this section is a checkbox with the text: 'Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt.' (With the upload, I confirm the content correctness of the uploaded documents. The originals of the submitted documents are filed for the record). A 'Daten prüfen' (Check Data) button is located at the bottom right of the form.

Abb. 17

Im Funktionsbereich „Hinweise zum Dateinamen“ ist die erforderliche Namenskonvention für den Upload von Dokumenten kurz dargestellt. Mittels Linksklick auf „Kategorien anzeigen“ werden die zur Nutzung eingerichteten Dokumentkategorien, sortiert nach dem jeweiligen Bezügebereich angezeigt (Abb. 18):

This is a close-up view of the 'Hinweise zum Dateinamen' (Instructions for File Names) section. It features a blue header bar with the title and an information icon. Below the header, there is a list of naming conventions: 'Mit Kategorie: PersonalNr_DOKUMENTKATEGORIE_*.pdf z.B. 91655554_anschrift' and 'Ohne Kategorie: PersonalNr_X_*.pdf z.B. 91655554_X_Musturname.pdf'. The button 'Kategorien anzeigen' (Show Categories) is highlighted with a red oval, indicating it is the next step in the process.

Abb. 18

Die möglichen Kategorien sind am Ende dieses Dokuments aufgeführt.

Im Funktionsbereich „Dokumente Hochladen“ findet die Übermittlung an das Landesamt für Finanzen statt.

6.2.1 Übermitteln mit Dokumentkategorie

Wenn Dokumente mit Kategorie übermittelt werden sollen, muss folgende Namenskonvention eingehalten werden:

Personalnummer_Dokumentkategorie.pdf

- **Personalnummer:**
Die achtstellige VIVA-Nr. des Personalfalles (im Produktivsystem beginnend mit 4 oder 9).
- **Dokumentkategorie:**
Die Dokumentkategorie, der das Schriftstück für die Bezügesachbearbeitung zuzuordnen ist.

Beispiele:

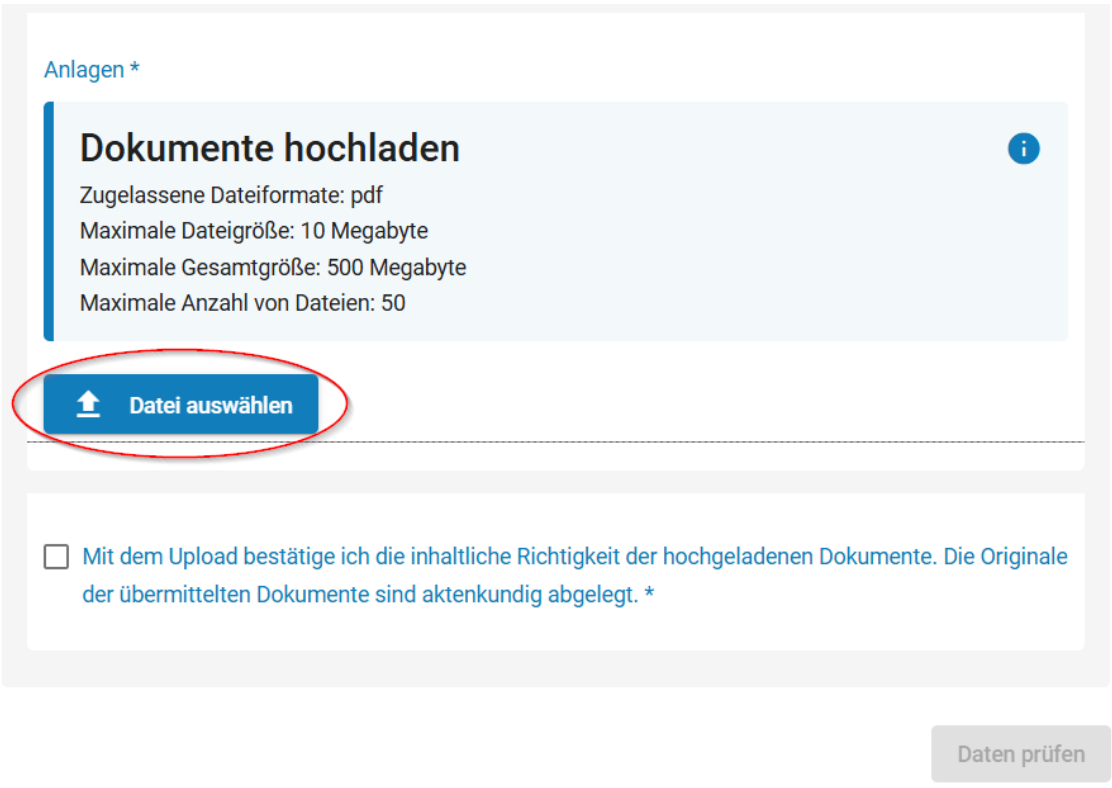
11223344_anschrift.pdf

55443322_krankheit-a.pdf

88664422_pfaendung-abtretung-insolvenz.pdf

77335511_nichtgesetzlicher-abzug-v.pdf


Auswahl eines oder mehrerer Dokumente zur Übermittlung an das LfF durch Linksklick auf „Datei auswählen“; es ist besonders auf die korrekte Namensgebung zu achten (Abb. 19):



Anlagen *

Dokumente hochladen

Zugelassene Dateiformate: pdf
Maximale Dateigröße: 10 Megabyte
Maximale Gesamtgröße: 500 Megabyte
Maximale Anzahl von Dateien: 50


 Datei auswählen

☐ Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Daten prüfen

Abb. 19

Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit der hochzuladenden Dokumente durch Setzen eines Häkchens im Formular (Abb. 20):



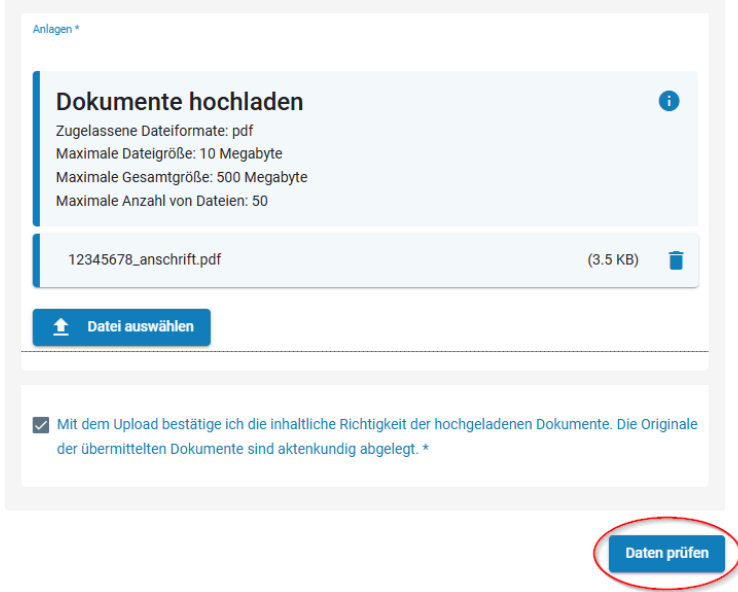
The screenshot shows a form section with a checkbox and a confirmation text. The checkbox is circled in red. The text reads: "Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *". Below this, in red, it says "Bitte bestätigen Sie".

☐ Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Bitte bestätigen Sie

Abb. 20

Linksklick auf „Daten prüfen“ (Abb. 21):



The screenshot shows the "Dokumente hochladen" section of a form. It lists supported file formats and limits. A file named "12345678_anschrift.pdf" (3.5 KB) is shown. Below the file list is a button "Datei auswählen". At the bottom, there is a checkbox with the same confirmation text as in Abb. 20. The "Daten prüfen" button is circled in red.

Anlagen *

Dokumente hochladen

Zugelassene Dateiformate: pdf
Maximale Dateigröße: 10 Megabyte
Maximale Gesamtgröße: 500 Megabyte
Maximale Anzahl von Dateien: 50

12345678_anschrift.pdf (3.5 KB)

Datei auswählen

☒ Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente. Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt. *

Daten prüfen

Abb. 21

Es wird nun eine Übersicht des ausstehenden Upload-Vorgangs angezeigt. Nach Kontrolle der Angaben können die Dokumente mit Linksklick auf „An DiPA senden“ direkt an das LfF übermittelt werden (Abb. 22):



Sammel-Upload

Schritt 2 von 3: **Daten prüfen**

Folgende Daten werden übermittelt:

Sachbearbeitung Name
User Test

Sachbearbeitung Personalnummer
77112355

Sachbearbeitung Dienststellennummer
0615500

Thema/(Betreff)
Sammel-Upload

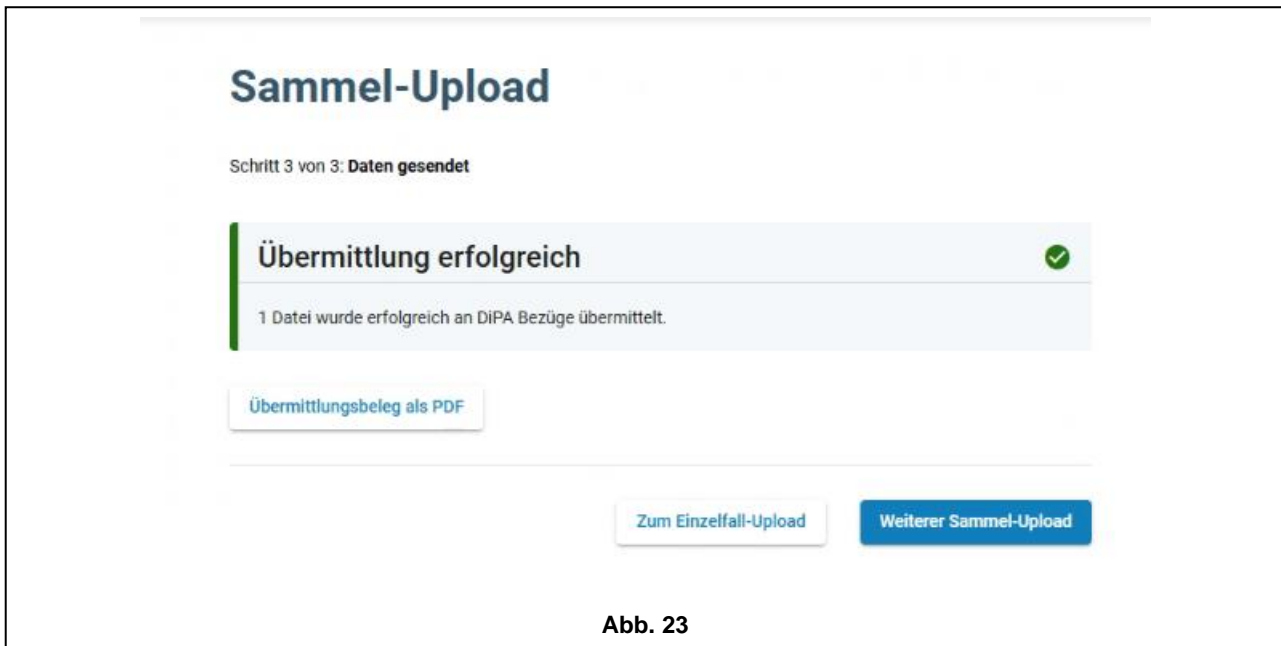
Anlagen
12345678_anschrift.pdf

Mit dem Upload bestätige ich die inhaltliche Richtigkeit der hochgeladenen Dokumente.
Die Originale der übermittelten Dokumente sind aktenkundig abgelegt.
ja

[Zurück](#) [An DiPA senden](#)

Abb. 22

Die Dokumente werden nun an die DiPA übertragen. Im Anschluss wird eine Benachrichtigung ausgegeben, dass die Übermittlung erfolgreich war (Abb. 23):



Sammel-Upload

Schritt 3 von 3: **Daten gesendet**

Übermittlung erfolgreich ✓

1 Datei wurde erfolgreich an DiPA Bezüge übermittelt.

[Übermittlungsbeleg als PDF](#)

[Zum Einzelfall-Upload](#) [Weiterer Sammel-Upload](#)

Abb. 23

Es kann nun ein Übermittlungsbeleg als PDF heruntergeladen und zu den eigenen Unterlagen genommen werden.

Nach der Übermittlung können weitere Sammel-Uploads vorgenommen, in den Einzelfall-Upload gewechselt, oder auf die Startseite des Portals zurückgekehrt werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, sich vom Portal abzumelden.

6.2.2 Übermitteln ohne Dokumentkategorie

Wenn Dokumente ohne Kategorie übermittelt werden sollen, muss folgende Namenskonvention eingehalten werden:

Personalnummer_x.pdf

- **Personalnummer:**
Die achtstellige VIVA-Nr. des Personalfalles (im Produktivsystem beginnend mit 4 oder 9).
- **x:**
Technisch erforderlicher Marker, der das System anweist, die Dokumente ohne Dokumentkategorie zu übermitteln.

Beispiele:

11223344_x.pdf

55443322_x.pdf

88664422_x.pdf

77335511_x.pdf

Das weitere Vorgehen ist analog zum Sammel-Upload mit Dokumentkategorie.

6.2.3 Freitext im Dateinamen

Sowohl beim Sammel-Upload mit Dokumentkategorie, als auch beim Sammel-Upload ohne Dokumentkategorie kann im Dateinamen Freitext eingefügt werden.

Dieser Freitext ist dafür vorgesehen, der PSV zu ermöglichen das Dokument nach ihren Anforderungen zu benennen und aus ihrer Sicht erforderliche Kurzinfos zu hinterlegen. Der Freitext ist nicht zur Übermittlung von Informationen an die Bezüge-Sachbearbeitung vorgesehen und wird von den Bezügestellen nicht ausgewertet.

Personalnummer_Dokumentkategorie_beliebigerFreitext.pdf

oder

Personalnummer_x_beliebigerFreitext.pdf

- **Personalnummer:**
Die achtstellige VIVA-Nr. des Personalfalles (im Produktivsystem beginnend mit 4 oder 9).
- **Dokumentkategorie:**
Die Dokumentkategorie, der das Schriftstück für die Bezügesachbearbeitung zuzuordnen ist.
- **X:**
Technisch erforderlicher Marker, der das System anweist, die Dokumente ohne Dokumentkategorie zu übermitteln.

- **beliebigerFreitext:**
Freitext für die PSV-Sachbearbeitung.

Beispiele:

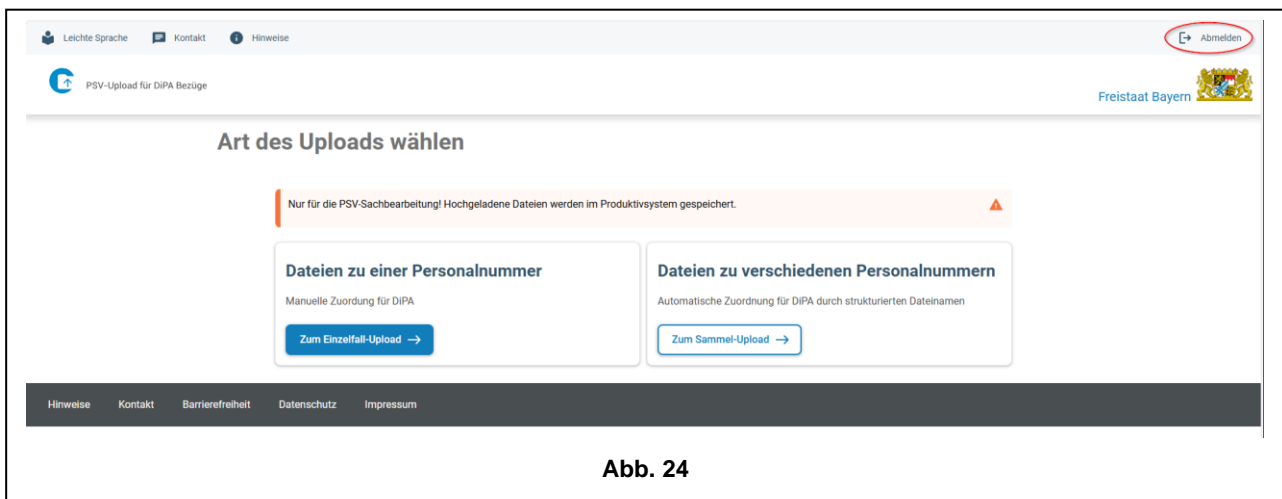
11223344_anschrift_hierkannjederbeliebigeFreitextstehen.pdf
55443322_krankheit-a_hier_kann_jeder_beliebige_Freitext_stehen.pdf
88664422_pfaendung-abtretung-insolvenz_Beispieltext.pdf
77335511_nichtgesetzlicher-abzug-v_Anmerkungen_für_die_Sachbearbeitung.pdf
11223344_x_hierkannjederbeliebigeFreitextstehen.pdf
55443322_x_hier_kann_jeder_beliebige_Freitext_stehen.pdf
88664422_x_Beispieltext.pdf
77335511_x_Anmerkungen_für_die_Sachbearbeitung.pdf

Hinweis:

Die Dateinamenslänge ist Betriebssystemseitig in der Regel begrenzt. In Windows darf beispielsweise der gesamte Dateipfad (Adresse) samt Dateinamen 255 Zeichen nicht überschreiten.

7 Abmeldung vom Uploadportal

Nach der Nutzung sollten sie sich vom Uploadportal abmelden um ihre Sitzung zu trennen (Abb. 24):



8 Kontakt und Unterstützung

Nutzen Sie für Ihre Anfragen und Anliegen den CA Service Desk Manager und eröffnen Sie oder Ihr Anwenderbetreuer über diesen ein Ticket an die Hotline (LfF-R). Wir werden Sie so schnell wie möglich kontaktieren. Kontaktieren Sie uns bitte nur in Ausnahmefällen über Telefon oder E-Mail.

Hotline VIVA

Telefonnummer: 089 7624-1222

E-Mail: hotline@lff.bayern.de

Anforderungen zu Verbesserungen und Weiterentwicklungen etc. oder fachliche Fragestellungen können an folgendes Postfach gesendet werden.

LfF-R_PSV2DiPABEZ@lff.bayern.de

9 Dokumentkategorien für Sammel-Upload

Arbeitnehmer	Besoldung	Versorgung
abwesenheit	abwesenheit	anfrage-versorgungsausgleich
anschrift	anschrift	anrechnung-einkommen
begrenzte-dienstfaehigkeit	begrenzte-dienstfaehigkeit	anrechnung-rente
bescheinigung	bescheinigung	anrechnung-weiterer-bezug
digitaler-ordner	digitaler-ordner	anschrift
disziplinarmaßnahmen	disziplinarmaßnahmen	auskunftserteilung
einmalige-zahlung	einmalige-zahlung	bescheinigung-v
entgeltumwandlung-a	familienbezogene-leistung	digitaler-ordner
familienbezogene-leistung	familienstand-kind-tod	einmalige-wiederkehrende-zahlung
familienstand-kind-tod	grundlage-beschaefigungsverhaeltnis	familienbezogene-leistung-v
grundlage-beschaefigungsverhaeltnis	jobbike	familienstand-kind-tod
jobbike	mehrfachbeschaefigung	festsetzung-versorgungsbezug
krankheit-a	mutterschutz-elternzeit	gesetzlicher-abzug
mehrfachbeschaefigung	nichtgesetzlicher-abzug	kuerzung-versorgungsausgleich
mutterschutz-elternzeit	personalbogen	nichtgesetzlicher-abzug-v
nichtgesetzlicher-abzug	pfaendung-abtretung-insolvenz	pfaendung-abtretung-insolvenz
personalbogen	sozialversicherung	rechtsbehelf
pfaendung-abtretung-insolvenz	steuer	scheidungsurteil-rechtskraft
rente-a	stufen-jda-bz-festsetzung	schriftverkehr-versorgungsausgleich
sozialversicherung	teilzeit	sozialversicherung-v
steuer	vermoegenswirksame-leistung	versorgungsauskunft
stufen-jda-bz-festsetzung	vollmacht	vollmacht
teilzeit	vorschuss-darlehen	voruebergewende-erhoehtung-gewaehtung
urlaub-a	wiederkehrende-zahlung	vorwegentscheidung
vermoegenswirksame-leistung	zahlungsverkehr-bankverbindung-abwicklung-	zahlungsverkehr-bankverbindung-abwicklung-

Arbeitnehmer	Besoldung	Versorgung
	ueberzahlung	ueberzahlung-v
vollmacht	zwangspensionierungsverfahren	
vorschuss-darlehen		
wiederkehrende-zahlung		
zahlungsverkehr-bankverbindung-abwicklung-ueberzahlung		
zusatzversorgung		