

Hinweise zum Vordruck

„Teil I: Tätigkeitsdarstellung“

Vorbemerkungen

Der Vordruck richtet sich in erster Linie an die/den zuständigen Fachvorgesetzte(-n), in deren/dessen Zuständigkeitsbereich der zu bewertende Arbeitsplatz angesiedelt ist oder an eine andere Person, die den in Rede stehenden Arbeitsplatz genau kennt und beschreiben kann.

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung einer/eines Tarifbeschäftigten ist eine Tätigkeitsdarstellung erforderlich, in der die von ihr/ihm zu erledigenden Aufgaben 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, bei der Bewertung Tätigkeiten z. B. ohne Feststellung der jeweils benötigten Zeitanteile oder ohne Abstufung nach Schwierigkeits- und Verantwortungsgraden pauschal einem bestimmten Tätigkeitsmerkmal zuzuordnen. Die Eingruppierung kann auch nicht auf allgemeine Persönlichkeitsmerkmale (z. B. besondere Leistungsstärke, reichhaltige Erfahrungen) oder Vergleiche mit den beruflichen Werdegängen von anderen Beschäftigten und/oder Beamten gestützt werden. Ebenso wenig ist es zulässig, die Eingruppierung mit der Besetzbarkeit einer höherwertigen Stelle zu begründen.

Aus diesem Grund ist es nötig, dass die einzelnen Tätigkeiten zunächst losgelöst von der/dem jeweiligen Arbeitsplatzinhaber/-in möglichst genau erfasst werden und der gesamte Aufgabenbereich detailliert sowohl quantitativ als auch qualitativ beschrieben wird. Besonderheiten in der Aufgabenwahrnehmung sollten ebenso dargestellt werden wie die Abgrenzung zu anderen Arbeitsplätzen innerhalb oder außerhalb derselben Organisationseinheit.

Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeit (§ 12 Abs. 2 TVöD Bund) ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können. In der Regel ist dies der Fall, wenn sich die Tätigkeit wiederholt und damit regelmäßig wird. Einmalig anfallende Aufgaben sind keine auf Dauer auszuübenden (übertragenen) Tätigkeiten. Soll die Tätigkeitsdarstellung im Vorfeld einer Stellenbesetzung - etwa zur Feststellung der Entgeltgruppe als Grundlage für eine Stellenausschreibung - erfolgen, können die Angaben unter den Ziffern 2 und 6 möglicherweise noch nicht ausgefüllt werden. Die Angaben sind dann soweit erforderlich zu einem späteren Zeitpunkt nachzutragen.

Ausfüllhinweise

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 oder einer Höhergruppierungsklage der/des Beschäftigten, der Prüfung des Anspruchs auf eine Zulage nach § 14 TVöD oder bei einer allgemeinen Überprüfung des Arbeitsplatzes in Betracht kommen. In diesem Fall sollte unbedingt auch das Feld in Ziffer 2.2 ausgefüllt und das Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung eingetragen werden (s. u. zu 2).

zu 1.1 Beschäftigungsdienststelle

Sofern die organisatorische Zuordnung des Arbeitsplatzes außerhalb der im Kopf genannten Dienststelle erfolgt (z. B. eine Zweig-/Außenstelle), ist diese hier anzugeben.

zu 1.2 Organisationseinheit

Die Bezeichnung der Organisationseinheit (z. B. Abteilung, Gruppe, Referat, Sachgebiet) sollte - soweit vorhanden - nach dem Organisationsplan oder Geschäftsverteilungsplan angegeben werden.

zu 1.3 Dienstpostennummer/Stellenschlüssel

Hier sollte die Zuordnungskennziffer (Dienstpostennummer/Stellenschlüssel) nach dem Organisationsplan oder Geschäftsverteilungsplan angegeben werden.

zu 1.4 Funktion

Als Funktion sind die allgemein gültigen Bezeichnungen zu nennen, z. B. Referatsleiter/-in, Referent/-in, Sachbearbeiter/-in, Registrator/-in usw.

zu 2 Arbeitsplatzinhaber/-in

Hier sind die Angaben zur Person der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers einzutragen, soweit sie für die Zuordnung der Tätigkeiten zu einer konkreten Person und für die spätere Arbeitsplatzbewertung erforderlich sind. Die Angaben sollten auch vor dem Hintergrund der Wahrung möglicher Beteiligungsrechte nach dem SGB IX oder dem BGlG erfolgen. Sofern diese Angaben für die Arbeitsplatzbewertung nicht relevant sind oder die/der Arbeitsplatzinhaber(-in) der Eintragung ausdrücklich widerspricht, sind keine Eintragungen vorzunehmen. In Ziffer 2.2 ist das Datum einzutragen, seit dem die Tätigkeiten in der aktuellen Ausgestaltung auszuüben sind. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn die Arbeitsplatzbewertung z. B. auf Antrag erfolgt.

zu 3 Aufgaben auf dem Arbeitsplatz gemäß Geschäftsverteilungsplan

Dieser Bereich ist für eine knapp zusammenfassende Beschreibung der gesamten auszuübenden Tätigkeit („Aufgabenkreis“) vorgesehen, die der/dem Arbeitsplatzinhaber/-in übertragen ist. Dies dient auch der Verdeutlichung der Abgrenzung der Aufgaben oder Zielvorgaben der/des Beschäftigten gegenüber den Aufgaben der übrigen Angehörigen der Organisationseinheit. Es bietet sich an, sich hier auf die wesentlichen, den Arbeitsplatz prägenden Aufgaben zu beschränken und sich dabei am Geschäftsverteilungsplan zu orientieren.

zu 4 Beschreibung der Tätigkeiten,...

Hier ist der Zeitraum einzutragen, der der Tätigkeitsbeschreibung zugrunde liegt. Es sollte sich dabei nach Möglichkeit um einen möglichst repräsentativen Zeitraum handeln, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können. Bei eher gleichförmigen Tätigkeiten kann ein kurzer Zeitraum ausreichend sein, wohingegen bei Tätigkeiten, die saisonalen Schwankungen unterliegen, ein längerer Betrachtungszeitraum angebracht sein kann. Die Betrachtung soll nach Möglichkeit auch alle regelmäßig wiederkehrenden Tätigkeiten berücksichtigen.

Aufzulisten sind die Tätigkeiten, die der oder dem Beschäftigten übertragen wurden und die während dieses Zeitraums auf dem Arbeitsplatz anfallen. Dabei ist unbedingt auch der jeweilige Zeitanteil in Prozent (bezogen auf die gesamte Arbeitszeit der/des Beschäftigten) anzugeben. Die Zeitanteile sind entweder zu schätzen (dabei entspricht 1 % ca. 2 Arbeitstagen im Jahr bei Vollzeitbeschäftigung) oder durch Selbstaufschreibung zu ermitteln.

Zu beachten ist hier, dass nur die ordnungsgemäß übertragenen Tätigkeiten Berücksichtigung finden können. Tätigkeiten, die ohne Übertragung durch die oder den Vorgesetzte(-n) z. B. wegen des persönlichen Interesses der Arbeitsplatzinhaberin oder des Arbeitsplatzinhabers wahrgenommen werden oder die durch dazu nicht befugte Stellen oder Kolleginnen und Kollegen übertragen wurden, sind hier nicht aufzuführen und dürfen bei der Bewertung nicht berücksichtigt werden.

Bei der Beschreibung der Tätigkeiten ist auf eine klare, verständliche und nachvollziehbare Darstellung zu achten, z. B. *Maschinen reparieren, Reisekosten berechnen, Beihilfe festsetzen, Beschaffungen durch freihändige Vergabe vornehmen, Berichte erstellen zur Verwendung bei...*, etc. Mehrdeutige, allgemein gehaltene Begriffe, wie z. B. *Mitarbeit bei, Mitwirkung, Zuarbeit, Unterstützung des bzw. Sonderaufgaben, übergreifende Arbeiten* etc. sind grundsätzlich zu vermeiden.

Da die abstrakte Bezeichnung einer Tätigkeit die dabei anfallenden Teiltätigkeiten und deren qualitativen Gehalt, insbesondere den Schwierigkeitsgrad und die Bedeutung der Tätigkeit nicht immer ohne weiteres erkennen lässt, sollten die bei der jeweiligen Aufgabe anfallenden Arbeitsschritte ausführlich beschrieben werden. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass in der Beschreibung Bewertungen der Tätigkeiten nicht vorweggenommen werden. Somit ist auf Formulierungen, welche tarifrecht-

liche Begriffe oder wertende Adjektive beinhalten, wie bspw. *selbständiges Erarbeiten*, Voraussetzung sind *gründliche und vielseitige Fachkenntnisse*, die Tätigkeiten unterliegen einer *besonderen Schwierigkeit und Bedeutung* etc., möglichst zu verzichten.

Hinsichtlich der anzuwendenden Vorschriften (Fachkenntnisse) reicht es nicht aus, lediglich Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen pauschal anzuführen. Soweit nicht alle Normen einer Vorschrift Anwendung finden, sind konkrete Angaben zum Umfang (z. B. nach Abschnitt, Kapitel, Paragraf, Nr.) erforderlich. Weiterhin sind Kenntnisse von organisatorischen Zusammenhängen, politischen Vorgaben oder besonderem Erfahrungswissen, das für die Aufgabenerledigung benötigt wird, zu benennen.

Werden von der/dem Arbeitsplatzinhaber/-in Tätigkeiten im Rahmen einer regelmäßigen „planbaren“ Vertretung ausgeübt, sind diese in der Beschreibung als wahrzunehmende Tätigkeiten unter Angabe des prozentualen Anteils an den Gesamttätigkeiten aufzunehmen (d.h., Haupttätigkeiten + Vertretungstätigkeiten = 100 %). Fälle einer regelmäßigen (planbaren) Vertretung sind bspw. Abwesenheit der/des zu Vertretenden wegen Urlaub oder die regelmäßige Teilnahme als Mitglied an Sitzungen eines Prüfungsausschusses. Dagegen gehören Vertretungstätigkeiten wegen Fortbildung, Erkrankung oder Kur nicht zu den regelmäßigen Vertretungen, da es sich hier nicht um „planbare“ Abwesenheitszeiten der/des zu Vertretenden handelt.

Entscheidend ist dabei auch, ob diese Vertretungstätigkeiten auf Dauer übertragen wurden, da nur dauerhaft übertragene Vertretungstätigkeiten bewertungsrelevant und daher im Rahmen der Eingruppierung zu erfassen sind.

zu 5. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes und Befugnisse

zu 5.1 Unterstellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Hier sollte vermerkt werden, ob eine Fach- und/oder Dienstaufsicht vorliegt. Zu den unterstellten Mitarbeiter/-innen ist deren Anzahl sowie deren Beschäftigungsumfang anzugeben (Voll- oder Teilzeit). Bei außergewöhnlich großen Organisationseinheiten mit zahlreichen unterstellten Mitarbeitern/-innen kann eine zahlenmäßige Zusammenfassung unter Verzicht auf Einzelangaben genügen. Liegt keine Fach- und/oder Dienstaufsicht vor, ist „keine“ einsetzen. Die Funktionsbezeichnung sowie die Besoldungs-/Entgeltgruppe der unterstellten Mitarbeiter/-innen sollte ebenfalls angegeben werden.

zu 5.2 Unterstellungsverhältnis des Arbeitsplatzes

Dieses Feld dient der Angabe von Einzelheiten zu den direkten vorgesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Hier ist die jeweilige Funktion ausreichend, jedoch sind Angaben zu Art und Umfang einer etwaigen Weisungsbefugnis hilfreich.

zu 5.3 und 5.4 Vertretungen

Neben der Funktionsbezeichnung sowie der Besoldungs- und Entgeltgruppe der zu vertretenden Person/-en bzw. der Vertreterin/des Vertreters sollten hier auch die Arbeitsgebiete (ggfs. lt. Geschäftsverteilungsplan) benannt werden, in denen die Vertretung erfolgt; dabei ist zwischen einer ständigen Vertretung und einer Abwesenheitsvertretung zu unterscheiden. Wenn keine Vertretungstätigkeit vorliegt, ist „keine“ einzutragen.

zu 5.5 Befugnisse/Vollmachten

Einzutragen sind z. B. Zeichnungs- und Feststellungsbefugnisse, Anordnungsbefugnisse oder auch Postvollmachten; liegen keine besonderen Befugnisse oder Vollmachten vor, ist „keine“ einzutragen.

zu 6. Qualifikation der Arbeitsplatzinhaberin bzw. des Arbeitsplatzinhabers

Hier sollten in den entsprechenden Feldern die individuellen Qualifikationen der/des Beschäftigten eingetragen werden. Dies umfasst sowohl konkrete Bildungs- oder Fortbildungsabschlüsse (siehe 6.1) als auch sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und/oder Erfahrungen, die die/der Beschäftigte auf andere Art und Weise z. B. aufgrund früherer Beschäftigungsverhältnisse oder außerdienstlicher Aktivitäten erworben hat, soweit sie für die dienstlichen Tätigkeiten förderlich sind.

zu 1-6

Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte(-n)

Die oder der Vorgesetzte bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Richtigkeit der Tätigkeitsdarstellung, insbesondere auch, dass die Tätigkeiten in der dargestellten Form und Ausprägung übertragen wurden bzw. mit ihrer/seiner ausdrücklichen Billigung wahrgenommen werden.

Kenntnisnahme durch den/die Arbeitsplatzinhaber/-in

Die Kenntnisnahme der Tätigkeitsdarstellung durch die/den Beschäftigte/-n soll der Transparenz des Verwaltungshandelns dienen und die Nachvollziehbarkeit der anschließenden Bewertung erleichtern. Dem/der Arbeitsplatzinhaber/-in wird durch die Bekanntgabe der Tätigkeitsdarstellung die Möglichkeit eingeräumt, sachgerechte Änderungs- oder Ergänzungswünsche vorzutragen. Sofern er/sie gegen die Beschreibung der Arbeitsvorgänge Einwände erhebt, sind diese mit ihm/ihr zu besprechen. Falls die Einwände zutreffend sind, ist die Tätigkeitsdarstellung zu ändern. Die angegebene zweiwöchige Äußerungsfrist stellt lediglich eine Empfehlung dar. Die Dienststellen und Ressorts können davon abweichende Fristen festlegen, wobei diese nicht zu kurz sein sollten, um den Beschäftigten eine ausreichende Zeit zur Prüfung zu gewähren. Die Unterschrift der/des Beschäftigten dokumentiert ihre/seine Kenntnisnahme von der Tätigkeitsdarstellung; im Falle einer Verweigerung der Unterschrift ist dies zu vermerken.