

Hinweise zum Ausfüllen des Vordrucks „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“

Allgemeine Vorbemerkungen

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung der/des Beschäftigten ist eine Tätigkeitsdarstellung (Darstellung der Arbeitsleistungen einschl. Zusammenhangstätigkeiten entsprechend der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 1 TV-L) erforderlich, in der die von der/dem 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 einer/eines 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 Tätigkeit (§ 12 Abs. 1 Satz 3 bis 8 TV-L) ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können (regelmäßig mindestens sechs Monate). Neben den nachstehenden Hinweisen zum Ausfüllen des Vordrucks „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“ sind insbesondere die Durchführungshinweise des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft zur Eingruppierung von Beschäftigten bzw. die Eingruppierungsrichtlinien des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft zu beachten.

Ausfüllhinweise

Teil I – Tätigkeitsdarstellung

Zum Anlass für die Tätigkeitsdarstellung und -bewertung

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 oder einer Höhergruppierungsklage der/des Beschäftigten, der Prüfung des Anspruchs auf eine persönliche Zulage nach § 14 TV-L / § 18 TVÜ-Länder oder einer allgemeinen Überprüfung in Betracht kommen.

Zu Nummer 1.4

Sofern mehrere Tätigkeitsmerkmale die bisherige Eingruppierung getragen haben, wie das bei Misch Tätigkeiten der Fall sein kann (z. B. bei Beschäftigten, die zu gleichen Teilen Arbeiten im Bibliotheksdienst, im Fernmeldebetriebsdienst und im Buchhaltereidienst erledigen), beschränkt sich die Eintragung auf die Angabe der Entgeltgruppe des TV-L, die für die Bezahlung der/des Beschäftigten (ggf. unter Mitberücksichtigung der Bestimmungen im TVÜ-Länder) bisher maßgebend ist.

Zu Nummern 2.2, 2.3

Die Bezeichnung der Organisationseinheit (z.B. Abteilung, Gruppe, Referat) sowie die Dienstposten-Nr./Stellenbezeichnung des Dienstpostens sind – soweit vorhanden – nach dem Organisationsplan oder Geschäftsverteilungsplan anzugeben. Als Funktion sind die allgemein gültigen Bezeichnungen zu nennen (z.B. Referatsleiter/in, Sachbearbeiter/in, Registrator/in, usw.).

Zu Nummer 3

Es ist eine knappe zusammenhängende Beschreibung der gesamten auszuübenden Tätigkeit vorzunehmen, die der/dem Dienstposteninhaber/in übertragen ist. Dabei soll auch die Abgrenzung der Aufgaben der/des Beschäftigten insbesondere gegenüber den Aufgaben der übrigen Angehörigen derselben Organisationseinheit deutlich werden.

Zu Nummer 4.1

Die unterstellten Mitarbeiter/innen sind i.d.R. mit Angaben der Funktionsbezeichnung sowie der Besoldungs- oder Entgeltgruppe aufzuführen. Außerdem ist zu vermerken, ob eine Fach- oder Dienstaufsicht vorliegt und die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter voll- oder teilzeitbeschäftigt sind. Bei großen Organisationseinheiten (z.B. Leiter/in einer Zentralkanzlei) mit zahlreichen unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern kann eine zahlenmäßige Zusammenfassung unter Verzicht auf Einzelangaben genügen. Ggf. „keine“ einsetzen.

Zu Nummer 4.2

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. „keine“ einsetzen.

Zu Nummer 4.3

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

Zu Nummer 5, Spalte 2

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

Bei Beschäftigten mit leitenden oder überwachenden Funktionen sollten die Begriffe „Leitung“, „Überwachung von...“ vermieden werden; solche allgemein gehaltenen Formulierungen können eine Vielzahl von unterschiedlichen, jeweils tariflich getrennt zu bewertenden Arbeitsvorgängen umfassen. Diese bilden in ihrem Zusammenhang zwar einen bestimmten Arbeits- oder Aufgabenbereich, dem sich die der Bewertung zugrunde zu legenden Arbeitsvorgänge aber noch nicht entnehmen lassen. Z.B. kann die „Leitung eines Gartenbaubezirkes“ folgende Arbeitsvorgänge umfassen: Wahrnehmung von Planungsaufgaben, Durchführung von Massen- und Kostenberechnungen, Bauleitung, Personaleinsatz usw.

Das gleiche gilt für Tätigkeiten, die zusammenfassend mit den Begriffen „Mitarbeit“, „Mitwirkung an...“ umschrieben werden können. Auch diese Formulierungen lassen den konkreten Beitrag der Dienstposteninhaberin/des Dienstposteninhabers nicht erkennen und sollten bei der Auflistung der Aufgaben keine Verwendung finden.

Zu 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 Grunde sind die bei jeder Aufgabe anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte ausführlich zu beschreiben. Bei der Beschreibung der Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte ist ggf. auch auf die Zusammenarbeit der Dienstposteninhaberin/des Dienstposteninhabers mit anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in der Organisationseinheit bzw. anderen Stellen einzugehen (unter Berücksichtigung einer sinnvollen, vernünftigen Verwaltungsübung, vgl. ständige BAG-Rechtsprechung zum Begriff des Arbeitsvorgangs nach § 22 Abs. 2 Unterabs. 2 BAT, der demjenigen nach § 12 TV-L entspricht).

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

Es sind möglichst alle Vorschriften (z.B. aus Gesetzen, Rechtsverordnungen, Dienstvorschriften, innerdienstlichen Anweisungen, 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/der Dienstposteninhaber/in zur Erledigung der Aufgabe technischer Hilfsmittel oder Formulare bedient, sind diese ebenfalls anzugeben.

Zu Nummer 5, Spalte 4

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