

Merkblatt zu Arbeitsplatzbeschreibungen

Die Eingruppierung für die privatrechtlich Beschäftigten richtet sich ab dem 1. Juli 2014 nach der Kirchlichen Entgeltordnung zum TV-L für die Beschäftigten in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck. Die **Tätigkeitsmerkmale** in der kirchlichen Entgeltordnung entsprechen in wesentlichen Teilen dem System der Entgeltordnung zum TV-L. Die Eingruppierung erfolgt nach den Tätigkeitsmerkmalen, denen die gesamte von den Beschäftigten nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit entspricht.

Die Bewertung eines Arbeitsplatzes erfolgt anhand eines formellen Verfahrens mit einer Arbeitsplatzbeschreibung und führt zu einem tariflich geregelten und damit korrekten Bewertungsergebnis. Eine **konkrete Darstellung** des Aufgabenbereiches ist erforderlich, um den Arbeitsplatz sachgerecht bewerten zu können. Die tarifgerechte Bewertung der Tätigkeiten ist die Grundlage, den Rechtsanspruch auf eine korrekte Eingruppierung im Rahmen der so genannten "Tarifautomatik" umzusetzen.

Jede Arbeitsplatzbeschreibung kann aber in bestimmtem Maße nur abstrakt sein. Sie soll klar regeln, welche Aufgaben zu erledigen sind und wie diese Aufgaben in die Ablauforganisation des Bereiches eingegliedert sind. Sie dient auch der klaren Regelung der Über- und Unterstellungsverhältnisse, der Vertretungen, der Kompetenzen und Erwartungen, die an die Arbeitsplatzinhaberin oder den Arbeitsplatzinhaber gestellt werden.

Für die Arbeitsplatzbeschreibung werden so genannte „**Arbeitsvorgänge**“ und die prozentualen zeitlichen Anteile der einzelnen Arbeitsvorgänge an der Gesamttätigkeit benötigt. Die Tarifparteien des TV-L haben in einer Protokollerklärung zu § 12 Abs. 1 festgelegt, was unter einem so genannten Arbeitsvorgang zu verstehen ist:

"Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschl. Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorganges, eines Widerspruchs oder eines Antrags [...], Fertigung einer Bauzeichnung [...], Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit [...]). Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf hinsichtlich der Anforderung zeitlich nicht aufgespalten werden."

Beispiele aus dem kirchlichen Bereich wären die Betreuung eines oder mehrerer Klienten in der Erziehungsberatung, die Durchführung einer Jugendfreizeit, die Zubereitung der Mittagsverpflegung in einer Kita oder die Abrechnung einer Leistung nach dem Sozialgesetzbuch.

Bei der Beschreibung des Arbeitsplatzes sind die Tätigkeiten daher unter Punkt 5 a) des Formulars als Haupttätigkeiten und nochmals untergliedert in Einzeltätigkeiten möglichst so aufzulisten, dass eine Aussage darüber möglich ist, welches **konkret** die Aufgaben des Arbeitsplatzes sind. Unter 5 b) sind die hierfür erforderlichen Fachkenntnisse, beispielsweise die Kenntnis der einschlägigen Paragraphen eines Gesetzes oder einer Verordnung zu nennen.

Allgemein gehaltene Angaben wie "Seminarorganisation" oder "Bearbeitung von Anfragen" erlauben keine Rückschlüsse auf die Wertigkeit der auszuübenden Tätigkeit und sind deshalb für eine tarifgerechte Bewertung nicht geeignet. Es ist

vielmehr unumgänglich, differenzierte Aussagen darüber zu treffen, zu welchem Ergebnis die jeweilige Tätigkeit führt, wobei deutlich werden sollte, ob es sich bei den einzelnen Tätigkeiten z. B. um Beratung, Bearbeitung, Entscheidung, Überwachung, Weiterleitung, Ausführung, Festsetzung, Entgegennahme usw. handelt. Maßgeblich ist somit die Identifizierung der Arbeitsleistungen, die das gewünschte Arbeitsergebnis zustande bringen.

Tätigkeiten wie u. a. Telefonieren, Kopieren, Eingabe in den PC, Aktualisierung des Fachwissens durch Lektüre, Beschaffung von Unterlagen, Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, Ausstellungen etc. sind als Zusammenhangstätigkeiten zu werten und nicht eigenständig aufzuführen.

Beispiele für Tätigkeitsdarstellungen:

- ⇒ Führung der Urlaubs- und Krankheitsliste
- ⇒ Festsetzung und Abrechnung von Reisekostenvergütungen
- ⇒ Führung des Terminkalenders mit eigenverantwortlicher Terminkoordination
- ⇒ Protokollierung von Sitzungen (Ergebnisprotokolle)
- ⇒ Verteilung der zentral eingehenden Eingangspost und E-Mails an den jeweils zuständigen Mitarbeiter
- ⇒ Ermittlung und Auflistung des Beschaffungsbedarfs der Abteilungen I-III
- ⇒ Planung und Durchführung einer Informationsveranstaltung zur Einführung der Kampagne „...“ in der Jugendarbeit
- ⇒ Beratung eines Klienten in der Erziehungsberatung
- ⇒ Durchführung der Ausschreibung und Beschaffung von IT-Hardware
- ⇒ Anforderung und Zusammenstellung der Haushaltsanmeldungen aus den Fachbereichen
- ⇒ redaktionelle Aktualisierung und Verantwortung der Inhalte des Internet-Auftritts

Idealerweise bildet eine Formulierung aus einem Substantiv und einem Verb die Tätigkeit ab.

Beispiel:

- ⇒ Erledigung von Sekretariatsaufgaben statt Sekretariatsaufgaben
- ⇒ Technische Betreuung der IT-Anwendungen statt IT-Anwendungen

Tätigkeitsdarstellungen dürfen keine Formulierungen enthalten, mit denen eine Bewertung vorweggenommen wird (z.B. verantwortungsvolle oder schwierige Tätigkeit; selbständige Leistung). Vermeiden Sie bitte auch unklare Begriffe und bezeichnen Sie die einzelnen Arbeitsvorgänge so konkret wie möglich, verwenden Sie bitte die in der Anlage beigefügten Formulierungshilfen.

Bsp. unklar: *Bearbeitung von*

besser: vergleicht zwischen ..., entscheidet hinsichtlich ..., prüft auf ...

Wenn die abgrenzbaren Arbeitsvorgänge / Tätigkeiten gebildet sind, wäre zu überlegen, wie häufig diese im Arbeitsalltag vorkommen, d. h., mit welchem prozentualen Anteil an Ihrer Gesamttätigkeit. Mit Hilfe dieser Zeitanteile kann festgestellt werden, ob ein bestimmtes Tätigkeitsmerkmal in dem Umfang auszuüben ist, wie es für die Eingruppierung in einer bestimmten Entgeltgruppe Voraussetzung ist. Die anteilmäßigen Umfänge der einzelnen Tätigkeiten müssen wiederum eine Gesamttätigkeit von 100 % ergeben. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, bei denen die Tätigkeiten unabhängig vom Stellenumfang ebenfalls 100 % ergeben müssen.

Arbeitsaufgaben, die weniger als 5 % der zu bewertenden Tätigkeit ausmachen, sind nach ständiger Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts im Allgemeinen für die Eingruppierung unbeachtlich. Diese Arbeitsaufgaben sind dann in der Tätigkeitsdarstellung zu verdichten, also mit anderen Arbeitsaufgaben zusammenzuziehen.

Bei der Annahme einer jährlichen Arbeitszeit von 200 Tagen ergibt sich zur Orientierung folgende Tabelle (teilweise gerundet):

Zeitaufwand je Tätigkeit bzw. Arbeitsvorgang			
Arbeitsstunden	Arbeitstage	Arbeitswochen	v.H.
16	2		1
31	4		2
47	6		3
78	10	2	5
156	20	4	10
	50	10	25

Die Arbeitsplatzbeschreibung ist vom Dienstvorgesetzten und vom Beschäftigten hinsichtlich ihres Inhaltes und der Plausibilität zu bestätigen.

Formulierungshilfen

Unklar

- o Mitarbeit an ...
- o Bearbeitung von ...
- o führt Gespräche
- o macht Korrespondenz aus
- o inhaltlich-organisatorische Vorbereitung
- o fachliche Betreuung
- o Entscheidung von ...
- o Konzeptionierung von ...

klarer

- o Teilarbeit/Vorarbeit etc.
(konkret bezeichnen)
- o vergleicht zwischen ...
- o entscheidet hinsichtlich ...
- o prüft auf ...
- o bereitet Genehmigungen für ... vor o leitet
- o Mit wem?
- o Mit welcher Konsequenz?
- o Worüber?
- o fertigt Zusagen/Absagen schriftlich
- o verfasst selbständig Briefe
- o sortiert die Post nach Wichtigkeit
- o schlägt vor, welche Alternative gewählt wird
- o vergleicht und entscheidet über verschiedene Varianten
- o plant Aufgaben/Leistungen ... (konkret)
- o trifft Terminabsprachen
- o kontrolliert Aufgaben/Leistungen
- o legt fest
 - die Art und Weise der Prüfung
 - die Mittel für ...
 - Maßnahmen für ...
- o bestimmt, welche Unterlagen geprüft werden
- o entscheidet über Angebote, Gelddispositionen
- o trifft Beurteilungen über ...
- o erarbeitet Konzeptionen für ...
- o stellt Bedarf fest, z. B. für Räume
- o beurteilt die Aussagefähigkeit von Unterlagen bezüglich ihrer Verwendbarkeit
- o entwickelt Systeme / Arbeitsverfahren

ablegen	(welche Schriftstücke?)
abrechnen	(was, worauf?)
abwickeln	(welche Arbeiten?)
analysieren	(welche Tatbestände, Ergebnisse, Abläufe?)
anfertigen	(was?)
anweisen	(welche Zahlungen?)
aufstellen	(welche Pläne?)
ausführen	(welche Arbeiten?)
ausgeben	(was, an wen?)
ausstellen	(was, welche Formulare?)
auswerten	(in welcher Hinsicht?)
bedienen	(welche Geräte, Kunden?)
begutachten	(auf was hin?)
benachrichtigen	(wen?)
Bericht erstatten	(worüber, an wen?)
beschaffen	(welche Materialien, Information?)
beurteilen	(was, in welcher Hinsicht?)
buchen	(welche Daten?)
dokumentieren	(was, wo, für wen?)
durchführen	(welche Maßnahmen?)
einkaufen	(welche Materialien, Dienstleistungen?)
eintragen	(welche Daten, wo hinein?)
einsetzen	(welches Personal? Kapital? wofür?)
entscheiden	(was, worüber, in welchen Fällen?)
entwerfen	(welche Pläne, Modelle, Gedanken?)
entwickeln	(was, zu welchem Zweck?)
erarbeiten	(was, zu welchem Zweck?)
ermitteln	(welche Tatbestände?)
erstellen	(welche Unterlagen?)
festlegen	(was?)
führen	(von Verhandlungen, Besprechungen)
genehmigen	(was?)
herstellen	(was?)
informieren	(wen, über was?)
instand setzen	(welche Geräte, Maschinen?)
kalkulieren	(welche Preise?)
kommentieren	(welche Ergebnisse, Schriften?)
kontrollieren (prüfen)	(was, in welcher Hinsicht?)
korrigieren	(was, in welcher Hinsicht?)
melden	(was, an wen?)
pflegen	(welche Geräte, Einrichtungsgegenstände, Kontakte)
planen	(was, mit welchem Ziel?)
protokollieren	(was?)
prüfen	(was, warum?)
redigieren	(was?)
reinigen	(welche Geräte, Maschinen, Räume?)

registrieren	(was, wo?)
sammeln	(welche Informationen, Belege?)
sortieren	(welche Belege?)
stempeln	(was, weshalb?)
überprüfen	(in welcher Hinsicht?)
übertragen	(was, wohin?)
überwachen	(welche Anlagen und Projekte, in welcher Hinsicht, warum?)
umsetzen	(was, wie, zu welchem Zweck?)
untersuchen	(welche Tatbestände?)
verhandeln	(mit wem, über was?)
verkaufen	(was, an wen?)
vorbereiten	(was, für wen, wofür?)
vortragen	(wem, zu welchem Zweck?)
warten	(welche Geräte, Maschinen?)
zeichnen	(was, auf wessen Anweisung?)
zusammenstellen	welche Unterlagen, Daten?)
zusamentragen	(welche Unterlagen?)
zusammenlegen	(welche Geräte)