

Was ist bei der Beschreibung einer Tätigkeit zu beachten?

Die Tätigkeitsbeschreibung soll vollständig, eindeutig und präzise die **auf Dauer** ausübende Tätigkeit wiedergeben. Die Beschreibung der Teilaufgaben sollte anschaulich und verständlich sowie für Dritte nachvollziehbar sein. Nur so kann sichergestellt werden, dass eine den Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht werdende Bewertung erfolgen kann.

Nur pauschale oder allgemeine Formulierungen in Tätigkeitsbeschreibungen¹ reichen nicht aus. Die Teilaufgaben werden damit nicht konkret genug abgebildet. Dadurch sind die beschriebenen Tätigkeiten in ihrer Wertigkeit nicht bzw. nur eingeschränkt nachvollziehbar und erschweren damit eine tarifgerechte Bewertung der Tätigkeiten.

Die Tätigkeitsbeschreibung soll **keine wertenden Formulierungen oder tarifrechtlich belegte Begriffe** wie z.B.: „verantwortungsvolle“ oder „schwierigere Tätigkeit“; „selbständige Leistungen“ enthalten. Die Benennung von Fachkenntnissen, die zur ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung erforderlich sind, kann im Anschluss an die Beschreibung der Tätigkeit erfolgen, z. B. Gesetze, Regelwerke, Fach- und Wissensgebiete. Dies kann die Bewertung unterstützen (vgl. Ausfüllhinweise BMI).

Nachfolgend finden Sie Hinweise und Anregungen die Ihnen helfen sollen eine aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibung zu formulieren:

1 Tariflich belegte Begriffe

Die unten beispielhaft aufgeführten Begrifflichkeiten werden in einer Beschreibung oftmals zur sprachlichen Umschreibung bzw. Heraushebung der Tätigkeit verwendet. Sie sind jedoch zu vermeiden, da diese Begriffe eine Wertigkeit i. S. d. Entgeltordnung beinhalten und damit der Bewertung vorgreifen.

- Kenntnisse/Tätigkeiten/Arbeiten
 - umfassende
 - umfangreiche
 - einfach/einfachste
 - schwierige
 - vielseitige
 - bedeutende
- Arbeitsweise
 - selbständig
 - eigenverantwortlich
 - verantwortungsvoll/Verantwortung



Verwenden Sie nicht den wertenden Begriff, sondern beschreiben/erläutern Sie ihn!

¹ vgl. z.B. Vordruck für Tätigkeitsdarstellung und –bewertung des BMI, Teil I

2 Verstärkende Begriffe

lassen eine Einschätzung der Tätigkeit im Rahmen der Bewertung nicht zu, da sie zu pauschal und nicht inhaltlich ausgerichtet sind. Anstatt der Verwendung von verstärkenden Begriffen

wie z. B.

- herausragend
- herausgehoben
- hoch
- kompliziert
- speziell
- komplex
- vertieft
- fundiert
- eigenständig
- eigenverantwortlich
- besonders

sollte konkret beschrieben werden, was inhaltlich hinter der pauschalen Aussage steht.



Überlegen Sie: Was verbirgt sich hinter dem verstärkenden Begriff?

3 Allgemein gehaltene Begriffe

wie z.B.

- Mitwirkung
- Mitarbeit
- Zusammenarbeit
- Sonstiges
- Allgemeines
- Unterstützung

sollten Sie vermeiden, da sie die Tätigkeit nicht präzise genug beschreiben.



Verwenden Sie aussagekräftige Begriffe!

4 Persönliche Fähigkeiten und Eigenschaften des Arbeitsplatzinhabers/der Arbeitsplatzinhaberin

sind „weiche Faktoren“ und gehören nicht in die Tätigkeitsdarstellung unter Punkt 4, da sie für eine Bewertung des Arbeitsplatzes nicht relevant sind.

Dazu gehören u. a.

- Organisationsgeschick
- Belastbarkeit
- Einfühlungsvermögen
- Teamfähigkeit
- besonderes Verhandlungsgeschick
- Verantwortungsbewusstsein
- Führungskompetenz



Persönliche Fähigkeiten und Erfahrungen können Sie in der Tätigkeitsdarstellung unter Punkt 6.2 aufführen.



Stichwort	Formulierungsvorschlag / Lösungsvorschlag
Allgemeines/ Sonstiges als Bezeichnung des Arbeitsvorgangs	„Allgemeines“/„Sonstiges“ sind im tarifrechtlichen Sinne keine Arbeitsvorgänge, da sie kein Arbeitsergebnis abbilden. Es handelt sich hierbei in der Regel um sog. Zusammenhangstätigkeiten, also Tätigkeiten, die bezogen auf das Arbeitsergebnis einem anderen Arbeitsvorgang zuzuordnen sind. Arbeitsaufträge, die auf Grund besonderer Weisung des Vorgesetzten auszuüben sind, sind grundsätzlich <u>keine auf Dauer auszuübende Tätigkeit</u> und sollten daher keine Aufnahme in der Tätigkeitsbeschreibung finden.
Antrag/ Antragsbearbeitung	Prüfen von Anträgen über / auf [...] → In welcher Hinsicht? Beantworten von Anfragen der Antragsteller [...] Entscheiden über Anträge auf [...] → Was, worüber, in welchen Fällen?
Bericht/ Berichtserstellung	Formales Zusammenstellen von Berichtsteilen [...] Fertigen von Berichten nach Vorgabe/Vorlage [...] Inhaltliches Entwickeln von Ergebnisberichten [...] → Werden Inhalte erarbeitet? → Welche Inhalte werden mit welchem Ergebnis erarbeitet?
Beschaffung	Einholen von Angeboten für [...] Prüfen der Angebote und Entscheiden über [...] unter Berücksichtigung von [...] Erteilen des Auftrags über [...] Prüfung des Wareneingangs im Rahmen von [...] Prüfen der Rechnungen unter Beachtung von [...]
Betreuung/ Betreuen von [...]	→ Welche konkreten Arbeiten sind für wen und in welchem Umfang wahrzunehmen?
Büroorganisation	→ Tätigkeiten konkret angeben
Fremdsprachen	<i>nur relevant bei:</i> <u>Übersetzern/Dolmetschern/Fremdsprachenkorrespondenten etc.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Übersetzen von Briefen und E-Mails für den [...] aus der [...] und [...] Sprache • Übersetzen von (Zeitung-)Texten nach Vorgabe des [...] • Dolmetschen von Gesprächen aus der [...] in die deutsche Sprache
Kommunikation (Gespräche, Informationsvermittlung, Verhandlungen)	Entgegennehmen und Weiterleiten von Telefonaten Zusammenstellen und Weiterleiten von Informationen über [...] Führen von Gesprächen/Verhandlungen mit [...] über [...] → Mit wem, worüber und mit welchem/r Ergebnis/ Konsequenz
Konferenzen/ Tagungen/ Veranstaltungen	Formale/Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von [...], z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Entwerfen von Einladungskarten für die Gäste [...] • Erstellen von Einladungen für die Teilnehmer [...] • Reservieren der Tagungsräume sowie Anfordern von technischen Geräten [...] Inhaltliche/Konzeptionelle Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von [...] Moderieren von [...] Teilnahme an [...] über/zu [...]

Stichwort	Formulierungsvorschlag / Lösungsvorschlag
Konzepte/ Konzepterarbeitung	→Konzepte konkret benennen (Inhalt, Vorgehensweise etc.)
Korrespondenz	Entwerfen von Briefen und E-Mails zu [...] →Nach Diktat, skizzierten Angaben, Vorlagen? freier Entwurf?
Mitarbeit	Der Begriff „Mitarbeit“ lässt keinen konkreten Schluss auf die Art der Tätigkeit zu. Es sollte differenzierter aufgeschlüsselt werden, welcher qualitative Beitrag zum Gesamtergebnis geleistet wird. →Handelt es sich um eine „ zuarbeitende “ Tätigkeit (nach Vorgabe/Anweisung/ standardisiert)? →Liegt ein Teilarbeitsergebnis vor?
Projekt/Projektarbeit	<u>Voraussetzung:</u> auf Dauer auszuübende Tätigkeit →Welche konkreten Aufgaben und Arbeitsschritte fallen am betreffenden Arbeitsplatz im Rahmen des Projektes an →Benennung der Funktion innerhalb des Projektes (Lenkungsausschussmitglied, Projektleiter, Projektsachbearbeiter etc.)
Unterstellung	Die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit Angabe von Funktion und der jeweiligen Vergütungs- und Fallgruppe bzw. Entgeltgruppe unter Punkt 5.1 der Tätigkeitsdarstellung aufzuführen.
Vertretung	Nur auf Dauer und auf ausdrückliche Anordnung übertragene Vertretungstätigkeiten sind anzuführen und werden i. d. R. als eigene Arbeitsvorgänge berücksichtigt.
Zeichnungsbefugnisse	Übertragene allgemeine und besondere Zeichnungsbefugnisse wie z.B. allgemeine Unterschriftsbefugnis, Prokura, Bankvollmacht, Feststellungsbefugnis der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sind unter Punkt 5.5 der Tätigkeitsdarstellung aufzuführen.

Impressum

Herausgeber:

Bundesverwaltungsamt

Simone Laufer
Referat VM II 6

50728 Köln

Telefon: +49 (0) 22899 358-3900

Telefax: +49 (0) 22899 358-2802

E-Mail: www.eingruppierung.bund.de
beratung@bva.bund.de

Nachdruck und Vervielfältigungen jeglicher Art sind für gewerbliche Zwecke nur mit schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.

Veröffentlichungen jeglicher Art sind nur mit schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.

© Bundesverwaltungsamt, Köln 2019, 7. Auflage; Erstauflage März 2009