

Hinweise zum Ausfüllen des Vordrucks „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung – Angestellte –“

Allgemeine Vorbemerkungen

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung der oder des Angestellten ist eine Tätigkeitsdarstellung erforderlich, in der die von der oder dem Angestellten zu erledigenden Arbeitsvorgänge/Tätigkeiten mit ihrem zeitlichen Anteil an der Gesamttätigkeit und den zu erfüllenden Anforderungen zutreffend, vollständig und verständlich aufgeführt 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 Personal- ausgaben und versetzt andere Stellen in die Lage, eine getroffene Bewertung und Eingruppierung nachzuvollziehen und ggf. zu vertreten.

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

Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten (§ 22 Abs. 2 BAT) ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können.

Teil I – Tätigkeitsdarstellung

Anlaß

Es ist die Maßnahme anzukreuzen, durch die die Tätigkeitsdarstellung notwendig wurde, und ggf. das Datum ihres Wirksamwerdens anzugeben. Die Rubrik „Sonstiges“ kann z. B. bei einem Höhergruppierungsantrag, einer Höhergruppierungsklage der oder des Angestellten oder einer allgemeinen Überprüfung in Betracht kommen. Unter „Grund:“ kann der Anlaß näher bezeichnet werden, z. B. Hinweis auf einen Erlass.

Nr. 1.4

Es handelt sich um die bisherige Eingruppierung auf dem unter Nr. 2 bezeichneten Arbeitsplatz. Sofern mehrere Tätigkeitsmerkmale die bisherige Eingruppierung getragen haben, wie dies bei Misch Tätigkeiten der Fall sein kann (z. B. eine Angestellte, die zu gleichen Teilen Arbeiten einer Schreibkraft, einer Telefonistin und einer Buchhalterin erledigt), beschränkt sich die Eintragung auf die Angabe der Vergütungsgruppe, aus der die oder der Angestellte die Vergütung erhält. In der letzten Zeile kann ein Bewährungs- oder anderer Aufstieg vermerkt werden, sofern für ihn die tariflichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Nrn. 2.2, 2.3, 2.4

Die Bezeichnung der Organisationseinheit (z. B. Abteilung, Gruppe, Referat) sowie die Arbeitsplatz-Nr./Stellenbezeichnung des Arbeitsplatzes sind – soweit vorhanden – nach dem Organisationsplan oder Geschäftsverteilungsplan anzugeben. Als Funktion sind die allgemeingültigen Bezeichnungen zu nennen (z. B. Referatsleiterin, Referent, Sachbearbeiterin, Registrator usw.).

Nr. 3

Es ist eine knappe zusammenfassende Beschreibung der gesamten auszuübenden Tätigkeit „Aufgabenkreis“ i. S. der Rechtsprechung vorzunehmen, die der Arbeitsplatzinhaberin oder dem Arbeitsplatzinhaber übertragen ist. Dabei soll auch die Abgrenzung der Aufgaben der oder des Angestellten insbesondere gegenüber den Aufgaben der übrigen Angehörigen der Organisationseinheit deutlich werden.

Nr. 4.1

Es ist zu vermerken, ob eine Fach- oder Dienstaufsicht vorliegt und ob die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter voll- oder teilzeitbeschäftigt sind. Bei außergewöhnlich großen Organisationseinheiten (z. B. Leiter einer Zentralkanzlei) mit zahlreichen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann eine zahlenmäßige Zusammenfassung unter Verzicht auf Einzelangaben genügen; ggf. „keine“ einsetzen.

Nr. 4.3

Neben der Funktionsbezeichnung sowie der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe 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. „keine“ einsetzen.

Nr. 4.5

Einzutragen sind z. B. Zeichnungs- und Feststellungsbefugnisse; ggf. „keine“ einsetzen.

Nr. 5

Der Zeitanteil einer Tätigkeit ist, bezogen auf die gesamte auszuübende Tätigkeit, in Spalte 2 zu erfassen. Qualitativ gleichwertige oder gleichartige Tätigkeiten (z. B. Abrechnung einfacher Inlandsdienstreisen) sind zusammenzufassen, indem die entsprechenden Zeitanteile addiert werden. Der dabei zugrunde zu legende Zeitraum beträgt in der Regel ein halbes Jahr, er kann in Einzelfällen darunter- oder darüberliegen. Jede Tätigkeit ist in freier Beschreibung im einzelnen so darzustellen, dass unter Nr. 7 die Bildung von Arbeitsvorgängen und deren Subsumtion unter die in Betracht kommenden Tätigkeitsmerkmale möglich ist. Die Beschreibung muss also so umfassend sein, dass ohne Zuhilfenahme weiterer Tatsachen die Erfüllung der tariflichen Anforderungen (z. B. „einfachere Arbeit“)

ten“, „schwierigere Tätigkeiten“, „Erledigung ständig wiederkehrender Arbeiten“, „auch ohne Anleitung“, „gründliche Fachkenntnisse“, „gründliche und vielseitige Fachkenntnisse“, „selbständige Leistungen im tariflichen Sinne“, „gründliche und umfassende Fachkenntnisse“, „besonders verantwortungsvolle Tätigkeit“) festgestellt werden kann. Hinsichtlich der anzuwendenden Vorschriften (Fachkenntnisse) reicht es nicht aus, lediglich Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen pauschal anzuführen, ohne dass daraus die von der oder dem Angestellten tatsächlich zu beherrschenden Bestimmungen/Kenntnisse genau (nach Abschnitt, Kapitel, Paragraphen usw.) bezeichnet werden.

Sofern eine Tätigkeit eindeutig der in einem tariflichen Tätigkeitsmerkmal ausgewiesenen Funktionsbezeichnung zuzurechnen ist (z. B. Schreibkraft, Lagerverwalter), ist die Beschreibung entbehrlich. Es genügt die Angabe der Funktionsbezeichnung.

Teil II – Tätigkeitsbewertung

Nr. 7 Spalten 2, 3 und 4

Aus den in Nr. 5 beschriebenen Tätigkeiten sind unter Beachtung der Protokollnotiz Nr. 1 zu § 22 Abs. 2 BAT Arbeitsvorgänge zu bilden und deren Anteile an der gesamten Arbeitszeit festzulegen.

Nr. 7 Spalte 5

Für jeden einzelnen Arbeitsvorgang sind die Anforderungen zu ermitteln, die erfüllt werden (Protokollnotiz Nr. 1 Satz 2 zu § 22 Abs. 2 BAT). 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 festzustellen.

Nr. 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 (§ 22 Abs. 2 Unterabs. 2 Satz 2 BAT). In diesem Falle sind in der Spalte 5 die Arbeitsvorgänge, die insoweit zusammen zu beurteilen sind, mit ihrer lfd. Nr. anzugeben; das Ergebnis ist zu begründen.

Nr. 7 Spalte 7

Die Wertigkeit der Arbeitsvorgänge ist hier auszuweisen.

Nr. 8.2

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

Wenn die Arbeitsplatzinhaberin oder der Arbeitsplatzinhaber die in einem Tätigkeitsmerkmal geforderte Vor- oder Ausbildung nicht nachweisen kann, das Merkmal aber auch „sonstige Angestellte, die auf Grund 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.

Dienststelle, Ort, Datum

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung – Angestellte –

Teil I: Tätigkeitsdarstellung
Anlass

Stand:

<input type="checkbox"/> Einstellung	<input type="checkbox"/> Tarifvertrags- änderung	<input type="checkbox"/> Umsetzung/ Versetzung	<input type="checkbox"/> Einrichtung eines Arbeitsplatzes	<input type="checkbox"/> Aufgaben- änderung	<input type="checkbox"/> Sonstiges:
mit Wirkung vom (Datum)			Grund		

1. Arbeitsplatzinhaberin/Arbeitsplatzinhaber

1.1 Name, Vorname		1.2 Geburtsdatum		1.3 Datum der Übertragung des Arbeitsplatzes	
1.4 Bisherige Eingruppierung		<input type="checkbox"/> Anlage 1a BAT	<input type="checkbox"/> Anlage 1b BAT	gemäß Tätigkeitsdarstellung vom	
Verg.-Gr.	Fall-Gr.	Teil	Abschnitt	Unterabschnitt	Aufstiegsart <input type="checkbox"/> § 23 a BAT <input type="checkbox"/> § 23 b BAT
in Verg.-Gr.	in Fall-Gr.	Datum			
<input type="checkbox"/> 1.5 vollzeit- beschäftigt	<input type="checkbox"/> teilzeit- beschäftigt	mit der regelmäßigen Arbeitszeit einer/eines vollzeitbeschäftigten Angestellten			

2. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes

2.1 Beschäftigungsdienststelle		2.2 Organisationseinheit
2.3 Arbeitsplatz-Nr. bzw. Stellen-Nr., gemäß Geschäftsverteilungsplan vom		
2.4 Arbeitsplatz- bzw. Stellenbezeichnung (Funktion), gemäß Geschäftsverteilungsplan vom		2.5 derzeitige Stellenbewertung (HPI.)

3. Aufgaben der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers

Aufgabenbeschreibung bzw. Aufgabenbezeichnung

4. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers

4.1 Der Arbeitsplatzinhaberin/Dem Arbeitsplatzinhaber sind die folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ständig unmittelbar unterstellt (Funktionen und Bes.-, Verg.- oder Lohn-Gr.)
4.2 Die Arbeitsplatzinhaberin/Der Arbeitsplatzinhaber ist unmittelbar unterstellt (Funktion und Bes.-, Verg.- oder Lohn-Gr.)
4.3 Die Arbeitsplatzinhaberin/Der Arbeitsplatzinhaber vertritt
4.4 Die Arbeitsplatzinhaberin/Der Arbeitsplatzinhaber wird vertreten durch
4.5 Die Arbeitsplatzinhaberin/Der Arbeitsplatzinhaber hat folgende Befugnisse:

