



Bundesverwaltungsamt



Teil I

Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst

Definitionen und Kommentierung

Köln 2018

Impressum

Herausgeber:

Bundesverwaltungsamt

Simone Laufer
Referat VM II 6

50728 Köln

Telefon: +49 (0) 22899 358-4851

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 2018. 2. Auflage

Inhalt

<i>1 Die Entgeltgruppen und ihr Aufbau</i>	<i>4</i>
<i>1 Zu den Durchführungshinweisen des Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI)</i>	<i>10</i>
1.1 Die eingeschränkte Auffangfunktion der Entgeltgruppen 2 bis 12.....	10
1.2 Allgemeine Geltung der Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 13 bis 15.....	10
<i>2 Die Entgeltgruppen 1 bis 4</i>	<i>11</i>
2.1 Entgeltgruppe 1	11
2.2 Entgeltgruppe 2	11
2.3 Entgeltgruppen 3 und 4 - Schwierige Tätigkeit	12
<i>3 EG 3, 4 und 5 bei Sekretariats-, Geschäftszimmer-, Vorzimmer- und Assistenzaufgaben 14</i>	
3.1 Beispiele EG 3 bis EG 5.....	18
<i>4 Entgeltgruppen 5 bis 9a</i>	<i>26</i>
4.1 Die Entgeltgruppe 5.....	26
<i>5 Die Entgeltgruppe 6</i>	<i>27</i>
<i>6 Das Tätigkeitsmerkmal „selbständige Leistungen“ der EG 7 bis 9a</i>	<i>28</i>
6.1 Positive Umschreibungen:	29
6.2 Negative Umschreibungen:	30
<i>7 Die Entgeltgruppen 9b bis 12</i>	<i>32</i>
<i>8 Entgeltgruppen 13 bis 15</i>	<i>33</i>
8.1 Die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 13 bis 15.....	33
8.2 Unterstellungsmerkmale in den Entgeltgruppen 13 bis 15.....	34

1 Die Entgeltgruppen und ihr Aufbau

Entgeltgruppe 15

1. Beschäftigte der Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 1,
deren Tätigkeit sich durch das **Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich** aus der Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 1 heraushebt.
2. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13,
denen **mindestens fünf Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt** sind.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 1)

Entgeltgruppe 14

1. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13,
deren Tätigkeit sich durch **besondere Schwierigkeit und Bedeutung** aus der Entgeltgruppe 13 heraushebt.
2. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13,
deren Tätigkeit sich mindestens **zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung** aus der Entgeltgruppe 13 heraushebt.
3. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13,
deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 13 heraushebt, dass sie mindestens **zu einem Drittel hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben** erfordert.
4. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13,
denen **mindestens drei Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt** sind.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 1)

Entgeltgruppe 13

Beschäftigte mit **abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit** sowie **sonstige Beschäftigte**, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen **entsprechende Tätigkeiten** ausüben.

Entgeltgruppe 12

Beschäftigte der Entgeltgruppe 11,

deren Tätigkeit sich durch das **Maß der damit verbundenen Verantwortung** erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt.

Entgeltgruppe 11

Beschäftigte der Entgeltgruppe 9c,

deren Tätigkeit sich durch **besondere Schwierigkeit und Bedeutung** aus der Entgeltgruppe 9c Fallgruppe 1 heraushebt.

Entgeltgruppe 10

Beschäftigte der Entgeltgruppe 9c,

deren Tätigkeit sich **mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung** aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt.

Entgeltgruppe 9c

Beschäftigte der Entgeltgruppe 9b Fallgruppe 1 oder 2,

deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie **besonders verantwortungsvoll** ist.

Entgeltgruppe 9b

1. Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst **mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit** sowie **sonstige Beschäftigte**, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen **entsprechende Tätigkeiten** ausüben.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 2)

2. Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst,

deren Tätigkeit **gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen** erfordert.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 2, 3 und 4)

Entgeltgruppe 9a

Beschäftigte der Entgeltgruppe 6,
deren Tätigkeit **selbständige Leistungen** erfordert.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 4)

Entgeltgruppe 8

Beschäftigte der Entgeltgruppe 6,
deren Tätigkeit mindestens zu **einem Drittel selbständige Leistungen** erfordert.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 4)

Entgeltgruppe 7

Beschäftigte der Entgeltgruppe 6,
deren Tätigkeit mindestens zu **einem Fünftel selbständige Leistungen** erfordert.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 4)

Entgeltgruppe 6

Beschäftigte der Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 oder 2,
deren Tätigkeit **vielseitige Fachkenntnisse** erfordert.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 5)

Entgeltgruppe 5

1. Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst **mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Tätigkeit.**

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 2)

2. Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst,

deren Tätigkeit **gründliche Fachkenntnisse** erfordert.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 2 und 6)

Entgeltgruppe 4

1. Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst

mit **schwierigen Tätigkeiten.**

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 2 und 7)

2. Beschäftigte der Entgeltgruppe 3,

deren Tätigkeit mindestens **zu einem Viertel gründliche Fachkenntnisse** erfordert.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 6)

Entgeltgruppe 3

Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst

mit Tätigkeiten, für die eine **eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 2 hinausgeht.**

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 2)

Entgeltgruppe 2

Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst

mit **einfachen Tätigkeiten.**

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 2 und 8)

Entgeltgruppe 1

Beschäftigte mit **einfachsten Tätigkeiten.**

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 9)

Protokollerklärungen

- Nr. 1 Bei der Zahl der Unterstellten zählen nicht mit:
- Beschäftigte, die nach Teil III Abschnitt 17 (**Gartenbau-, landwirtschafts- und weinbautechnische Beschäftigte**), 24 (**Beschäftigte in der Informationstechnik**) oder 25 (**Ingenieurinnen u. Ingenieure**) eingruppiert sind.
 - Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppe A 13, soweit sie der Laufbahn des gehobenen Dienstes angehören.
- Nr. 2 Buchhaltereidienst im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals bezieht sich nur auf Tätigkeiten von Beschäftigten, die mit kaufmännischer Buchführung (*Buchhaltung*) beschäftigt sind.

Kommentar:

Begrifflich deckt sich dies auch beispielsweise mit Doppik, doppelter Buchführung, Industriebuchführung oder dem kaufmännischen Rechnungswesen (als Oberbegriff).

Beim Vorliegen der kameralistischen Buchführung (klassische Buchführungsmethode der öffentlichen Verwaltung) ist zu prüfen, ob es sich um Aufgaben von Beschäftigten im Kassendienst handelt (vgl. Vorbemerkungen des Abschnitts 27 des Teils III der Anlage 1 zum TV EntgO Bund).

Hinweis aus der Praxis: Außerhalb der öffentlichen Verwaltung, insbesondere bei Zuwendungsempfängern findet man häufig eine Mischform, wobei hier primär die kaufmännische Buchführung zur Anwendung kommt. Auch wenn für den Nachweis der ordnungsgemäßen Verwendung von Zuwendungs-/Haushaltsmitteln eine titelbezogene Zuordnung/Überleitung des Buchungsstoffes erfolgt, liegt hier dem Wesen nach regelmäßig keine kameralistische Buchhaltung vor.

- Nr. 3 Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten gegenüber den in den Entgeltgruppen 6, 7, 8 und 9a geforderten gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen eine Steigerung der Tiefe und der Breite nach.
- Nr. 4 Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen.
- Nr. 5 ¹Die gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse brauchen sich nicht auf das gesamte Gebiet der Verwaltung/des Betriebes, in der/dem die/der Beschäftigte tätig ist, zu beziehen. ²Der Aufgabenkreis der/des Beschäftigten muss aber so gestaltet sein, dass er nur beim Vorhandensein gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse ordnungsgemäß bearbeitet werden kann.
- Nr. 6 Erforderlich sind nähere Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften und Tarifbestimmungen usw. des Aufgabenkreises.
- Nr. 7 Schwierige Tätigkeiten sind solche, die mehr als eine eingehende Einarbeitung bzw. mehr als eine fachliche Anlernung i. S. der Entgeltgruppe 3 erfordern, z. B. durch einen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit.

Nr. 8 ¹Einfache Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die weder eine Vor- noch eine Ausbildung, aber eine Einarbeitung erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht. ²Die Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind.

Nr. 9 Einfachste Tätigkeiten üben z. B. aus

- a) Beschäftigte, die Essen und Getränke ausgeben
- b) Garderobepersonal
- c) Beschäftigte, die spülen, Gemüse putzen oder sonstige Tätigkeiten im Haus- und Küchenbereich ausüben
- d) Reinigerinnen und Reiniger in Außenbereichen wie Höfen, Wegen, Grün- anlagen, Parks
- e) Wärterinnen und Wärter von Bedürfnisanstalten
- f) Serviererinnen und Servierer
- g) Hausarbeiterinnen und -arbeiter
- h) Hausgehilfinnen und -gehilfen

1 Zu den Durchführungshinweisen des Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI)

1.1 Die eingeschränkte Auffangfunktion der Entgeltgruppen 2 bis 12

Die eingeschränkte Auffangfunktion der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst bleibt in dem bisherigen Umfang erhalten. Dies bedeutet, dass die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 2 bis 12 des Teils I – wie bisher die ersten Fallgruppen des Teils I der Anlage 1a zum BAT – nicht in jedem Fall Anwendung finden, in dem keines der Tätigkeitsmerkmale der Teile II bis VI erfüllt ist, sondern nur dann, wenn die auszuübende Tätigkeit einen unmittelbaren Bezug zu den eigentlichen Aufgaben der betreffenden Verwaltungsdienststellen, -behörden oder -institutionen hat (§ 3 Abs. 4 Satz 2 TV EntgO Bund). Die Tarifvertragsparteien haben in den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltgruppen 2 bis 12 des Teils I der Entgeltordnung bewusst die aus der Vergütungsordnung bewährte Formulierung „Beschäftigte [früher Angestellte] im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst...“ übernommen. In der Niederschriftserklärung Nr. 2 zu § 3 Abs. 4 TV EntgO Bund erklären die Tarifvertragsparteien zudem, dass die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst eine Auffangfunktion in dem gleichen Umfang besitzen wie – bestätigt durch die ständige Rechtsprechung des BAG – die bisherigen ersten Fallgruppen des allgemeinen Teils der Anlage 1a zum BAT.

1.2 Allgemeine Geltung der Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 13 bis 15

Die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 13, 14 und 15 des Teils I der Entgeltordnung gelten nicht nur für Tätigkeiten mit Verwaltungsbezug, sondern grundsätzlich für alle Tätigkeiten, die die Anforderungen der Tätigkeitsmerkmale erfüllen. Nach § 3 Abs. 4 Satz 3 TV EntgO Bund gelten sie für alle Beschäftigte mit einer abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie für sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, es sei denn, dass die Tätigkeit in einem der Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 13 bis 15 der Teile III, IV, V oder VI aufgeführt ist (siehe hierzu Teil C Ziffer 2.3.6).

2 Die Entgeltgruppen 1 bis 4

In diesen Entgeltgruppen sind sog. Hilfstätigkeiten von den Tarifvertragsparteien vereinbart worden. Dies bedeutet, dass sie „hilfsweise“ herangezogen werden können, wenn in einem Abschnitt oder Unterabschnitt der Teile III, IV, V oder VI nur Tätigkeitsmerkmale für Beschäftigte mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Tätigkeit vereinbart wurden. Dies ist in der Regel in Entgeltgruppe 5 und den höheren Entgeltgruppen der Fall. Da es aber auch Tätigkeiten gibt, die diese Anforderungen nicht erfüllen (für die also keine Berufsausbildung erforderlich ist), finden diese Tätigkeitsmerkmale für derartige Tätigkeiten keine Anwendung. Vielmehr finden in diesen Fällen die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppe 1 bis 4 der Teile I oder II Anwendung.¹

2.1 Entgeltgruppe 1

In Entgeltgruppe 1 wurde das Tätigkeitsmerkmal „Beschäftigte mit einfachsten Tätigkeiten“ aus der Anlage 4 TVÜ-Bund in der Fassung bis 31. Dezember 2013 übernommen. Der dort ausgebrachte, nicht abschließende Beispielkatalog ist nunmehr in der Protokollerklärung Nr. 9 des Teils I enthalten.

Das Beispiel „Bote/Botin (ohne Aufsichtsfunktion)“ ist dort nicht mehr enthalten, sondern wurde im Spezialteil III tarifiert. Botinnen und Boten sind in Entgeltgruppe 3 eingruppiert (Teil III Abschnitt 9 der Entgeltordnung).

2.2 Entgeltgruppe 2

Die Protokollerklärung Nr. 8 definiert einfache Tätigkeiten als Tätigkeiten, die weder eine Vor- noch eine Ausbildung, aber **eine Einarbeitung erfordern**, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht, d.h. die im Regelfall **mehrere Tage oder wenige Wochen** dauert.²Die Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind.

¹ nach Ziffer 7 der Niederschriftserklärung Nr. 1 zu § 3 TV EntgO Bund

Die Einarbeitung ist erforderlich, um eine gewisse Arbeitsgeschwindigkeit zu erlangen. Die Tätigkeit ist leicht verständlich, simpel, ohne Mühe lösbar und unkompliziert. Im Falle einer Maschinenbedienung ist die Einarbeitung erforderlich, um Arbeitsabläufe zu beherrschen oder zu verinnerlichen. Die Maschinenbedienung ist nicht nur rein mechanisch, sondern verbunden mit z. B. der Programmauswahl, der Kontrolle der Maschinentätigkeit, einfachen Reparaturen und Reinigungstätigkeiten. In Abgrenzung zur Entgeltgruppe 3 darf keine eingehende Einarbeitung oder fachliche Anlernung erforderlich sein.

Der Begriff der „**einfachen Tätigkeit**“ bedeutet eine Steigerung gegenüber den einfachsten Tätigkeiten. Einfache Tätigkeiten sind solche, die nicht mehr nur vorwiegend mechanisch sind, sondern ein gewisses Maß an Überlegung erfordern. Hier ist bereits ein **Mindestmaß an gedanklicher Arbeit** zu fordern

2.3 Entgeltgruppen 3 und 4 - Schwierige Tätigkeit

Die bisher unter das Tätigkeitsmerkmal „schwierigere Tätigkeiten“ subsumierten Tätigkeiten sind nach der Entgeltordnung entweder unter das neue Tätigkeitsmerkmal „schwierige Tätigkeiten“ der Entgeltgruppe 4 Fallgruppe 1 oder - sofern die auszuübende Tätigkeit höhere Anforderungen aufweist als „einfache Tätigkeiten“ - unter das neue Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 3 zu subsumieren.

Das alte Tätigkeitsmerkmal „schwierigere Tätigkeit“ der Vergütungsgruppe VIII 1a des allgemeinen Teils der Vergütungsordnung zum BAT ist nicht mehr in der Entgeltordnung geregelt.

In Entgeltgruppe 4 sind erstmals Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst aufgenommen worden.

In Entgeltgruppe 4 Fallgruppe 1 haben die Tarifvertragsparteien das neue Tätigkeitsmerkmal „Beschäftigte (...) mit schwierigen Tätigkeiten“ vereinbart.

„Schwierige Tätigkeiten“ sind Tätigkeiten, die mehr als eine eingehende Einarbeitung bzw. mehr als eine fachliche Anlernung im Sinne der Entgeltgruppe 3 erfordern, z. B. durch einen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit (Protokollerklärung Nr. 7 des Teils I).

Das Vorgänger-Tätigkeitsmerkmal „Angestellte (...) mit schwierigeren Tätigkeiten“ wurde - wie dargelegt - nicht mehr in der Entgeltordnung vereinbart. Auch die für dieses Tätigkeitsmerkmal (als Klammerzusatz) bislang vereinbarten Beispielstätigkeiten wurden in der Entgeltordnung nicht wieder vereinbart.

Aus der Niederschriftserklärung Nr. 5 zu Teil I der Entgeltordnung:

¹Die Tarifvertragsparteien haben sich in der Entgeltgruppe 4 Fallgruppe 1 des Teils I auf das neue Heraushebungsmerkmal „schwierige Tätigkeiten“ verständigt. ²Im Hinblick auf die Neustrukturierung der Tätigkeitsmerkmale in den Entgeltgruppen 3 und 4 des Teils I waren sie sich darüber einig, dass die bisher unter das Heraushebungsmerkmal „schwierigere Tätigkeiten“ (Vergütungsgruppe VIII Fallgruppe 1a des Teils I der Anlage 1a zum BAT und Beispielkatalog hierzu) fallenden Tätigkeiten in Abhängigkeit ihrer jeweiligen konkreten Anforderungen der Entgeltgruppe 3 oder der Entgeltgruppe 4 zugeordnet werden sollen.

³Unter Bezugnahme auf den o. g. Beispielkatalog werden die Tätigkeiten „Mitwirkung bei der Bearbeitung laufender oder gleichartiger Geschäfte nach Anleitung“, „Entwerfen von dabei zu erledigenden Schreiben nach skizzierten Angaben“, „Erledigung ständig wiederkehrender Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge - auch ohne Anleitung -“ der Entgeltgruppe 3 zugeordnet.

⁴Die Tätigkeiten „Führung von Karteien oder elektronischen Dateien, die nach technischen oder wissenschaftlichen Merkmalen geordnet sind oder deren Führung die Kenntnis fremder Sprachen voraussetzt“ werden der Entgeltgruppe 4 zugeordnet.“

Merksatz:

Die Tätigkeiten

- „Mitwirkung bei der Bearbeitung laufender oder gleichartiger Geschäfte nach Anleitung“,
- „Entwerfen von dabei zu erledigenden Schreiben nach skizzierten Angaben“,
- „Erledigung ständig wiederkehrender Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge - auch ohne Anleitung“

sind der Entgeltgruppe 3 Teil I der Entgeltordnung zuzuordnen.

Die Tätigkeiten

- „Führung von Karteien oder elektronischen Dateien, die nach technischen oder wissenschaftlichen Merkmalen geordnet sind oder deren Führung die Kenntnis fremder Sprachen voraussetzt“

sind der Entgeltgruppe 4 Fallgruppe 1 Teil I der Entgeltordnung zuzuordnen.

3 EG 3, 4 und 5 bei Sekretariats-, Geschäftszimmer-, Vorzimmer- und Assistentenaufgaben

In den Durchführungshinweisen des Bundesministeriums des Innern (BMI) zu den neuen Eingruppierungsvorschriften vom 24. März 2014 in der Fassung der sechsten Ergänzung vom 27. Januar 2017 werden die alten Rundschreiben zum Eingruppierungsrecht mit Inkrafttreten der neuen Eingruppierungsvorschriften am 1. Januar 2014 aufgehoben – mit Ausnahme des Rundschreibens des BMI zu Vorzimmerkräften.

Hier heißt es in den Durchführungshinweisen: „Mit Rundschreiben vom 14. Dezember 2010 - D 5 - 220 254/2 - wurde die außertarifliche Eingruppierung von Beschäftigten im Vorzimmerdienst neu geregelt sowie die außertarifliche Zahlung einer Zulage an Beschäftigte im Vorzimmerdienst ermöglicht. Die darin enthaltenen Regelungen hinsichtlich der Gewährung einer abbaubaren Besitzstandszulage wurden mit meinem Rundschreiben vom 25. Januar 2013 (Az. w.o.) neu gefasst. Für Beschäftigte im Vorzimmerdienst wurden in der Entgeltordnung keine besonderen Tätigkeitsmerkmale vereinbart. Beide Rundschreiben behalten auch nach dem Inkrafttreten der Entgeltordnung Gültigkeit“². Zwischenzeitlich wurde dieses Rundschreiben durch das **Rundschreiben vom 27. März 2018 – D 5 – 31003/6#14** ersetzt und die Eingruppierung und Zulagenzahlung von Vorzimmerkräften mit diesem Rundschreiben **neu geregelt**.

Dort heißt es:

Es können im Regelfall eingruppiert werden:

Personenkreis	Eingruppierung
Vorzimmerkräfte einer Ministerin, eines Ministers	in EG 9a TVöD
Vorzimmerkräfte einer (parlamentarischen) Staatssekretärin/eines (parlamentarischen) Staatssekretärs oder einer Staatsministerin/eines Staatsministers	in EG 6 TVöD
Vorzimmerkräfte der Präsidentin/des Präsidenten und der Vizepräsidentin/des Vizepräsidenten bei den obersten Gerichtshöfen des Bundes	in EG 6 TVöD

² BMI Durchführungshinweise Seite 56

Vorzimmerkräfte der Bundesbeauftragten der Bundesregierung – für Datenschutz und Informationsfreiheit – für die Belange behinderter Mensch – für Aussiedlerfragen und nationale Minderheiten	in EG 6 TVöD
Vorzimmerkräfte bei allen übrigen Beamtinnen und Beamten der BesGr. B3 BBesO und höher sowie bei Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern	in EG 6 TVöD
Vorzimmerkräfte bei allen übrigen Beamten in Führungspositionen (einschließlich vergleichbaren Tarifbeschäftigten), die von v. g. Regelungen nicht erfasst werden, da die Position der/des Vorzimmerberechtigten nicht entsprechend bewertet ist.	in EG 5 TVöD

Zu beachten ist bei Vorzimmerkräften, die aufgrund dieser übertariflichen Regelungen (Rdschr. des BMI vom 27. März 2018 – D 5 – 31003/6#14) eingruppiert sind, dass die tarifliche Eingruppierung während der Vorzimmertätigkeit grundsätzlich im Hintergrund bestehen bleibt, aber quasi ruhend gestellt ist. Diese Tätigkeit wird durch die übertarifliche Regelung überlagert. Weiter ist zu beachten, dass wenn die Vorzimmertätigkeit endet und die Vorzimmerkraft wieder in ihre tarifliche Eingruppierung zurück kehrt, also die ursprünglich ausübende Tätigkeit wieder übernimmt, dann ist die oder der Beschäftigte so zu stellen, als ob sie oder er durchgängig tariflich eingruppiert gewesen wäre.

Bei Vorzimmerkräften besteht also auch nach Inkrafttreten des TV EntgO Bund die Möglichkeit gemäß den Durchführungshinweisen des BMI und den damit verbundenen Erlassen vom 27. März 2018 – D 5 – 31003/6#14 eine übertarifliche Eingruppierung von Vorzimmerkräften bei vorzimmerberechtigten Führungskräften vorzunehmen.

Vorzimmerberechtigt ist eine Führungskraft, welche nach dem Organisations- und Stellenplan ein Vorzimmer besetzen darf; die Vorzimmerkraft ist damit einer/einem Vorgesetzten zugeordnet und arbeitet ausschließlich ihr/ihm zu, sie ist also personengebunden.

Der Erlass des BMI richtet sich sowohl an Oberste Bundesbehörden als auch nachrichtlich an Vereinigungen und Verbände und kann nach Auffassung des BMI im Anwendungsbereich Anwendung finden.

Die Ausdehnung der mit o.g. Erlass bekannt gegebenen übertariflichen Eingruppierungsregelungen für Vorzimmerkräfte auf andere Beschäftigtengruppen, z. B. in Geschäftszim-

mern kommt jedoch nicht in Betracht. Die Situation in Geschäftszimmern ist nicht mit einem personengebundenen Vorzimmer zu vergleichen.

In Geschäftszimmern werden entweder Schreivarbeiten oder bürosachbearbeitende Tätigkeiten für eine bestimmte Organisationseinheit ausgeübt, die nach den dafür zur Verfügung stehenden Tätigkeitsmerkmalen des Teil I der Anlage 1 zum TV EntgO zu bewerten sind. Vorzimmerkräfte sind einer bestimmten Führungskraft zugeordnet, woraus sich besondere Anforderungen ergeben, die nicht im Teil I der Anlage 1 zum TV EntgO erfasst sind.

Bei Vorliegen eines Mischarbeitsplatzes (Vorzimmer und Geschäftszimmer) ist eine über tarifliche Eingruppierung nur dann möglich, wenn die/der Mitarbeiter/-in als Vorzimmerkraft einem Vorgesetzten zugeordnet ist, der nach dem Organisations- und Stellenplan ein Vorzimmer besetzen darf und diese Aufgabe den größeren prozentualen Anteil an der Gesamtarbeitszeit (also über 50%) einnimmt.

In Abgrenzung zu den Tätigkeiten im Bereich Vorzimmer und Geschäftszimmer existieren auch sog. Assistenzaufgaben/Sekretariatsaufgaben bzw. Aufgaben im Büromanagement, deren Tätigkeit von der auszuübenden Tätigkeit her, dem Berufsbild Kauffrau/-mann für Büromanagement (vgl. berufenet) entsprechen kann: Kaufleute für Büromanagement³ erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.⁴

Hier ist es besonders wichtig, dass aus tarifrechtlicher Sicht die auszuübende Tätigkeit den o.g. entsprechenden Abschluss (im Sinne der Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 abgeschlossene Berufsausbildung und entsprechende Tätigkeit) erfordert!

Denn nur dann ist eine derartige Bewertung tarifgerecht. Es reicht nicht aus, dass die Arbeitsplatzinhaberin/ der Arbeitsplatzinhaber den Berufsabschluss vorweisen kann, aber keine entsprechende Tätigkeit auszuüben hat.

³ Die Berufe Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation wurden 2014 durch die Verordnung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement aufgehoben

⁴ http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufld.do?_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_pn=0&_pgnt_id=resultShort&status=T01

Der nachfolgende Beispielkatalog⁵ soll dies verdeutlichen und entsprechende Abstufungen in der Wertigkeit der auszuübenden Tätigkeiten transparent machen, da die Wertigkeiten sich von der Entgeltgruppe 3, über die Entgeltgruppe 4, bis hin zur Entgeltgruppe 5 bewegen.

⁵ Die Beispiele entstammen der Praxis.

3.1 Beispiele EG 3 bis EG 5

Beispiel 1: Geschäftszimmer - EG 3	Beispiel 2: Geschäftszimmer - EG 4	Beispiel 3: „admin. Tätigkeiten“ - EG 5	Beispiel 4: Mischarbeitsplatz - ab EG 5
<p><u>Beschreibung:</u></p> <p>Der <u>Arbeitsvorgang</u> umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten des Postein- und Postausgangs (auch per E-Mail) • Entgegennehmen und Vermitteln von Telefonaten, ggf. Erteilen von allgemeinen Auskünften • Führen des Terminkalenders für die Geschäftsführung, Abstimmen und Eintragen von Terminen • Fertigen von allgemeinen Schreiben für die Geschäftsführung nach Vorgabe bzw. 	<p><u>Beschreibung:</u></p> <p>Der <u>Arbeitsvorgang</u> umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswählen und Bereitstellen von Fachliteratur für Recherchen, z. B. zur Vorbereitung von Manuskripten • Recherchieren und Aufbereiten von Hintergrundinformationen nach Vorgabe zu Personen und Sachverhalten für Gesprächstermine • Zusammenstellen von Tagungsunterlagen und erforderlichen Materialien für 	<p><u>Beschreibung:</u></p> <p>Der <u>Arbeitsvorgang</u> umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktualisieren und Pflegen der Homepage, Einstellen von Texten, Bildern, Veranstaltungsankündigungen, Publikationen, Verlinkungen, etc. • kontinuierliches Prüfen der Homepage auf Aktualität, Anfertigen und Einstellen von Portraitfotos neuer Mitarbeiter/-innen, Fungieren als Ansprechpartner/-in beim Re-Design der Homepage 	<p><u>Beschreibung:</u></p> <p>Der <u>Arbeitsvorgang 1</u> umfasst: s. <i>Beispiel 1</i></p> <p>Der <u>Arbeitsvorgang 2</u> beinhaltet: [<i>Erledigen von Teilarbeiten im Rahmen der Veranstaltungs- und Tagungsorganisation für die Abteilung</i>]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisatorisches Vorbereiten von Tagungen, Sitzungen und Besprechungen des Referats, z. B. Ermitteln des Bedarfs zu Raumausstattung, Veranstaltungstechnik und Catering, Einholen von

<p>Vorlage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überwachen von Wiedervorlagen für die Geschäftsführung und die Verwaltung • Erstellen und Pflegen des Aktenplans, u. a. in digitaler Form • Führen der Ablage von Geschäftsvorgängen/Unterlagen, Protokollen, etc. • Versenden von Einladungsschreiben, Überwachen der Rückläufe • Reservieren von Hotelzimmern und Mietwagen inkl. Angebotsvergleich • Sicherstellen der Bewirtung bei internen Besprechungen, wie z. B. Beschaffen von Getränken, Bereitstellen von Geschirr • Fertigen von Protokollen, 	<p>Sitzungstermine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orthografisches Redigieren von Texten/Reden • Beantworten von allgemeinen telefonischen und schriftlichen Anfragen, ggf. Weiterleiten von Anfragen an den/die zuständigen Bearbeiter/-in • Bearbeiten von Terminanfragen, Ermitteln bzw. Aufklären des Anliegens bei Anfragen zu Gesprächsterminen, Weiterleiten der Anfragen • Koordinieren und Überwachen von Terminen • Priorisieren der E-Maileingänge des Postfaches • Vorsortieren der Eingangspost, Weiterleiten der übrigen Poststücke an 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Praktikums- und Aushilfsvertragsentwürfen zur Vorlage bei der Leitung • Einweisen von Praktikanten/-innen und Aushilfen in die Arbeitsabläufe inkl. organisatorisches und fachliches Begleiten • Treffen von organisatorischen Absprachen (z. B. mit der Hausverwaltung, Gebäudereinigung, Untermieter) • Führen des Belegungsplans für den internen Tagungsraum • Führen von Protokollen/Ergebnisprotokollen bei Referatssitzungen • Organisatorisches Vorbereiten von Dienstreisen für die Leitung und die/den 	<p>Angeboten, Vorbereiten der Vergabe von Leistungen, Abstimmen von Erfordernissen mit der Haustechnik und externen Dienstleistern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherchieren nach Sitzungsthemen und Zusammenstellen von (Fach-)Informationen • Erstellen von Tagesordnungen und Tischvorlagen, Zusammenstellen und Bereitstellen von Unterlagen und Informationsmaterial • Teilnehmen an Veranstaltungen, Durchführen der Einlasskontrolle, Fungieren als Ansprechpartnerin hinsichtlich organisatorischer Angelegenheiten • Erstellen/Führen von Statistiken, Auswerten der Daten und Erarbeiten von Handlungsempfehlungen
---	---	---	---

<p>Vermerken von Fristen sowie Überwachen der Einhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisieren der Büro- und Geräteausstattung, d. h. Führen der Inventarisierungsliste, Inventarisieren von Neuanschaffungen, Abgleichen des Inventars mit der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) • Erfassen und Melden der Zählerstände des Kopiergerätes, Nachbestellen von Toner 	<p>den/die zuständige/-n Bearbeiter/-in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen der Korrespondenz/Erstellen von Schreiben (in deutscher und englischer Sprache) insbesondere mit Einrichtungen und Kooperationspartnern • Organisatorisches Vorbereiten von Besprechungen und Mitarbeitersitzungen, Führen der Protokolle 	<p>Referenten/-in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführen von Internetrecherchen zu Flügen und Bahnfahrten sowie Hotels im In- und Ausland sowie Führen von Preisverhandlungen (teilweise in englischer Sprache) • Prüfen der Reisekostenabrechnungen (rechnerische und sachliche Richtigzeichnung) • Verwalten des Büromaterials sowie Durchführen von kleineren Beschaffungsmaßnahmen im Bereich Büro- und Verbrauchsmaterialien (Bedarfsermittlung, Preisvergleiche und Einkauf der Materialien) • Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs (Sichten und Sortieren des 	
---	---	---	--

		<p>Posteingangs nach Dringlichkeit und Wichtigkeit, internes Verteilen der Post, versandfertiges Vorbereiten von Postsendungen, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erledigen der allgemeinen Korrespondenz 	
<p><u>Bewertung:</u></p> <p>Die Tätigkeit des <u>Arbeitsvorganges</u> erfordert:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 2 hinausgeht <p>Bei der Wahrnehmung von Geschäftszimmertätigkeiten han-</p>	<p><u>Bewertung:</u></p> <p>Die Tätigkeit des <u>Arbeitsvorganges</u> erfordert:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ schwierige Tätigkeiten <p>Die ausübende Tätigkeit erfordert mehr als eine eingehende Einarbeitung bzw. mehr als eine fachliche Anlernung i. S. der Entgeltgruppe 3, z. B. durch einen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit.</p> <p>Kennzeichnend hierfür kann bereits die Anwendung von</p>	<p><u>Bewertung:</u></p> <p>Die Tätigkeit des <u>Arbeitsvorganges</u> erfordert:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ abgeschlossene Berufsausbildung und entsprechende Tätigkeit <p>Für eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 ist es erforderlich, dass die Tätigkeit eine abgeschlossene Berufsausbildung erfordert und eine entsprechende Tätigkeit gegeben ist.</p>	<p><u>Bewertung:</u></p> <p>Die Tätigkeit des <u>Arbeitsvorganges 1</u> erfordert:</p> <p><i>s. Beispiel 1</i></p> <p>Die Tätigkeit des <u>Arbeitsvorganges 2</u> erfordert</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gründliche Fachkenntnisse <p>Für die Aufgabenerledigung werden Kenntnisse der Veranstaltungsorganisation, insbesondere der aktuellen Veranstaltungs- und Konferenztechnik sowie die unterschiedlichen Aus-</p>

<p>delt es sich um ständig wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge, die gemäß der Niederschriftserklärung Nummer 5 „zu Teil I der Entgeltordnung, Entgeltgruppe 4 Fallgruppe 1“ Satz 3 der Entgeltgruppe 3 zuzuordnen sind. Die Erledigung der Tätigkeit schließt ein gewisses Maß an Grundkenntnissen und Überlegungen bei der Aufgabenerfüllung nicht aus. Die Tätigkeit ist weniger geprägt von der Anwendung von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften oder sonstigen Bestimmungen als vielmehr von einem gewissen Maß an organisatorischen Fähigkeiten und Grundkenntnissen für die Aufgabenerledigung.</p> <p>Bei der Wahrnehmung von Ge-</p>	<p>einzelnen Fachkenntnissen, allerdings noch unterhalb der Ebene der gründlichen Fachkenntnisse, sein. Die Arbeiten müssten bereits in einen größeren fachlichen Kontext eingebettet und verschiedene Gesichtspunkte und Nebenaspekte zusammengeführt werden, um die Aufgaben zu erledigen. Vorliegend sind Hintergrundinformationen zu Sachverhalten für Gesprächstermine zu recherchieren und aufzubereiten sowie erforderliche Materialien und Tagungsunterlagen für Sitzungstermine zusammenzustellen. Hierbei sind gesteigerte gedankliche (Vor-)Überlegungen vorzunehmen, die über die Erledigung rein organisatorischer Aufgaben hinausgehen. Dar-</p>	<p>Vorliegend sind die Dienststreifen nach den reisekostenrechtlichen Regelungen vorzubereiten und die Reisekostenabrechnungen zu prüfen. Das Verwalten der Büromaterialien beinhaltet zudem das Durchführen von kleineren Beschaffungsmaßnahmen im Bereich Büro- und Verbrauchsmaterialien (Bedarfsermittlung, Preisvergleiche und Einkauf der Materialien). Ferner sind hier Aufgaben im Bereich der Büroorganisation zu erledigen, wie z. B. das Erledigen der allgemeinen Korrespondenz und Führen von Protokollen. Hierbei handelt es sich insgesamt um Tätigkeiten, zu denen erst eine abgeschlossene Berufsausbildung z. B. im Be-</p>	<p>stattungsoptionen benötigt. Zudem sind Kenntnisse einzelner haushalts-, vergabe- und vertragsrechtlicher Regelungen erforderlich. Hierbei handelt es sich um nähere Kenntnisse im Sinne des Tätigkeitsmerkmals der gründlichen Fachkenntnisse.</p> <p>Auch wenn die notwendigen Kenntnisse gründlich sind, so erreichen sie nicht die Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit, wie sie für die Anerkennung des nächst höheren Merkmals der vielseitigen Fachkenntnisse erforderlich wären. Dazu ist gegenüber den gründlichen Fachkenntnissen eine Erweiterung der Fachkenntnisse im Umfang, d. h. der Quantität nach, erforderlich. Vorliegend handelt es sich um einen überschaubaren, eng umgrenzten Umfang des Aufgabengebietes, bei dem zudem eine gewisse Routine bei der</p>
--	--	---	--

<p>schäftszimmertätigkeiten fallen somit Tätigkeiten an, die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung im Sinne der Entgeltgruppe 3 erfordern, allerdings keinen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit voraussetzen. Demnach sind gemäß der Protokollerklärung Nummer 7 zu Teil I der Entgeltordnung „schwierige Tätigkeiten“ auszuschließen.</p>	<p>aus ergibt sich, dass das Tätigkeitsmerkmal der schwierigen Tätigkeiten erfüllt ist.</p> <p>Gründliche Fachkenntnisse bzw. Kenntnisse, wie sie in einer für die Tätigkeit einschlägigen Berufsausbildung erworben werden, sind vorliegend dagegen nicht zu vorzuhalten.</p> <p>Zwar sind Kenntnisse über die organisatorischen Strukturen, die innerdienstlichen Abläufe und Zuständigkeiten, die Aufgaben und die Aufgabenverteilung in der Einrichtung erforderlich. Solche Kenntnisse stellen aus Tarifrechtssicht jedoch keine Fachkenntnisse bzw. aus einer Berufsausbil-</p>	<p>rufsbild Kauffrau/-mann für Büromanagement⁶ befähigt. Innerhalb dieser Ausbildung werden u.a. Kenntnisse in den Bereichen der beschaffungs-, vergabe- und reisekostenrechtlichen Regelungen sowie Kenntnisse auf den Gebieten Bürokommunikation und Büromanagement vermittelt. Die objektiven Voraussetzungen sind somit gegeben.</p> <p>[An dieser Stelle ist individuell zu prüfen, ob die subjektiven Voraussetzungen vorliegen.]</p> <p>Somit ist das tariflich geforderte Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 „abgeschlossene Berufsausbil-</p>	<p>Abarbeitung ähnlich gelagerter Fälle gefordert ist, weshalb nicht von vielseitigen Fachkenntnissen ausgegangen werden kann. Somit erfordert der Arbeitsvorgang zwar gründliche, aber <u>keine</u> vielseitigen Fachkenntnisse.</p>
---	--	--	---

⁶ Zum 01.08.2014 wurden die drei Büroberufe Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann und Fachangestellte/-r für Bürokommunikation zum neuen Berufsbild Kauffrau/-mann für Büromanagement fusioniert.

	<p>derung erworbene Kenntnisse sondern lediglich allgemeine Grundkenntnisse dar. Besondere Erfahrungen sind ebenfalls nicht notwendig, sodass die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppe 5 <u>nicht</u> erfüllt sind.</p>	<p>derung und entsprechende Tätigkeit“ erfüllt.</p> <p>Die für diesen Arbeitsvorgang notwendigen Kenntnisse erreichen jedoch <u>nicht</u> die Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit, wie sie für die Anerkennung des nächst höheren Tätigkeitsmerkmals der vielseitigen Fachkenntnisse erforderlich wären, da keine Steigerung der Kenntnisse in der Breite festzustellen sind.</p>	
--	---	---	--

Vorliegend handelt es sich um **beispielhafte** Arbeitsplatzbeschreibungen. Je nach Ausgestaltung des Arbeitsplatzes und abhängig vom zeitlichen Anteil der einzelnen Aufgaben kann es erforderlich sein, separate Arbeitsvorgänge, z. B. für Aufgaben wie die Reiseorganisation für alle Mitarbeitenden der zu betreuenden Abteilung, die Reisekostenabrechnung oder die Veranstaltungs-/Tagungsorganisation, zu bilden und diese Aufgaben, wie auch inhaltliche Zuarbeiten oder Teilarbeiten, von Geschäftszimmer- bzw. Sekretariatsaufgaben abzutrennen (s. Beispiel 4). Für diese Aufgaben – in Abgrenzung zu Geschäftszimmer- bzw. Sekretariatsaufgaben – ist dann ggf. eine nähere Kenntnis von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften und Tarifbestimmungen oder sonstigen einschlägigen Vorschriften und Regelwerken notwendig, die über allgemeine Grundkenntnisse, die im

Rahmen einer eingehenden Einarbeitung erworben werden können, hinausgehen. Dies ist allerdings individuell anhand des jeweiligen Aufgabenzuschnitts zu beurteilen.

Hierbei ist zu beachten, dass nach den Protokollerklärungen zu Absatz 2 des § 12 (Bund) TVöD alle diejenigen Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die bei natürlicher Betrachtung zu einem abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen, in einen Arbeitsvorgang zusammenzufassen sind und dieser als solcher zu bewerten ist. Gemäß dem BAG-Urteil vom 12.06.1996 - 4 AZR 26/95 können „tatsächlich trennbare Tätigkeiten mit unterschiedlicher Wertigkeit [...] jedoch nicht zu einem Arbeitsvorgang zusammengefasst werden“.

In Geschäftszimmern (Beispiele 1 und 2) sind entweder Schreibarbeiten oder bürosachbearbeitende Tätigkeiten für eine bestimmte Organisationseinheit auszuüben, die nach den dafür zur Verfügung stehenden Tätigkeitsmerkmalen des Teils I der Anlage 1 zum TV EntgO zu bewerten sind. Typische Geschäftszimmer- bzw. Sekretariatsaufgaben sind weniger von der Anwendung von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften oder sonstigen Bestimmungen geprägt als vielmehr von einem gewissen Maß an organisatorischen Fähigkeiten. Es handelt sich um ständig wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge, die auch ohne Anweisung erledigt werden können (gemäß Satz 3 der Niederschriftserklärung Nummer 5 „zu Teil I der Entgeltordnung, Entgeltgruppe 4 Fallgruppe 1“). Ein gewisses Maß an Grundkenntnissen sowie Überlegungen sind bei der Aufgabenerfüllung nicht ausgeschlossen; allerdings handelt es sich um Kenntnisse der Allgemeinbildung, die nach kurzer Anleitung erledigt werden können (vgl. BAG Urteil vom 25. 9. 2002 - 4 AZR 339/01).

4 Entgeltgruppen 5 bis 9a

4.1 Die Entgeltgruppe 5

Die Entgeltgruppe 5 bildet weiterhin die Grundeingruppierung für den vergleichsweise mittleren Dienst.

Die Entgeltgruppen 5 bis 9a bilden verstärkt den Ausbildungsbezug ab und ermöglichen die Eingruppierung von Beschäftigten mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Tätigkeit.

Die Entgeltgruppe 5 unterscheidet zwei Fallgruppen.

In Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 ist das neue Tätigkeitsmerkmal aufgenommen worden, in dem eine abgeschlossene Berufsausbildung und entsprechende Tätigkeit gefordert wird. Für die Eingruppierung in dieses Tätigkeitsmerkmal reicht die abgeschlossene Berufsausbildung allein jedoch nicht aus; die auszuübende Tätigkeit muss vielmehr einer abgeschlossenen Berufsausbildung im Sinne des § 11 TV EntgO Bund entsprechen, d. h. die Tätigkeit muss die Berufsausbildung erfordern (→ und entsprechende Tätigkeit). Das Gleiche gilt für die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 6 bis 9a, soweit sie sich auf Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 beziehen.

Das neue Grundmerkmal mit Ausbildungsbezug ist in Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 das erste Mal geregelt: Beschäftigte (...) mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Tätigkeit.

Als alternative und gleichrangige Eingruppierung steht Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 2 auch ohne die Anforderung einer abgeschlossenen Berufsausbildung zur Verfügung: Beschäftigte (...), deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert.

Beide Varianten führen zu demselben Ergebnis! Sie stehen gleichrangig nebeneinander!

Diese „Zweigleisigkeit“ setzt sich über die Verweise in den Tätigkeitsmerkmalen bis zur Entgeltgruppe 9a fort; d. h. es muss jeweils entweder die Voraussetzung der Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 (abgeschlossene Berufsausbildung und entsprechende Tätigkeit) oder der Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 2 (gründliche Fachkenntnisse) erfüllt sein.

In Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 2 basiert das Tätigkeitsmerkmal auf dem unverändert übernommenen Tätigkeitsmerkmal der Vergütungsgruppe VII Fallgruppe 1b mit Aufstieg nach Vergütungsgruppe VIb Fallgruppe 2 des Teils I der Anlage 1a zum BAT. Auch die *Definition der gründlichen Fachkenntnisse ist unverändert* (Protokollerklärung Nr. 6 des Teils I).

5 Die Entgeltgruppe 6

Die Entgeltgruppe 6 ist gekennzeichnet durch das Tätigkeitsmerkmal der vielseitigen Fachkenntnisse, welches als quantitatives Merkmal auf den „gründlichen Fachkenntnissen“ bzw. der einschlägigen abgeschlossenen Berufsausbildung der EG 5 aufbaut. Darauf aufbauend wiederum findet sich das Tätigkeitsmerkmal der „selbständigen Leistungen“ in unterschiedlich ausgeprägten Zeitanteilen.

6 Das Tätigkeitsmerkmal „selbständige Leistungen“ der EG 7 bis 9a

Entgeltgruppe	Anforderungsmerkmal	Zeitliches Ausmaß
Entgeltgruppe 9a	1. vielseitige Fachkenntnisse 2. selbständige Leistungen	1. zumindest 50 v. 100 2. zumindest 50 v. 100
Entgeltgruppe 8	1. vielseitige Fachkenntnisse 2. selbständige Leistungen	1. zumindest 50 v.100 2. zumindest 33,3 v. 100 (ein Drittel)
Entgeltgruppe 7	1. vielseitige Fachkenntnisse 2. selbständige Leistungen	1. zumindest 50 v.100 2. zumindest 20 v. 100 (ein Fünftel) aufbauend auf (EG 5 und 6)
Entgeltgruppe 6	vielseitige Fachkenntnisse	aufbauend auf EG 5
Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1	Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Tätigkeit.	Basis (gleichwertig mit Fg. 2 der EG 5)
Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 2	gründliche Fachkenntnisse	Basis (gleichwertig mit Fg. 1 der EG 5)

Beispiel für EG 9a:

- abgeschlossene Berufsausbildung und entsprechende Tätigkeit
- vielseitige Fachkenntnisse
- selbständige Leistungen

zu je 100%

Beispiel für EG 9a:

- gründliche Fachkenntnisse
- vielseitige Fachkenntnisse
- selbständige Leistungen

zu je 100%

Eine Erklärung des Begriffs „selbständige Leistungen“ und eine Abgrenzung von dem umgangssprachlichen Begriff der Selbständigkeit kann am einfachsten anhand der Umschreibungen erfolgen, die das Bundesarbeitsgericht in seiner Rechtsprechung entwickelt hat.

6.1 Positive Umschreibungen:

- "Selbständige Leistungen" erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes, selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative. Ein "selbständiges Erarbeiten" eines Ergebnisses und die Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative liegen z.B. vor, wenn ein Angestellter alternativ entscheiden muss, welche Rechtsvorschriften im Einzelfall anzuwenden sind. Das BAG hat jedoch im Urteil vom 23.02.1983 (Az 4 AZR 209/80) klargestellt, dass für die Anerkennung von selbständigen Leistungen im Tarifsinn rechtsbegrifflich mehrere Möglichkeiten der Entscheidung gegeben sein müssen. Eine Auswahlentscheidung, bei der der Arbeitsplatzinhaber keinen Ermessens-, Gestaltungs- und Beurteilungsspielraum hat, reicht nicht aus. Selbständige Leistungen erfordern die Möglichkeit mehrerer Entscheidungsvarianten, wobei die Auswahl unter Abwägung von verschiedenen Argumenten und Kriterien zu treffen ist. Nur dann ist eine eigene Beurteilung und Entscheidung hinsichtlich des einzuschlagenden Weges i.S.d. tariflichen Merkmals festzustellen. Hierzu werden Abwägungsprozesse verlangt, der Angestellte muss also unterschiedliche Informationen verknüpfen, untereinander abwägen und so zu einer Entscheidung kommen (vgl. BAG Urteil vom 14. August 1985 – 4 AZR 21/84).

- Eine "selbständige Leistung" ist eine Gedankenarbeit, die hinsichtlich des einzuschlagenden Weges und des zu findenden Ergebnisses eine eigene geistige Beurteilung und eine eigene Entschlieung verlangt.
- Eine "selbständige Leistung" im tariflichen Sinne ist im Regelfall dann als gegeben anzusehen, wenn das Recht die Ermessensbetätigung eröffnet, wenn unbestimmte Rechtsbegriffe zu interpretieren sind oder wenn im Rahmen des Rechts Beurteilungsspielräume vorhanden sind.

6.2 Negative Umschreibungen:

- Die Selbständigkeit der Leistung kann nicht mit "selbständig" im Sinne von alleine arbeiten verstanden werden; wer alleine - ohne Kontrolle oder Aufsicht - arbeitet, erbringt noch keine "selbständige Leistung". Es handelt sich hier vielmehr um eigenständiges Arbeiten. Es kommt entscheidend darauf an, welcher qualitative Inhalt mit einer notwendigen geistigen Initiative verbunden ist.
- "Selbständige Leistungen" liegen nicht vor, wenn durch die Formstrenge eines Rechtsgebietes der einzuschlagende Weg konkret vorgezeichnet ist und dem Angestellten dadurch kein Raum zur Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative bleibt.
- "Selbständige Leistungen" liegen dann nicht vor, wenn das jeweilige Arbeitsergebnis aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen von vornherein feststeht (z.B. Abrechnung von Reisekosten, Trennungsgeld, Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigungen, Überstunden u.s.w.), da "selbständige Leistungen" rechtsbegrifflich mehrere Möglichkeiten der Entscheidung fordern.

Praxishinweis zu Punkt 1 der negativen Umschreibungen:

„Selbständige Leistungen“ dürfen also nicht mit „eigenständigem Arbeiten“ oder „allein arbeiten“ verwechselt werden. Hier muss stark differenziert werden, da ein eigenständiges Arbeiten als ein Arbeiten ohne direkte Aufsicht durch die Rechtsprechung definiert wird, selbständige Leistungen aber eine eigene Gedankenarbeit unter Anwendung von Fachkenntnissen erfordern. Diese Differenzierung hat das Bundesarbeitsgericht (BAG), hier der für Tarifrecht zuständige 4. Senat in seinem Urteil vom 18. Mai 1994, 4 AZR 461/ 93 wie folgt ausgeführt:

„Das Tätigkeitsmerkmal "selbständige Leistungen" darf nicht mit dem Begriff "selbständig arbeiten" i. S. von "allein arbeiten", d. h. ohne direkte Aufsicht oder Lenkung durch Weisungen tätig zu sein, verwechselt werden. Unter selbständiger Leistung ist vielmehr eine Gedankenarbeit zu verstehen, die im Rahmen der für die Vergütungsgruppe vorausgesetzten Fachkenntnisse hinsichtlich des einzuschlagenden Weges, wie insbesondere hinsichtlich des zu findenden Ergebnisses, eine eigene Beurteilung und eine eigene Entschlieung erfordert). Kennzeichnend für selbständige Leistungen im tariflichen Sinne können nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts vielmehr - ohne Bindung an ver-

waltungsrechtliche Fachbegriffe - ein wie auch immer gearteter Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- oder Beurteilungsspielraum bei der Erarbeitung eines Arbeitsergebnisses sein (vgl. BAG Urteil vom 14. August 1985 - 4 AZR 21/84 - BAGE 49, 250 = AP Nr. 109 zu §§ 22, 23 BAT 1975). Vom Angestellten werden Abwägungsprozesse verlangt, es werden Anforderungen an das Überlegungsvermögen gestellt; der Angestellte muß also unterschiedliche Informationen verknüpfen, untereinander abwägen und zu einer Entscheidung kommen. Dieser Prozeß geistiger Arbeit kann bei entsprechender Routine durchaus schnell ablaufen. Trotzdem bleibt das Faktum der geistigen Arbeit bestehen.“

Selbständige Leistungen im Vergleich zu	Eigenständiges Arbeiten
Inhaltliches Ausarbeiten/Erarbeiten von Texten	Versenden von Einladungsschreiben, Überwachen der Rückläufe
Bearbeiten von Widersprüchen	Sicherstellen der Bewirtung bei Veranstaltungen wie z.B. Beschaffen von Getränken, Bereitstellen von Geschirr,
Bearbeiten von Wohngeldanträgen	Bedienen der Frankiermaschine (z.B. Einstellen, Aufladen, Frankieren der Post) inkl. Sicherstellen der Funktionsfähigkeit
Bearbeiten des Layouts und der Inhalte	Aktualisieren und Pflegen der Homepage, Einstellen von Texten, Bildern, Veranstaltungsankündigungen, Publikationen, Verlinkungen, etc., kontinuierliches Prüfen der Seiten auf Aktualität, Anfertigen und Einstellen von Portraitfotos neuer Mitarbeiter/-innen, Fungieren als Ansprechpartnerin beim Re-Design der Homepage

Fazit:

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass "selbständige Leistungen" eine Gedankenarbeit verlangen, die im Rahmen der vorausgesetzten Fachkenntnisse hinsichtlich des einzuschlagenden Weges und des zu findenden Ergebnisses eine eigene Beurteilung mit eigener EntschlieÙung enthält. Erforderlich ist eine gewisse eigene Entscheidungsbefugnis über die zur Erbringung der geschuldeten Leistung jeweils in Betracht kommende Arbeitsmethode, die Arbeitsgestaltung sowie die Erreichung des Arbeitsergebnisses und auch zugleich eine gewisse Eigenständigkeit. Eine gewisse Freiheit von Weisungen und Anleitungen wird vorausgesetzt, ein gewisser wie auch immer gearteter Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- oder Beurteilungsspielraum ist kennzeichnend.

7 Die Entgeltgruppen 9b bis 12

Auch in den Entgeltgruppen 9b bis 12 wird zusätzlich zu dem Tätigkeitsmerkmal „gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen“ zur Stärkung des Ausbildungsbezugs das Tätigkeitsmerkmal „Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit“ eingeführt. Dieses neue Merkmal erfordert einen FH- oder Bachelor-Abschluss und eine entsprechende Tätigkeit. Der „sonstige Beschäftigte“ ist zudem zugelassen.

Das neue Grundmerkmal mit Ausbildungsbezug ist in der Fallgruppe 1 der Entgeltgruppe 9b: „Beschäftigte (...) mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben“ aufgeführt.

Die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 9b bis 12 bauen aufeinander auf und beziehen sich auf die Tätigkeitsmerkmale der niedrigeren Entgeltgruppe. Hierbei müssen jeweils auch die Anforderungen der nächst niedrigeren Entgeltgruppe, auf die die höhere Entgeltgruppe aufbaut, vollständig erfüllt sein⁷.

Die Fallgruppen 1 und 2 sind als alternative und gleichrangige Fallgruppen der Entgeltgruppe 9b anzusehen.

Beide Varianten führen zu demselben Ergebnis! Sie stehen gleichrangig nebeneinander!

Die **Entgeltgruppe 9 c** ist gekennzeichnet durch das Tätigkeitsmerkmal „**besonders verantwortungsvolle Tätigkeit**“ und hebt sich mit diesem Merkmal aus der EG 9b mit den Fallgruppen 1 und 2 heraus.

Die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 10 bis 12 sind identisch mit den Tätigkeitsmerkmalen aus dem allgemeinen Teil der Vergütungsordnung zum BAT, hier sind die „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ und das „Maß der Verantwortung“ zu nennen; relevant sind hier die unterschiedlichen Zeitanteile und die Einführung der sog. 1/3-Merkmale (hinsichtlich der geforderten Zeitanteile), hier bei der EG 10.

⁷ Protokollerklärung zu § 2 Abs. 2 Satz 1 TV EntgO Bund); siehe auch Teil C Ziffer 2.2.1

8 Entgeltgruppen 13 bis 15

8.1 Die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 13 bis 15

Die Entgeltgruppen 13 bis 15 haben keine inhaltlichen Änderungen zu den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen der Anlage 1a (Vergütungsordnung) zum BAT erfahren.

Es ergeben sich daher keine Änderungen in den Wertigkeiten.

Die Entgeltgruppe 13 bildet die Grundeingruppierung für den vergleichsweise höheren Dienst.

Das Tätigkeitsmerkmal lautet: „Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.“ Es basiert ohne inhaltliche Änderungen auf dem Tätigkeitsmerkmal der Vergütungsgruppe IIa Fallgruppe 1a des Teils I der Anlage 1a zum BAT.

Die Entgeltgruppe 14 besteht aus vier Fallgruppen.

Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 1: „Beschäftigte der Entgeltgruppe 13, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 13 heraushebt.“ Das Tätigkeitsmerkmal basiert ohne inhaltliche Änderungen auf dem Tätigkeitsmerkmal der Vergütungsgruppe Ib Fallgruppe 1a des Teils I der Anlage 1a zum BAT. Diese Fallgruppe 1 bildet die Basis für eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 15.

Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 3: Das Tätigkeitsmerkmal: „mindestens zu einem Drittel hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben.“ ist für den Verwaltungsbereich neu. Es basiert auf dem Tätigkeitsmerkmal der Vergütungsgruppe IIa Fallgruppe 1c, welches ursprünglich für die sog. MINT-Fächer ⁸ vorgesehen war.

⁸ (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften, Technik)

8.2 Unterstellungsmerkmale in den Entgeltgruppen 13 bis 15

In Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 4 werden mindestens drei Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 13, die durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind, gefordert. Es basiert ohne inhaltliche Änderungen auf dem Tätigkeitsmerkmal der Vergütungsgruppe Ib Fallgruppe 1b des Teils I der Anlage 1a zum BAT.

Die Entgeltgruppe 15 Fallgruppe 2 fordert mindestens fünf Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 13, die durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind und basiert ohne inhaltliche Änderungen auf dem Tätigkeitsmerkmal der Vergütungsgruppe Ia Fallgruppe 1b des Teils I der Anlage 1a zum BAT.