

Ausfüllhinweise zum Muster „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“

Allgemeine Vorbemerkungen

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung der Beschäftigten ist eine Tätigkeitsdarstellung erforderlich, in der die von den Beschäftigten zu erledigenden Aufgaben/Tätigkeiten mit ihrem zeitlichen Anteil an der Gesamttätigkeit und den zu erfüllenden Anforderungen zutreffend, vollständig und verständlich dargestellt sind. Erst eine derartige Darstellung ermöglicht die Bildung von Arbeitsvorgängen und deren Zuordnung zu den tariflichen Tätigkeitsmerkmalen, genügt den haushaltsrechtlichen Anforderungen an die Belege zur Begründung der Personalausgaben und versetzt andere Stellen in die Lage, eine getroffene Bewertung und Eingruppierung nachzuvollziehen und ggf. zu vertreten.

Es reicht nicht aus, Tätigkeiten ohne Feststellung der jeweils benötigten Zeitanteile und z. B. ohne Abstufung nach Schwierigkeits- und Verantwortungsgraden pauschal einem bestimmten Tätigkeitsmerkmal zuzuordnen. Die Eingruppierung der Beschäftigten kann auch nicht auf allgemeine Persönlichkeitsmerkmale (z. B. besondere Leistungsstärke, reichhaltige Erfahrungen) oder Vergleiche mit den beruflichen Werdegängen von anderen Beschäftigten oder Beamtinnen/Beamten gestützt werden. Ebenso wenig ist es zulässig, die Eingruppierung mit der Besetzbarkeit einer höherwertigen Stelle zu begründen.

Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten (§ 12 Absatz 1 TV-L) ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können.

Ausfüllhinweise

Teil I – Tätigkeitsdarstellung

Anlass

Es ist die Maßnahme anzukreuzen, durch die die Tätigkeitsdarstellung notwendig wurde, und ggf. das Datum ihres Wirksamwerdens anzugeben. Das freie Feld kann z. B. bei einem Höhergruppierungsantrag oder einer Höhergruppierungsklage, der Prüfung des Anspruchs auf eine Zulage nach § 14 TV-L oder einer allgemeinen Überprüfung verwendet werden.

Nummer 1.4

Es ist die der bisherigen Bewertung zugrunde liegende Eingruppierungsvorschrift anzukreuzen bzw. in dem freien Feld einzutragen (z. B. Anlage 1a BAT/BAT-O, Eingruppierungsrichtlinie oder spezieller Tarifvertrag).

Sofern mehrere Tätigkeitsmerkmale die bisherige Eingruppierung getragen haben, wie dies bei Misch Tätigkeiten der Fall sein kann (z. B. Beschäftigte, die zu gleichen Teilen Arbeiten von Registratoren und Mitarbeitern erledigen), beschränkt sich die Eintragung auf die Angabe der Entgeltgruppe, aus der die Beschäftigten das Entgelt erhalten.

Erfolgte die Bewertung bisher nach einer Vergütungs- oder Lohngruppe sind als Fußnote ¹⁾ zusätzlich die entsprechende Entgeltgruppe und die Zuordnungsvorschrift des TVÜ-Länder anzugeben.

Nummer 2.4

Als Arbeitsplatz- bzw. Stellenbezeichnung (Funktion) ist die allgemein gültige Bezeichnung zu nennen (z. B. Referatsleiter/Referatsleiterin, Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin usw.).

Nummer 3

Es ist eine knappe, zusammenfassende Beschreibung der gesamten auszuübenden Tätigkeit vorzunehmen, die der Arbeitsplatzinhaberin oder dem Arbeitsplatzinhaber übertragen ist. Dabei soll auch die Abgrenzung der Aufgaben der Beschäftigten insbesondere gegenüber den Aufgaben der übrigen Angehörigen der Organisationseinheit deutlich werden.

Nummer 4.1

Die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind i. d. R. mit Angabe der Funktionsbezeichnung sowie der Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe aufzuführen. Außerdem ist zu vermerken, ob die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vollzeit- oder teilzeitbeschäftigt sind. Bei Teilzeitbeschäftigten ist der Umfang der Teilzeitbeschäftigung anzugeben. Bei außergewöhnlich großen Organisationseinheiten mit zahlreichen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann eine zahlenmäßige Zusammenfassung unter Verzicht auf Einzelangaben genügen. Ggf. ist „keine“ einzusetzen.

Nummer 4.3

Neben der Funktionsbezeichnung sowie der Besoldungs- oder Entgeltgruppe sind auch die Arbeitsgebiete (ggf. lt. Geschäftsverteilungsplan) zu nennen, in denen die Vertretung erfolgt; dabei ist zwischen einer ständigen Vertretung und einer Abwesenheitsvertretung zu unterscheiden. Ggf. ist „keine“ einzusetzen.

Nummern 4.5

Einzutragen sind z. B. Zeichnungs- und Feststellungsbefugnisse. Ggf. ist „keine“ einzusetzen.

Nummer 5, Spalte 2

Es sind die Aufgaben aufzulisten, die während eines repräsentativen Zeitraumes anfallen. Dabei ist auf eine klare, verständliche und nachvollziehbare Darstellung zu achten. Mehrdeutige, allgemein gehaltene Begriffe sind zu vermeiden.

Nummer 5, Spalte 3

Die abstrakte Bezeichnung der Aufgabe lässt i. d. R. den qualitativen Gehalt, insbesondere den Schwierigkeitsgrad und die Bedeutung der Tätigkeit noch nicht ohne weiteres erkennen. Aus diesem Grund sind die bei jeder Aufgabe anfallenden Arbeitsschritte ausführlich zu beschreiben. Bei der Beschreibung der Arbeitsschritte ist ggf. auch auf die Zusammenarbeit der Arbeitsplatzinhaberin oder des Arbeitsplatzinhabers mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Organisationseinheit bzw. anderen Stellen einzugehen.

Sofern eine Aufgabe eindeutig der in einem tariflichen Tätigkeitsmerkmal ausgewiesenen Funktionsbezeichnung zuzurechnen ist (z. B. Registrator, Lagerverwalter), ist die Beschreibung der Arbeitsschritte entbehrlich. Es ist jedoch auch in diesen Fällen anhand der einzelnen Arbeitsabläufe zu prüfen, ob und inwieweit sie von der Funktionsbezeichnung erfasst sind.

Es sind alle Vorschriften (z. B. aus Gesetzen, Rechtsverordnungen, Dienstvorschriften, innerdienstlichen Weisungen, Verträgen usw.) anzugeben, die bei der Erledigung der Aufgaben anzuwenden sind. Soweit nicht alle Normen einer Vorschrift Anwendung finden, wie im Allgemeinen bei umfangreichen Regelwerken, sind die in Betracht kommenden Abschnitte, Teile, Paragraphen usw. zu vermerken.

Sofern sich die Arbeitsplatzinhaberin oder der Arbeitsplatzinhaber zur Erledigung der Aufgaben technischer Hilfsmittel oder Formulare bedient, sind diese ebenfalls anzugeben.

Nummer 5, Spalte 4

Es ist anzugeben, welche Zeitanteile – bezogen auf die gesamte Arbeitszeit – jeweils auf die Erledigung der in Spalte 2 aufgeführten Aufgaben entfallen.

Teil II – Tätigkeitsbewertung

Nummer 7, Spalten 2, 3 und 4

Aus den in Nr. 5 dargestellten Aufgaben sind unter Beachtung der Protokollnotiz Nr. 1 zu § 12 Absatz 1 TV-L Arbeitsvorgänge zu bilden und deren Anteile an der gesamten Arbeitszeit festzulegen.

Nummer 7, Spalte 5

Für jeden einzelnen Arbeitsvorgang sind die Anforderungen zu ermitteln, die erfüllt werden (Protokollerklärung Nr. 1 Satz 2 zu § 12 Absatz 1 TV-L). Die tätigkeitsbezogenen Anforderungen des Tätigkeitsmerkmals (z. B. gründliche Fachkenntnisse, selbständige Leistungen, besondere Schwierigkeit) sind einzutragen. Ob in den Tätigkeitsmerkmalen enthaltene personenbezogene Anforderungen vorliegen, ist unter Nr. 8.2 zu prüfen und festzustellen.

Nummer 7, Spalte 6

Es ist eingehend zu begründen, wodurch die in Spalte 5 genannten Anforderungen erfüllt sind. Es ist darzulegen, warum es sich z. B. um eine „besonders schwierige Tätigkeit“ handelt oder worin die „selbständigen Leistungen“ im tariflichen Sinne liegen. Ein Hinweis auf die Angaben in Teil I des Vordrucks oder deren Wiederholung reicht hierzu nicht aus. Kann die Erfüllung einer Anforderung in der Regel erst bei der Betrachtung mehrerer Arbeitsvorgänge festgestellt werden (z. B. vielseitige Fachkenntnisse) sind diese Arbeitsvorgänge für die Feststellung, ob diese Anforderung erfüllt ist, insoweit zusammen zu beurteilen (§ 12 Absatz 1 Satz 5 TV-L). In diesem Fall sind in der Spalte 5 die Arbeitsvorgänge, die insoweit zusammen zu beurteilen sind, mit ihrer laufenden Nummer anzugeben; das Ergebnis ist zu begründen.

Nummer 7, Spalte 7

Die Wertigkeit der Arbeitsvorgänge ist hier auszuweisen. Unter Fußnote ¹⁾ ist die zugrunde liegende Eingruppierungsvorschrift anzukreuzen bzw. einzutragen.

Nummer 8.2

Sofern die unter Nr. 8.1 ausgewiesenen Tätigkeitsmerkmale personenbezogene Anforderungen enthalten, die von den Arbeitsplatzinhabern tatsächlich erfüllt werden (z. B. der Abschluss einer Schul-, Hochschul- oder Berufsausbildung), sind diese anzugeben oder ggf. „keine“ einzusetzen.

Wenn die Arbeitsplatzinhaberin oder der Arbeitsplatzinhaber die in einem Tätigkeitsmerkmal geforderte Vor- oder Ausbildung nicht nachweisen kann, das Merkmal aber auch „sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben“, einbezieht, ist das Vorliegen dieser Voraussetzungen zu prüfen und – ggf. auf einem besonderen Blatt – eingehend zu begründen.