



Bundesverwaltungsamt



E- Akte Bund- Musterarbeitsplätze

Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen
nach den Tarifmerkmalen der Entgeltordnung
des Bundes

KÖLN 2020



Bundesverwaltungsamt
Der zentrale Dienstleister des Bundes

Impressum

Herausgeber:

Bundesverwaltungsamt

Verfasser:

Referat VM 6 Eingruppierungsfragen

Referatsleitung Simone Laufer

Stv. Referatsleitung Sabine Küpper

50728 Köln

Telefon: +49 (0) 22899 358-3900

Telefax: +49 (0) 22899 358-2802

E-Mail: beratung@bva.bund.de

Internet: www.eingruppierung.bund.de

Alle Urheberrechte bleiben vorbehalten. Die auf der Website des Bundesverwaltungsamtes hinterlegten Texte, Grafiken, Bildmaterialien, Videos sowie die zum Download bereitgestellten Publikationen sind urheberrechtlich geschützt. Wir behalten uns ausdrücklich alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an den Inhalten vor.

Ohne vorherige Zustimmung dürfen die Inhalte ausschließlich für den privaten, nicht kommerziellen Gebrauch abgerufen, heruntergeladen, gespeichert und ausgedruckt werden, wenn dabei alle urheberrechtlichen (z. B. Quellenangaben) und anderen geschützten Hinweise in Bezug auf die Inhalte und die Inhalte selbst unverändert beibehalten werden.

Nachdruck und Vervielfältigungen jeglicher Art sind im Übrigen nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des Bundesverwaltungsamtes - Stab IKV - gestattet.

[kommunikation@bva.bund.de]

Zu widerhandlungen werden straf- und zivilrechtlich verfolgt.

© Bundesverwaltungsamt, Public-Doc-Nr-Az-BVA VM 6-44-E- Akte Bund- Musterarbeitsplätze 06/2020- Köln 2020. Erstveröffentlichung:18.06.2020

Verfasser: Laufer; Küpper - Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung und Hinweise.....	4
2	Aufgaben/Tätigkeiten im Bereich Registratur.....	5
2.1	Leiten der Registratur zu 100%	7
2.1.1	Beschreibung.....	7
2.1.2	Bewertung.....	8
2.2	Leitung Registratur und Fachadministration zu jeweils 50%-Zeitanteil.....	10
2.2.1	Beschreibung.....	10
2.2.2	Bewertung.....	16
2.2.3	Anlage zur Bewertung Leitung Registratur	25
2.3	Fachadministration E-Akte Bund (fachlich-inhaltlich).....	28
2.3.1	Beschreibung.....	28
2.3.2	Bewertung.....	29
2.4	Systemadministration E-Akte Bund inkl. 1st Level-Support.....	31
2.4.1	Beschreibung.....	31
2.4.2	Bewertung.....	32
2.5	Registratortätigkeiten EG 6 zu 100% Zeitanteil	35
2.5.1	Beschreibung.....	35
2.5.2	Bewertung.....	42
2.6	Registratortätigkeit und Fachadministration im zeitlichen Anteil von 60% zu 40%..	50
2.6.1	Beschreibung.....	50
2.6.2	Bewertung.....	61
2.7	Registratortätigkeit Fremdsprachen und Fachadministration im zeitlichen Anteil von 60% zu 40%.....	72
2.7.1	Beschreibung.....	72
2.7.2	Bewertung.....	82
2.8	Registratortätigkeit Verschlussachen-Registratur und Fachadministration im zeitlichen Anteil von 60% zu 40%.....	92
2.8.1	Beschreibung.....	92
2.8.2	Bewertung.....	103
3	Übersicht der Module	113

1 Einleitung und Hinweise

Die nachfolgenden Musterbeispiele stellen Handreichungen und eine Anleitung zur Beschreibung und Bewertung von Arbeitsplätzen im Bereich der elektronischen Aktenverarbeitung dar. Bei der Beschreibung und vor allen Dingen der Bewertung dieser Arbeitsplätze ist zu beachten, dass auch bei der elektronischen Vorgangsbearbeitung die Spezialmerkmale für Beschäftigte in Registraturen zugrunde zu legen sind, also Teil III Abschnitt 36 der Anlage 1 des Tarifvertrages zur Entgeltordnung des Bundes (TV EntgO Bund mit der Anlage 1 Entgeltordnung).

Zu differenzieren ist zudem zwischen der Fachadministration und der Systemadministration und dies nicht nur inhaltlich, also beschreibungstechnisch von den auszuübenden Tätigkeiten her betrachtet, sondern eben auch aus Bewertungssicht: Die fachlich-inhaltliche Fachadministration wird in der Regel nach den Tätigkeitsmerkmalen des sog. Allgemeinen Teil I der Entgeltordnung des Bundes zu bewerten sein, wohingegen die Systemadministration nach den Tätigkeitsmerkmalen des IT-Spezialteils, Teil III Abschnitt 24 Beschäftigte in der Informationstechnik¹, zu bewerten ist.

Die Zeitanteile in den nachfolgenden Musterbeschreibungen und –bewertungen sind fiktiv gebildet, um Bewertungsmöglichkeiten aufzuzeigen. In der Realität sind die prozentualen Zeitanteile natürlich den jeweiligen Gegebenheiten anzupassen. Es ist davon auszugehen, dass z.B. sogar die Tätigkeiten im Bereich der Leitung einer Registratur überwiegen und damit den Ausschlag für eine Bewertung geben werden. Oftmals wird der zeitliche Anteil im Bereich der Fachadministration ggf. nur 20% ausmachen; dieser Anteil wird sich somit nicht auf eine Bewertung auswirken.

Mitunter lassen sich auch Unterschiede im Bereich der Fachadministration feststellen: Die gesamte Fachadministration für eine größere Einrichtung wird zuweilen weitere Aufgaben erfordern und auch einen höheren Zeitanteil an der Gesamtarbeitszeit bedingen, als eine Fachadministration für eine Abteilung oder einen Fachbereich.

¹ Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes (TVEntgO Bund) mit Anlage 1 Entgeltordnung des Bundes; Beschäftigte in der Informationstechnik, Definitionen und Kommentierungen, Büning, Küpper, Laufer

2 Aufgaben/Tätigkeiten im Bereich Registratur

Im Bereich der Bundesverwaltung existieren unterschiedliche Arten von Registraturen; eine Registratur ist zunächst eine mit der Verwaltung und Ordnung von Schriftgut beauftragte Organisationseinheit. Man unterscheidet die Zentralregistratur mit Zuständigkeit für eine ganze Behörde, Institution, Einrichtung, die Abteilungsregistratur, die Sachgebietsregistratur sowie Registraturen mit überwiegendem Fremdsprachen-Schwerpunkt und Registraturen für Verschlussachen.

Zu unterscheiden ist auch eine Registratur von einem Archiv:

Als Archiv wird eine Einrichtung definiert, die der systematischen Erfassung, Ordnung, Verwahrung, Betreuung (Pflege) und Erschließung von Schrift-, Bild- und Tongut dient. Ein Archiv nimmt die Unterlagen auf, die aufgrund des Quellenwertes als aufbewahrungswürdig angesehen werden. Hierbei handelt es sich um eine dauernde Aufbewahrung von abgeschlossenen Materialien. Diese werden geordnet (gehalten) und entsprechend ihrer ursprünglichen Struktur erschlossen. Rückgriff und Benutzung erfordern dementsprechend genaue Kenntnisse der Verwaltungs- und Behördenentwicklung, der Aufgabenstruktur und des behördlichen Geschäftsganges. Die Bestände eines Archives sind i.d.R. nach dem Provenienzsystem geordnet und werden durch sog. „Findbücher“ erschlossen. Ein Archiv entscheidet über Aufbewahrung oder Vernichtung aller entstandenen Informationsträger. Zur Übernahme in das Archiv gehört insbesondere die Bewertung des Inhalts der Informationsträger nach administrativen, rechtlichen, historischen und politischen Kriterien.

An ein Archiv werden sowohl von der eigenen Verwaltung als auch von außen Anfragen gerichtet. Hierbei kann es sich um amtliche, geschäftliche, genealogische, wissenschaftliche u.ä. Anfragen handeln.

Eine Registratur hingegen zeichnet sich im Gegensatz zu einem Archiv darin aus, dass sie aktive Vorgänge beinhaltet, also Vorgänge, die sich in Bearbeitung befinden, bei denen Unterlagen nachzufordern sind, diese Vorgänge werden dann auf einen sog. Wiedervorlagetermin verfügt (behördliche Verfügungstechnik; Geschäftsgänge/-prozesse).

Die Archivschule in Marburg definiert „Registratur“ wie folgt: *„Räumliche oder funktionelle Institution für die Verwaltung von Schriftgut, i.d.R. in laufende Registratur und Altregistratur unterschieden. In ersterer befindet sich das Schriftgut, das noch für die Bearbeitung gebraucht wird. Die Altregistratur verwaltet die Unterlagen, deren Bearbeitung abgeschlossen ist und voraussichtlich nur noch selten zur Bearbeitung benötigt wird. Das Archiv entscheidet nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist über die Archivwürdigkeit der Unterlagen und verwahrt das als archivwürdig eingestufte Schriftgut dauerhaft. Die laufende R. wird auch als Schriftgutablage bezeichnet. Als synonyme Bezeichnungen findet man auch die Begriffe lebende Ablage oder laufende Schriftgutverwaltung, für die Altregistratur die*

Begriffe Altablage oder Altschriftgutverwaltung. Im deutschen Sprachgebrauch wird fälschlicherweise oftmals die Altregistratur als Archiv bezeichnet.“²

Die Spezialmerkmale für Beschäftigte in Registraturen Teil III Abschnitt 36 der Anlage 1 des Tarifvertrages zur Entgeltordnung des Bundes (TV EntgO Bund mit der Anlage 1 Entgeltordnung) enthalten unterschiedliche Tätigkeitsmerkmale zu verschiedenen Tätigkeiten in einer Registratur: Erfasst werden Leitungstätigkeiten und Tätigkeiten von unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad ausgerichtet an den Spezifika und Erfordernissen der jeweiligen Art der Registratur. Gelegentlich werden Registraturbeschäftigte auch als „Informationsmanager/-in“ bezeichnet, die Aufgaben allerdings unterscheiden sich nicht, so dass trotz anderer Bezeichnung dennoch nur der Spezialteil für Registraturbeschäftigte aus Bewertungssicht zu Grunde gelegt werden kann.

In den Durchführungshinweisen des BMI zu Teil III Abschnitt 36 „Beschäftigte in Registraturen“ heißt es in der Vorbemerkung:

„Die Registratortätigkeiten umfassen auch solche der elektronischen Schriftgutverwaltung.“³

Damit fallen Tätigkeiten und Arbeitsplätze in der elektronischen Registratur bzw. der elektronischen Schriftgutverwaltung (E-Registratur und E-Akte Bund) auch unter die Spezialmerkmale für Beschäftigte in Registraturen. Die Entgeltordnung des Bundes berücksichtigt somit auch im Aufgabenbereich der Registratur die digitale Komponente.

² Die R. entstand im Verlauf des 16. Jahrhunderts im Zuge der funktionalen Ausdifferenzierung aus der Kanzlei heraus. R. und Archiv blieben vielfach bis ins 17. und 18. Jahrhundert identisch. Sie dienten ausschließlich der Schriftgutverwaltung und Rechtssicherung innerhalb einer Behörde und waren der Öffentlichkeit nicht zugänglich. Aufgaben und Stellung der R. wurden in Kanzlei-, Geschäfts- oder Registraturordnungen festgelegt. Ende des 18. Jahrhunderts trat neben die ursprünglich rein rechtlich-administrative Funktion der historische und wissenschaftliche Wert des Schriftguts. Durch diesen Dualismus von Verwaltung und Wissenschaft entwickelten sich Registraturwesen und Archiv im Verlauf des 19. Jahrhunderts auseinander. Die Registratur war demnach nur noch für die Schriftgutverwaltung innerhalb der Behörde verantwortlich. Zur Erledigung der Aufgaben der Registratur entstand im Laufe der Zeit ein System von Registraturhilfsmitteln. Mit der Zunahme der Verwaltungsaufgaben und damit einhergehend der Schriftgutproduktion zum Ende des 19. Jahrhunderts wurde der Umfang der Registraturen oft so groß, dass eine Aufteilung in dezentrale Abteilungsregistraturen notwendig wurde. Auch wurden traditionelle Registraturhilfsmittel, wie Registraturpläne oder Aktenverzeichnisse, nicht mehr flächendeckend eingesetzt. Mit dem Übergang des Schriftgutes von der Altregistratur in das Archiv erfolgt eine rechtliche Umwandlung der Unterlagen zu Archivgut.

Literatur: Peter Eichhorn u.a. (Hgg.), *Verwaltungslexikon*, Baden-Baden 3. Aufl. 2002; Heinz Hoffmann, *Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden*, Boppard 1993; *Lexikon Archivwesen der DDR*, hrsg.v.d. Staatlichen Archivverwaltung des Ministeriums des Innern der DDR, Berlin 1979; Angelika Menne-Haritz, *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie*, 3. durchges. Aufl. Marburg 2000; Norbert Reimann (Hg.), *Praktische Archivkunde. Ein Leitfadens für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv*, 2. überarb. Aufl. Münster 2008; *Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung*, hrsg. vom Präsidenten d. Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in d. Verwaltung u. vom Bundesminister d. Innern, 2. Aufl. Frankfurt a.M. 1989; *Terminologie der Schriftgutverwaltung*, hrsg. vom Bundesverwaltungsamt, Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, 2. Aufl. Köln 1995; *Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Eine Einführung in die Praxis*, hrsg. vom Bundesverwaltungsamt, Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, Köln 2000. <http://m.archivschule.de/DE/forschung/schriftgut/terminologie/registratur.html>

³ TVEntgO Bund, Anlage 1 Entgeltordnung des Bundes, Teil III Abschnitt 36.

2.1 Leiten der Registratur zu 100%

Die Leitung einer Registratur kann sowohl die Leitung der Zentralregistratur als auch die Leitung von (dezentralen) Fachregistraturen (z. B. Personalregistratur, Abteilungsregistratur) sein.

Gemäß ständiger Rechtsprechung des BAG sowie insbesondere des Urteils des BAG v. 15.02.1984, Az.: 4 AZR 264/82, ist die Leitung einer Registratur ein Arbeitsergebnis und bildet somit einen Arbeitsvorgang. Die gesamte Tätigkeit ist daher zu einem Arbeitsvorgang mit 100% Leitungsaufgaben zusammenzufassen.

Dieser Arbeitsvorgang beinhaltet i. d. R. folgende Tätigkeit:⁴

2.1.1 Beschreibung

- Wahrnehmen aller mit der Leitung der Registratur verbundenen Leitungs- und Führungsfunktionen, Organisieren, Koordinieren und Überwachen der Arbeitsabläufe, Festlegen von Prioritäten
- Erstellen von Arbeitsanweisungen, Anleiten und Führen der Mitarbeitenden, Verteilen von Aufgaben und Überwachen der Aufgabenerledigung, ggf. Besprechen und Konkretisieren der Umsetzung sowie von notwendigen Anpassungen, Klären von auftretenden Problemen/Zweifelsfragen
- Laufendes Optimieren und Dokumentieren der Registratur-Strukturen, Arbeitsweisen und Verfahren
- Planen und Umsetzen von Ablage/Aktenordnungssystemen in Abstimmung mit dem jeweiligen Bereich (Zentralabteilung, Fachabteilung)
- Erledigen von inhaltlich-fachlichen Zuarbeiten bei der Planung, Anwendung und Weiterentwicklung der eingesetzten IT-Verfahren (E-Akte Bund), Erarbeiten von fachlich-inhaltlichen Anforderungen, Vorgaben, Optimierungsvorschlägen etc. für das IT-Verfahren (E-Akte Bund) in Abstimmung mit der Fachadministration, Organisieren und Bewerten von Test-/ Probeläufen bei der Einführung von Neuerungen/Updates
- Ordnen, Verzeichnen und Verwalten des analogen und digitalen Schriftgutes

⁴ Hierbei handelt es sich um eine Beispielaufzählung, die je nach Arbeitsplatz/Stelle individuell abweichen kann.

2.1.2 Bewertung

Nach § 3 Abs. 2 des TV EntgO Bund gelten die Tätigkeitsmerkmale des Teils III für alle Beschäftigte, deren Tätigkeit eines der dort aufgeführten Tätigkeitsmerkmale erfüllt. Die Tätigkeitsmerkmale der Teile I und II gelten für diese Beschäftigte weder in der Entgeltgruppe, in der ihre Tätigkeit in Teil III aufgeführt ist, noch in einer höheren Entgeltgruppe (Grundsatz der Spezialität).

Vorliegend ist die Tätigkeit nach den Spezialmerkmalen des Teil III Abschnitt 36 (Beschäftigte in Registraturen) der Anlage 1 des TV EntgO Bund zu bewerten. Dass es sich um die Tätigkeit in einer Registratur handelt ergibt sich aus folgender Definition:

„Signifikant für eine Registratur ist, dass sie der Schriftgutverwaltung dient, was sich praktisch in der Auszeichnung von Schriftstücken, dem Beifügen der einschlägigen Aktenvorgänge und der ordnungsgemäßen Aktenaufbewahrung niederschlägt“ (BAG vom 15.12.1984 – 4 AZR 353/81 – AP Nr. 85 zu §§ 22, 23 BAT 1975).

Die Registratortätigkeiten umfassen gemäß der Vorbemerkung zu diesem Abschnitt auch solche der elektronischen Schriftgutverwaltung.

Die Bewertung der Leitungstätigkeit in einer Registratur richtet sich nach der Art der Registratur, der Behörde/Einrichtung sowie der Anzahl und Eingruppierung der unterstellten Beschäftigten:

1. Einfache Registratur (z. B. nach alphabetischer oder numerischer Reihenfolge geordnetes Schriftgut, s. Protokollerklärung Nr.1)

Anzahl der unterstellten Registraturbeschäftigten	davon mindestens der Entgeltgruppe 5, Fallgruppe 1	Bewertung nach
5	0	Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 2
2	1	Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 1
8	0	Entgeltgruppe 8 Fallgruppe 4
4	3	Entgeltgruppe 8 Fallgruppe 3

2. Nach Sach Gesichtspunkten vielfach gegliederte Registratur (Gemäß der Protokollerklärung Nr. 1 liegt eine nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederte Registratur vor, wenn das Schriftgut auf der Grundlage eines eingehenden, systematisch nach Sachgebieten, Oberbegriffen, Untergruppen und Stichworten weit gefächerten Aktenplans unterzubringen ist [...].):

2.1 in obersten Bundesbehörden:

Anzahl der unterstellten Registraturbeschäftigten	davon mindestens der Entgeltgruppe 6, Fallgruppe 3	Bewertung nach
Mehrere	1	Entgeltgruppe 8 Fallgruppe 2
3	2	Entgeltgruppe 9a Fallgruppe 2

2.2 in allen anderen Behörden/Einrichtungen:

Anzahl der unterstellten Registraturbeschäftigten	davon mindestens der Entgeltgruppe 6, Fallgruppe 3	Bewertung nach
3	1	Entgeltgruppe 8 Fallgruppe 1
5	2	Entgeltgruppe 9a Fallgruppe 1

Die Erfüllung dieser Voraussetzungen ist jeweils für den Einzelfall zu prüfen und festzustellen!

Für eine Bewertung der Tätigkeit nach Entgeltgruppe 9b muss sie sich durch die **besondere Bedeutung der Registratur** aus der Entgeltgruppe 8 Fallgruppe 1 oder 2 herausheben.

Die besondere Bedeutung einer Registratur kann sich z. B. aus der Art des darin zu verwaltenden Schriftgutes, der besonderen Verantwortlichkeit oder Schwierigkeit der dort zu erledigenden Arbeitsvorgänge oder der außergewöhnlichen Bedeutung der Registratur für das Gefüge der Verwaltung oder die Allgemeinheit ergeben (BAG v. 23.05.1973, 4 AZR 349/72). Hierbei muss die bereits mit der Leitungstätigkeit verbundene Bedeutung erheblich überschritten sein, hinsichtlich des Schwierigkeitsgrades oder der Verantwortung sind höchste Anforderungen zu stellen.

2.2 Leitung Registratur und Fachadministration zu jeweils 50%-Zeitanteil

2.2.1 Beschreibung

Dienststelle

Ort, Datum

Teil I: Tätigkeitsdarstellung

Anlass		
<input type="checkbox"/> Einstellung	<input type="checkbox"/> Versetzung	<input type="checkbox"/> Umsetzung
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung einschließlich Aufgabenzuwachs und -wegfall		
<input type="checkbox"/> Sonstiges:		
mit Wirkung vom		

1. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes	
1.1	1.2 Organisationseinheit
1.3 Dienstpostennummer/Stellenschlüssel	1.4 Funktion Leitung Registratur
2. Arbeitsplatzinhaber/-in	
2.1 Name, Vorname	
2.2 Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung	2.3 Schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.4 Beschäftigungsumfang <input type="checkbox"/> Vollzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigt mit Wochenstunden	
3. Aufgaben auf dem Arbeitsplatz gemäß Geschäftsverteilungsplan	
Kurze Darstellung des Aufgabenkreises	
<ul style="list-style-type: none"> - Leiten der Registratur - Fachlich- inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund 	

4. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ⁵ ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Zeitraum ⁶ .		Zeitanteil in %
Bezugszeitraum (von - bis)		
Fortlaufend nummerieren 4.1, 4.2 usw.		
4.1	<p><u>Leiten der Registratur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmen aller mit der Leitung der Registratur verbundenen Leitungs- und Führungsfunktionen, Organisieren, Koordinieren und Überwachen der Arbeitsabläufe, Festlegen von Prioritäten • Erstellen von Arbeitsanweisungen, Anleiten und Führen der Mitarbeitenden, Verteilen von Aufgaben und Überwachen der Aufgabenerledigung, ggf. Besprechen und Konkretisieren der Umsetzung sowie von notwendigen Anpassungen, Klären von auftretenden Problemen/Zweifelsfragen, • Laufendes Optimieren und Dokumentieren der Registratur-Strukturen, Arbeitsweisen und Verfahren • Planen und Umsetzen von Ablage/Aktenordnungssystemen in Abstimmung mit dem jeweiligen Bereich (Zentralabteilung, Fachabteilung) • Erledigen von inhaltlich-fachlichen Zuarbeiten bei der Planung, Anwendung und Weiterentwicklung der eingesetzten IT-Verfahren (E-Akte Bund), Erarbeiten von fachlich-inhaltlichen Anforderungen, Vorgaben, Optimierungsvorschlägen etc. für das IT-Verfahren (E-Akte Bund) in Abstimmung mit der Fachadministration, Organisieren und Bewerten von Test-/ Probeläufen bei der Einführung von Neuerungen/Updates • Ordnen, Verzeichnen und Verwalten des analogen und digitalen Schriftgutes 	50 %

⁵ **Protokollerklärung zu § 12 TVöD:** Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangesarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Betreuung bzw. Pflege einer Person oder Personengruppe, Fertigung einer Bauzeichnung, Erstellung eines EKG, Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit).

⁶ Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können.

4.2	<u>Fachlich- inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund</u> <ul style="list-style-type: none">• Erarbeiten/Pflegen von Schulungsunterlagen/Arbeitshilfen sowie ggf. zusätzlicher Erläuterungen/Leitfäden zur Handhabung, Einweisen und Schulen von Mitarbeitern/-innen, Fungieren als Ansprechperson• Administrieren der Aufbauorganisation, Erstellen und Verwalten von Organisationsobjekten zur Abbildung der behördlichen Organisationsstruktur inkl. der Zuordnung der Nutzer• Konfigurieren und Pflegen von Workflows für wiederkehrende und gleichbleibende Prozessabläufe (auch für VS)• Erstellen und Pflegen von Fachdatenfeldern• Erstellen sowie Bearbeiten von Aktenplänen zur systematischen und fachlichen Strukturierung der elektronischen Akten, Verwalten und Aktualisieren/Pflegen der Aktenplaneinheiten, Erstellen und Vergeben von Eigenschaften für Arbeitskörbe• Vornehmen von Änderungen bei Aktenplankennzeichen und deren Langbezeichnungen des im System hinterlegten Aktenplans• Anpassen von Aktenplankennzeichen• Erstellen und Bearbeiten von Akten- und Vorgangsvorlagen, Dokumententypen für die Klassifizierung von Schriftstücken (z.B. Eingangsstück, Ausgangsstück inkl. der Konfiguration der Metadatenansichten und Pflichtfelder) sowie von Dokumentenvorlagen inkl. der Zuordnung zu den Dokumententypen, Erzeugen und Kategorisieren von organisationsbezogenen Vorlagensammlungen, Erstellen und Pflegen von Textbausteinen zur Wiederverwendung häufig genutzter Textpassagen• Termingebundenes Beantragen von Nutzungsberechtigungen bei der IT für die Registraturkräfte, sowie für die Auszubildenden und der Praktikantinnen und Praktikanten des Hauses unter eigenständiger Überwachung der vorgegebenen Nutzungszeiträume• Fristgerechtes Beantragen von Nutzungsberechtigungen bei der IT, z.B. für den Bundesrechnungshof bei örtlichen Prüfungen• Überwachen der vorgegebenen Nutzungszeiträume, Einrichten und Aufheben von Freigaben von Akten und Vorgängen in Abstimmung mit dem Fachreferat• Durchführen von Änderungen von Nutzungsrechten im Bereich der Aktenstruktur (z. B. bei Aufgabenänderungen)	50 %
-----	---	------

<ul style="list-style-type: none">• Einrichten von Zugriffssperren auf Akten, Vorgängen und Aktenbereichen, wenn schützenswerte Daten vorliegen• Beraten der Fachreferate im Bezug auf die Einrichtung von Sperren von besonders schützenswerten Akten- und Vorgangsinhalten, die im Rahmen der eigenen Aufgabenerfüllung aufgefallen sind und gegebenenfalls Durchführung der Sperrungen• Umprotokollieren der Geschäftszeichen, Administrieren der Audit-Logs, Aktivieren von Zugriffen auf Schriftgutobjekt, Einsicht in die Protokollierung• Durchführen von Recherchen, z. B. bei Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern (IFG-Anfragen), die Informationen zu ihrer Aktenlage erbitten.• Zusammenstellen und Aufbereiten der Ergebnisse und Weitergabe an das anfragende Fachreferat	
---	--

5. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes und Befugnisse der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers

5.1 Der/dem Beschäftigten sind die folgenden Mitarbeiter/-innen (Funktion + Besoldungs- oder Entgeltgruppe) ständig unmittelbar unterstellt:

Ist zu Punkt 4.1 hier entsprechend zu ergänzen

5.2 Die/der Beschäftigte ist unmittelbar unterstellt (nur Funktion):

5.3 Die/der Beschäftigte vertritt (nur Funktion)

5.4 Die/der Beschäftigte wird vertreten durch (nur Funktion)

5.5 Die/der Beschäftigte hat folgende Befugnisse/Vollmachten:

6. Qualifikation der Arbeitsplatzinhaberin bzw. des Arbeitsplatzinhabers	
6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen, Ausbildungsberuf incl. Ausbildungsdauer nach BerufsausbildungsVO	
6.2 Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen	

Zu 1 - 6

<p>Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte(-n): Ich bestätige die Richtigkeit dieser Tätigkeitsdarstellung, insbesondere die Übereinstimmung der von der/dem Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten mit dem Arbeitsplatzinhalt. Die Erläuterung/Ausfüllanweisung zu diesem Vordruck habe ich beachtet. (Datum, Unterschrift, Amts-, Dienstbezeichnung)</p>

<p>Kenntnisnahme der/des Arbeitsplatzinhaber(-in): Als Arbeitsplatzinhaber/-in habe ich die vorstehende Tätigkeitsdarstellung zur Kenntnis genommen und eine Ausfertigung erhalten. Mir wurde eine zweiwöchige Äußerungsfrist zugestanden. Ich nehme auch zur Kenntnis, dass die Tätigkeitsdarstellung Mittel für die tarifgerechte Eingruppierung, nicht jedoch Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.</p>	
Ort, Datum	Unterschrift

2.2.2 Bewertung

Teil II: Arbeitsplatzbewertung

für Stelle/Dienstposten Nr. _____ in _____
 (Dienstpostennummer/Stellenschlüssel) (Organisationseinheit)

derzeitige/-r Arbeitsplatzinhaber/-in: Frau/Herr _____
 (Vorname, Name)

1. Festlegung der Arbeitsvorgänge und Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

Ifd. Nr.		Arbeitsvorgänge		Tätigkeitsmerkmale	
1	2	3	4	5	6
	Gebildet aus Teil I, Nr. 4 Ifd. Nr.	Bezeichnung	Anteil an der ges. Arbeitszeit in %	erfüllte Anforderungen	Begründung
1	4.1	Leitung Registratur Hinweis: Da es sich bei der Leitung der Registratur und der fachlich-inhaltlichen Fachadministration der E-Akte Bund um unterschiedliche, klar voneinander abgrenzbare Tätigkeiten handelt, die zu unterschiedlichen Arbeitsergebnissen und unterschiedlichen Wertigkeiten führen sind vorliegend zwei getrennte Arbeitsvorgänge zu bilden.	50		Je nach Art der Behörde/Einrichtung, der Registratur und der Anzahl der unterstellten Mitarbeitenden: Entgeltgruppe 6 bis Entgeltgruppe 9a Teil III Abschnitt 36 der Anlage 1 zum TV EntgO Bund vgl. Anlage unter 2.2.3 Seite 25

2	4.2	Fachlich-inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	50	<p>gründliche Fachkenntnisse</p> <p>vielseitige Fachkenntnisse</p> <p>selbstständige Leistungen</p>	<p>Vorliegend erfordert die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung nicht so weitgehende IT-technische Kenntnisse, wie sie z. B. Fachinformatiker im Sinne der Speziellen Tätigkeitsmerkmale des Teil III Abschnitt 24 erworben haben. Es handelt sich vielmehr um organisatorische bzw. verwaltende Tätigkeiten, so dass die Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale des Teil I heranzuziehen sind.</p> <p>Zur ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung sind neben eingehenden betriebswirtschaftlich-organisatorischen Kenntnissen nähere Kenntnisse der verschiedenen gesetzlichen Vorschriften und Regelungen zur Akten- Archiv- bzw. Schriftgutverwaltung (inkl. VS), des Datenschutzes (DSGVO) sowie der Verfahrensabläufe und Aufgaben einer Registratur vorzuhalten. Ferner sind Kenntnisse über die eingesetzte Software (E-Akte Bund Anwendung, Office-Anwendungen etc.) und die Betriebs- und Datenbanksysteme erforderlich. Hierbei handelt es sich um nähere Kenntnisse im Sinne des tariflich geforderten Merkmals gründliche Fachkenntnisse. Aufgrund der Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit der erforderlichen Kenntnisse ist auch das Tätigkeitsmerkmal der vielseitigen Fachkenntnisse erfüllt.</p> <p>Im Rahmen der festgestellten Fachkenntnisse eröffnen sich Beurteilungs- und Gestaltungsspielräume, wie sie beispielsweise bei dem Konfigurieren von Workflows oder auch bei der Erarbeitung von Schulungsunterlagen und Arbeitshilfen anfallen. Hierbei sind regelmäßig Informationen und Fachinhalte zu reflektieren und adäquat zu analysieren und aufzubereiten. In eigener Gedankenarbeit sind Informationen zu transferieren und inhaltlich neu zusammenzufassen. Die geforderte Aufgabe geht deutlich über einfache Abwägungsprozesse hinaus. Folglich ist das tarifliche Merkmal der selbstständigen Leistungen erfüllt.</p> <p>Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten eine Steigerung der Fachkenntnisse hinsichtlich ihrer Tiefe und Breite gegenüber gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen. Über die nähere Kenntnis der erforderlichen Bestimmungen hinaus müssen z.B. rechtliche oder vergleichbare andere fachliche Zusammenhänge erkannt, gerichtliche Entscheidungen oder Nebenaspekte nicht</p>
---	-----	--	----	---	--

					<p>nur übernommen, sondern in eigener Gedankenarbeit verwertet werden. Außerdem ist die Menge der anzuwendenden Regeln entscheidend. Die zur Aufgabenerledigung notwendigen Kenntnisse sind in Ansätzen zwar umfangreich, sie erreichen jedoch <u>nicht</u> die erforderliche Tiefe und Breite zur Feststellung von gründlichen, umfassenden Fachkenntnissen. Auch die inhaltliche Auseinandersetzung mit Zielen und Themen der Einrichtung erfordert in der vorliegenden Ausprägung für diesen Arbeitsvorgang keine entsprechende tiefer gehende Auseinandersetzung mit der rechtlichen/fachlichen Materie auf vergleichbar Bachelor-/Fachhochschulniveau.</p>
--	--	--	--	--	---

2. Zuordnung der Arbeitsvorgänge

2.1 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale für besondere Beschäftigtengruppen (Spezialmerkmale aus Teil III, IV, V und/oder VI) fallen

Erfüllt die Tätigkeit der/des Beschäftigten eines oder mehrere Spezialmerkmale aus den Teilen III bis VI der EntgO?

Ja, und zwar Folgende (bitte in nachstehender Tabelle eintragen) Nein (weiter unter Ziffer 2.2)

1	2	3	4	5
Nr.	Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	Anteil an der ges. Arbeitszeit in %	Spezialmerkmal	Bewertung bei 100 %*
1	Leitung Registratur	50 %	Entgeltgruppe 6 bis 9a Teil III Abschnitt 36	EG 6 bis 9a
Ergebnis		50		

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.2 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die nicht unter die Spezialmerkmale der Teile III bis VI der EntgO fallen und körperlich/handwerklich geprägt sind gemäß Teil II der EntgO

liegen körperlich/handwerklich geprägte Tätigkeiten vor?

- Ja, und zwar Folgende (bitte in nachstehender Tabelle eintragen) Nein (weiter unter Ziffer 2.3, Buchstabe a bzw. b)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Art der Tätigkeiten					5 geforderte Berufsausbildung			6 Handwerkliche Anforderungen		7 Bewertung bei 100 %*
			Einfachste	einfache	Körperkräfte außerordentl. beansprucht oder mit bes. Verantwortung verbunden	handwerkliche oder fachliche Anlernung erforderlich	eingeh. Einarbeitung erforderlich	keine	weniger als drei Jahre	mind. dreijährig	hochwertige Arbeiten	besonders hochwertige Arbeiten	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis													

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.3 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die nicht unter die Spezialmerkmale der Teile III bis VI der EntgO fallen und NICHT körperlich/handwerklich geprägt sind gemäß Teil I der EntgO

a) Entgeltgruppen 1 bis 12 (ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung)

1	2	3	4				5			6	7		8			9
			Art der Tätigkeiten				geforderte Fachkenntnisse				geforderte Ausbildung		Heraushebung der Tätigkeit			
Nr.	Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	Einfachste	einfache	eingeh. Einarbeitung oder fachl. Anlernung erforderl.	schwierige	gründliche	vielseitige	gründliche, umfassende	selbständige Leistungen	abgeschlossene Berufsausbildung	abgeschlossene Hochschulbildung	durch besondere Verantwortung	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	Bewertung bei 100 %*
1	fachlich-inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ergebnis	50					50	50		50						

In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

b) Entgeltgruppen 13 bis 15 (Akademikerinnen/Akademiker mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Tätigkeit erfordert abgeschl. wissenschaftliche Hochschulbildung	5 Heraushebung der Tätigkeit			6 Unterstellungsverhältnisse		7 Bewertung bei 100 %*
				durch hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	Mindestens drei Beschäftigte mindestens der EG 13 TVöD	Mindestens fünf Beschäftigte mindestens der EG 13 TVöD	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis									

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

3. Bewertung des Arbeitsplatzes

3.1 Häufigkeitsprüfung

(Schritt 1 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.1)

Liegen zu mindestens 50 v. H. an der Gesamtarbeitszeit auf diesem Arbeitsplatz Tätigkeiten vor, die derselben Gliederungseinheit zuzuordnen sind?

Ja, die Bewertung nach den Schritten 2 bis 4 folgt unter Ziffer 3.2 (s. u.)

Nein, es ist nur eine Bewertung nach der Entgeltgruppenbetrachtung möglich (weiter unter Ziffer 3.3)

3.2 Zu mindestens 50 v. H. der Gesamtarbeitszeit fallen Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

3.2.1 Anforderungsbetrachtung mit zusammenfassender Beurteilung und/oder Gesamtbetrachtung durch Addition der Zeitanteile bei mehreren Arbeitsvorgängen aus Ziffer 2.1, 2.2 und/oder 2.3 (§ 12 Abs. 2 Satz 3 TVöD) (Schritt 2 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.2)

Entgeltgruppe 9a Teil I der Anlage 1 zum TV EntgO Bund

3.2.2 Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Ziff. 2.1 (Schritt 3 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.3)

./.

3.2.3 abschließende Gesamtbewertung des Arbeitsplatzes aufgrund der Ergebnisse aus Ziffer 3.2.1. und 3.2.2. (Schritt 4 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.5)

Entgeltgruppe 9a Teil I der Anlage 1 zum TV EntgO Bund

Weiter unter Ziffer 3.4

3.3 Es fallen NICHT zu mindestens 50 v. H. der Gesamtarbeitszeit Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

**Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Ziff. 2.1
(Schritt 3 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.3)**

--

Weiter unter Ziffer 3.4

**3.4 Erfüllung personenbezogener Anforderungen (§ 12 Abs. 2 Satz 6 TVöD)
(Schritt 5 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.5)**

--

4. Eingruppierung

Eingruppierung der Arbeitsplatzinhaberin / des Arbeitsplatzinhabers (§ 12 Abs. 2 Satz 1 TVöD)

Entgeltgruppe 9a Teil I der Anlage 1 zum TV EntgO Bund

Die Bewertung wurde durchgeführt von

(Organisationseinheit)	Ort, Datum	Unterschrift, Amtsbezeichnung
------------------------	------------	-------------------------------

Hinweis:

Gem Urteil des BAG v. 04.07.2012 – 4 AZR 673/10 – bezieht sich das Spezialitätsprinzip nicht auf die gesamte Tätigkeit einer/s Angestellten (Beschäftigten), sondern jeweils auf den zu bewertenden Arbeitsvorgang. Dieses findet somit bei der Gesamtbetrachtung keine Anwendung. Bei der obigen Konstellation ergibt sich aufgrund des Günstigkeitsprinzips eine Bewertung des Arbeitsplatzes nach EG 9 a Teil I der Entgeltordnung, aufgrund der prozentualen Verteilung 50:50 und der Bewertung des Arbeitsvorganges der Fachadministration nach EG 9a (Teil I, Allg. Teil), sofern die Wertigkeit der Leitungsaufgabe in der Registratur nicht ebenfalls die EG 9 a oder höher erreicht. Sobald der Arbeitsvorgang der Fachadministration unter 50% liegt, ändert sich entsprechend das Bewertungsergebnis und die Spezialmerkmale für Registraturleitungen greifen.

2.2.3 Anlage zur Bewertung Leitung Registratur

Nach § 3 Abs. 2 des TV EntgO Bund gelten die Tätigkeitsmerkmale des Teils III für alle Beschäftigte, deren Tätigkeit eines der dort aufgeführten Tätigkeitsmerkmale erfüllt. Die Tätigkeitsmerkmale der Teile I und II gelten für diese Beschäftigte weder in der Entgeltgruppe, in der ihre Tätigkeit in Teil III aufgeführt ist, noch in einer höheren Entgeltgruppe (Grundsatz der Spezialität).

Vorliegend ist die Tätigkeit nach den Spezialmerkmalen des Teil III Abschnitt 36 (Beschäftigte in Registraturen) der Anlage 1 des TV EntgO Bund zu bewerten. Dass es sich um die Tätigkeit in einer Registratur handelt ergibt sich aus folgender Definition:

„Signifikant für eine Registratur ist, dass sie der Schriftgutverwaltung dient, was sich praktisch in der Auszeichnung von Schriftstücken, dem Beifügen der einschlägigen Aktenvorgänge und der ordnungsgemäßen Aktenaufbewahrung niederschlägt“ (BAG vom 15.12.1984 – 4 AZR 353/81 – AP Nr. 85 zu §§ 22, 23 BAT 1975).

Die Registratortätigkeiten umfassen gemäß der Vorbemerkung zu diesem Abschnitt auch solche der elektronischen Schriftgutverwaltung.

Die Bewertung der Leitungstätigkeit in einer Registratur richtet sich nach der Art der Registratur, der Behörde/Einrichtung sowie der Anzahl und Eingruppierung der unterstellten Beschäftigten:

Einfache Registratur (z. B. nach alphabetischer oder numerischer Reihenfolge geordnetes Schriftgut, s. Protokollerklärung Nr.1)

Anzahl der unterstellten Registraturbeschäftigten	davon mindestens der Entgeltgruppe 5, Fallgruppe 1	Bewertung nach
5	0	Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 2
2	1	Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 1
8	0	Entgeltgruppe 8 Fallgruppe 4
4	3	Entgeltgruppe 8 Fallgruppe 3

Nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederte Registratur (Gemäß der Protokollerklärung Nr. 1 liegt eine nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederte Registratur vor, wenn das Schriftgut auf der Grundlage eines eingehenden, systematisch nach Sachgebieten, Oberbegriffen, Untergruppen und Stichworten weit gefächerten Aktenplans unterzubringen ist [...].):

2.1 in obersten Bundesbehörden:

Anzahl der unterstellten Registraturbeschäftigten	davon mindestens der Entgeltgruppe 6, Fallgruppe 3	Bewertung nach
mehrere	1	Entgeltgruppe 8 Fallgruppe 2
3	2	Entgeltgruppe 9a Fallgruppe 2

In allen anderen Behörden/Einrichtungen:

Anzahl der unterstellten Registraturbeschäftigten	davon mindestens der Entgeltgruppe 6, Fallgruppe 3	Bewertung nach
3	1	Entgeltgruppe 8 Fallgruppe 1
5	2	Entgeltgruppe 9a Fallgruppe 1

Die Erfüllung dieser Voraussetzungen ist jeweils für den Einzelfall zu prüfen und festzustellen!

Für eine Bewertung der Tätigkeit nach Entgeltgruppe 9b muss sie sich durch die **besondere Bedeutung der Registratur aus der** Entgeltgruppe 8 Fallgruppe 1 oder 2 herausheben.

Die besondere Bedeutung einer Registratur kann sich z. B. aus der Art des darin zu verwaltenden Schriftgutes, der besonderen Verantwortlichkeit oder Schwierigkeit der dort zu erledigenden Arbeitsvorgänge oder der außergewöhnlichen Bedeutung der Registratur für das Gefüge der Verwaltung oder die Allgemeinheit ergeben (BAG v. 23.05.1973, 4 AZR 349/72). Hierbei muss die bereits mit der Leitungstätigkeit verbundene Bedeutung erheblich überschritten sein, hinsichtlich des Schwierigkeitsgrades oder der Verantwortung sind höchste Anforderungen zu stellen.

2.3 Fachadministration E-Akte Bund (fachlich-inhaltlich)

Aufgabe: Administratives-fachliches Betreuen der E-Akte Bund

100%

2.3.1 Beschreibung

- Erarbeiten/Pflegen von Schulungsunterlagen/Arbeitshilfen sowie ggf. zusätzlicher Erläuterungen/Leitfäden zur Handhabung, Einweisen und Schulen von Mitarbeitern/-innen, Fungieren als Ansprechperson
- Administrieren der Aufbauorganisation, Erstellen und Verwalten von Organisationsobjekten zur Abbildung der behördlichen Organisationsstruktur inkl. der Zuordnung der Nutzer
- Konfigurieren und Pflegen von Workflows für wiederkehrende und gleichbleibende Prozessabläufe (auch für VS)
- Erstellen und Pflegen von Fachdatenfeldern
- Erstellen sowie Bearbeiten von Aktenplänen zur systematischen und fachlichen Strukturierung der elektronischen Akten, Verwalten und Aktualisieren/Pflegen der Aktenplaneinheiten, Erstellen und Vergeben von Eigenschaften für Arbeitskörbe
- Vornehmen von Änderungen bei Aktenplankennzeichen und deren Langbezeichnungen des im System hinterlegten Aktenplans
- Anpassen von Aktenplankennzeichen
- Erstellen und Bearbeiten von Akten- und Vorgangsvorlagen, Dokumententypen für die Klassifizierung von Schriftstücken (z.B. Eingangsstück, Ausgangsstück inkl. der Konfiguration der Metadatenansichten und Pflichtfelder) sowie von Dokumentenvorlagen inkl. der Zuordnung zu den Dokumententypen, Erzeugen und Kategorisieren von organisationsbezogenen Vorlagensammlungen, Erstellen und Pflegen von Textbausteinen zur Wiederverwendung häufig genutzter Textpassagen
- Termingebundenes Beantragen von Nutzungsberechtigungen bei der IT für die Registraturkräfte sowie für die Auszubildenden und Praktikantinnen und Praktikanten des Hauses unter eigenständiger Überwachung der vorgegebenen Nutzungszeiträume
- Fristgerechtes Beantragen von Nutzungsberechtigungen bei der IT für den Bundesrechnungshof bei örtlichen Prüfungen sowie eigenständige Überwachung der vorgegebenen Nutzungszeiträume
- Einrichten und Aufheben von Freigaben von Akten und Vorgängen für den Bundesrechnungshof zur Einsicht bei BRH-Prüfungen sowie Abstimmung mit dem Fachreferat, welche Akten und Vorgänge für die Prüfung freizugeben sind
- Durchführen von Änderungen von Nutzungsrechten im Bereich der Aktenstruktur (z. B. bei Aufgabenänderungen)

- Einrichten von Zugriffssperren auf Akten, Vorgängen und Aktenbereichen, wenn schützenswerte Daten vorliegen
- Beraten der Fachreferate in Bezug auf die Einrichtung von Sperren von besonders schützenswerten Akten- und Vorgangsinhalten, die im Rahmen der eigenen Aufgabenerfüllung aufgefallen sind und ggf. Durchführen von Sperrungen
- Umprotokollieren von Geschäftszeichen, Prüfen des Ergebnisses und ggf. Beheben von Fehlern
- Anpassen der Nutzungsrechte aufgrund von Zuständigkeitswechseln
- Administrieren der Audit-Logs, Aktivieren von Zugriffen auf Schriftgutobjekte, Einsicht in die Protokollierung
- Durchführen von Recherchen, z. B. bei Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern (IFG-Anfragen), die Informationen zu ihrer Aktenlage erbitten
- Zusammenstellen und Aufbereiten der Ergebnisse und Weitergabe an das anfragende Fachreferat

2.3.2 Bewertung

Für die Bewertung des Arbeitsvorganges könnte der Spezialteil Teil III Abschnitt 24 Beschäftigte in der Informationstechnik in Betracht kommen, allerdings ist für die Aufgabenerfüllung keine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung mit IT-Schwerpunkt wie z. B. Fachinformatikerinnen und -informatiker der Fachrichtungen Anwendungsentwicklung oder Systemintegration, Technische Systeminformatikerinnen und -informatiker, IT-System-Kaufleute oder IT-Systemelektronikerinnen und -elektroniker, erforderlich, da die notwendigen Kenntnisse auf die Anwendung und nicht auf informationstechnische Anforderungen des E-Akte-Betriebes ausgerichtet sind. Auch eine Bewertung nach Teil III Abschnitt 36 (Beschäftigte in Registraturen) kommt vorliegend nicht in Betracht, da es sich nicht um eine typische Tätigkeit in einer Registratur, sondern vielmehr um eine organisatorisch/verwaltende Tätigkeit handelt.

Zur Bewertung des Arbeitsvorganges sind daher die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale des Teils I der Anlage 1 des TV EntgO Bund heranzuziehen.

Die Tätigkeit des Arbeitsvorganges erfordert:

- **gründliche Fachkenntnisse**
- **vielseitige Fachkenntnisse**
- **selbstständige Leistungen**

Zur ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung sind neben eingehenden betriebswirtschaftlich-organisatorischen Kenntnissen nähere Kenntnisse der verschiedenen gesetzlichen Vorschriften und Regelungen zur Akten- Archiv- bzw. Schriftgutverwaltung (inkl. VS), des Datenschutzes (DSGVO) sowie der Verfahrensabläufe und Aufgaben einer (e-)Registratur vorzuhalten. Ferner sind Kenntnisse über die eingesetzte Software (E-Akte Bund Anwendung, Office-Anwendungen etc.) und die Betriebs- und Datenbanksysteme erforderlich. Hierbei handelt es sich um nähere Kenntnisse im Sinne des tariflich geforderten Merkmals **gründliche Fachkenntnisse**. Aufgrund der Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit der erforderlichen Kenntnisse ist auch das Tätigkeitsmerkmal der **vielseitigen** Fachkenntnisse erfüllt.

Im Rahmen der festgestellten Fachkenntnisse eröffnen sich Beurteilungs- und Gestaltungsspielräume, wie sie beispielsweise bei dem Konfigurieren von Workflows oder auch bei der Erarbeitung von Schulungsunterlagen und Arbeitshilfen anfallen. Hierbei sind regelmäßig Informationen und Fachinhalte zu reflektieren und adäquat zu analysieren und aufzubereiten. In eigener Gedankenarbeit sind Informationen zu transferieren und inhaltlich neu zusammenzufassen. Die geforderte Aufgabe geht deutlich über einfache Abwägungsprozesse hinaus. Folglich ist das tarifliche Merkmal der **selbstständigen Leistungen** erfüllt.

Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten eine Steigerung der Fachkenntnisse hinsichtlich ihrer Tiefe und Breite gegenüber gründlichen bzw. vielseitigen Fachkenntnissen. Über die nähere Kenntnis der erforderlichen Bestimmungen hinaus müssen z.B. rechtliche oder vergleichbare andere fachliche Zusammenhänge erkannt, gerichtliche Entscheidungen oder Nebenaspekte nicht nur übernommen, sondern in eigener Gedankenarbeit verwertet werden. Außerdem ist die Menge der anzuwendenden Regeln entscheidend. Die zur Aufgabenerledigung notwendigen Kenntnisse sind in Ansätzen zwar umfangreich, sie erreichen jedoch nicht die erforderliche Tiefe und Breite zur Feststellung von gründlichen, umfassenden Fachkenntnissen. Auch die inhaltliche Auseinandersetzung mit Zielen und Themen der Einrichtung erfordert in der vorliegenden Ausprägung für diesen Arbeitsvorgang keine entsprechende tiefer gehende Auseinandersetzung mit der rechtlichen/fachlichen Materie auf vergleichbar Bachelor-/Fachhochschulniveau.

Der Arbeitsplatz ist somit tarifgerecht nach **Entgeltgruppe 9a des Teil I der Anlage 1 zum TVEntgO Bund** zu bewerten.

2.4 Systemadministration E-Akte Bund inkl. 1st Level-Support

Aufgabe: IT-technisches Betreuen der E-Akte Bund

2.4.1 Beschreibung

- Überwachen der IT-Funktionalität der E-Akte Bund-Anwendung (mit unterschiedlichen Systemdarstellungen und mit teilweise unterschiedlichen Bedienungsmöglichkeiten, MS-Office, MS-Outlook, Windows-Explorer für Anwender/-innen und für Registraturkräfte mit nur für die Registratur nötigen Funktionen)
- Entgegennehmen von Fehlermeldungen und Anfragen zur Handhabung der Software zur E-Akte Bund
- Priorisieren der Fehlermeldungen/Anfragen nach Dringlichkeit und Schwere des Problems
- Recherchieren und Identifizieren von Problemen/Fehlern, Bearbeiten von Fehlermeldungen aller Mitarbeiter/-innen (u.a. Beschreiben und Bewerten von Fehlern)
- Durchführen von Fehleranalysen, Identifizieren der Störung und Fehlerursache, Recherchieren nach Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung und Lösen der Störung im First-Level-Support
- Recherchieren nach Verbesserungsmöglichkeiten und Erarbeiten von Optimierungsvorschlägen zur Weiterentwicklung und Pflege der bestehenden Anwendung unter Berücksichtigung der aus den Fachbereichen/Registraturen gemeldeten Wünsche/Anforderungen sowie Fehlermeldungen
- Erstellen von Testszenarien, Reproduzieren von Fehlern und Durchführen von Tests
- Verfassen von Problembereichten und Weiterleiten an den E-Akte Bund-Support (ITZ Bund)
- Beraten der Referate bei der Nutzung des elektronischen Vorgangsbearbeitungssystems
- Coaching von Registraturkräften bei der Nutzung des elektronisches Vorgangsbearbeitungssystems in der Fachanwendung
- Coaching von Nutzerinnen und Nutzern, neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hinsichtlich der elektronischen Aktenführung und der Pflege der Metadaten (entsprechend den vorgegeben Qualitätsstandards und den hausinternen Regelungen)
- Einarbeiten und Betreuen der Nutzer/-innen im Umgang mit der Fachanwendung

2.4.2 Bewertung

Für die Bewertung des Arbeitsvorganges kommt nur der Spezialteil Teil III Abschnitt 24 Beschäftigte in der Informationstechnik in Betracht. Für die Aufgabenerfüllung ist eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung mit IT-Schwerpunkt wie z. B. Fachinformatikerinnen und -informatiker der Fachrichtungen Anwendungsentwicklung oder Systemintegration, Technische Systeminformatikerinnen und -informatiker, IT-System-Kaufleute oder IT-Systemelektronikerinnen und -elektroniker, erforderlich, da die notwendigen Kenntnisse auf die informationstechnischen Anforderungen des E-Akte-Betriebes ausgerichtet sind.

Der Arbeitsvorgang erfordert:

- **Beschäftigte mit einschlägiger abgeschlossener Berufsausbildung (z. B. Fachinformatikerinnen und -informatiker der Fachrichtungen Anwendungsentwicklung [...]) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben**
- **die ohne Anleitung tätig sind**
- **deren Tätigkeit über die Standardfälle hinaus Gestaltungsspielraum erfordert**

Nach § 3 Abs. 2 des TV EntgO Bund gelten die Tätigkeitsmerkmale des Teils III für alle Beschäftigten, deren Tätigkeit eines der dort aufgeführten Tätigkeitsmerkmale erfüllt. Die Tätigkeitsmerkmale der Teile I und II gelten für diese Beschäftigten weder in der Entgeltgruppe, in der ihre Tätigkeit in Teil III aufgeführt ist, noch in einer höheren Entgeltgruppe (Grundsatz der Spezialität).

Gemäß den Vorbemerkungen des Teils III Abschnitt 24 zum TV EntgO Bund sind in diesen Abschnitt jene Beschäftigte eingruppiert, die sich mit Systemen der Informationstechnik befassen, zu denen insbesondere informationstechnische Hard- und Softwaresysteme, Anwendungsprogramme, Datenbanken, Komponenten der Kommunikationstechnik in lokalen IT- und IT-Weitverkehrsnetzen sowie Produkte und Services, die mit diesen Systemen erstellt werden, zählen. [...]

Vorliegend werden IT-Systeme betreut, die an die Nutzeranforderungen anzupassen, zu optimieren und weiterzuentwickeln sind sowie IT-Services offeriert, die ad-hoc-Lösungen erfordern. Hierbei handelt es sich um typische Tätigkeiten eines Fachinformatikers/einer Fachinformatikerin. Somit ist der Arbeitsvorgang entsprechend dem Grundsatz der Spezialität nach Teil III Abschnitt 24 „Beschäftigte in der Informationstechnik“ zu bewerten.

Die auszuübende Tätigkeit erfordert Kenntnisse über Informations- und Kommunikationslösungen, deren Hardwarekomponenten und Software (inkl. des Bereichs der IT-Sicherheit), Softwareanwendungen, Datenbanken allgemein und Kenntnisse im Bereich System- und Datenbankintegration. Hierbei handelt es sich um Kenntnisse, wie sie im Rahmen einer einschlägigen Berufsausbildung (z.B. Fachinformatikerinnen und -informatiker der Fachrichtung Systemintegration) vermittelt werden. Die objektiven Voraussetzungen sind demnach gegeben.

Hinweis: Hier sind zudem die subjektiven Voraussetzungen der/des jeweiligen Arbeitsplatzinhaber/in entsprechend zu prüfen und die Erfüllung der subjektiven Voraussetzungen festzustellen. Werden diese nicht erfüllt, ist die/der „Sonstige Beschäftigte“⁷ zu prüfen. Wird das Merkmal des sonstigen Beschäftigten auch nicht erfüllt, so ist die/der Beschäftigte gemäß § 12 Abs. 2 TV EntgO Bund und Teil C Ziffer 3.8 und Teil D Ziffer 1.4 der Durchführungshinweise zu den Eingruppierungsvorschriften⁸ in die nächst niedrigere Entgeltgruppe einzugruppieren.

Für eine Bewertung der Tätigkeiten nach dem Tätigkeitsmerkmal der nächsthöheren Entgeltgruppe 7 ist erforderlich, dass die/der Beschäftigte **ohne Anleitung tätig** ist. Dies ist vorliegend zu bejahen, da die hier anfallenden Tätigkeiten ohne weitere Anweisungen, selbständig und somit ohne Anleitung auszuüben sind. Im Rahmen der Tätigkeiten erfolgt zwar eine Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten, dem externen Supportpartner sowie den Fachbereichen, hierbei handelt es sich aber um einen fachlichen Austausch, der für die Erfüllung des tariflichen Merkmals unschädlich ist.

Eine höhere Bewertung nach Entgeltgruppe 8 erfordert einen über die „Standardfälle“ hinausgehenden Gestaltungsspielraum. Bei diesen „Standardfällen“ handelt es sich um Tätigkeiten, die Kenntnisse erfordern, die durch die geforderte einschlägige Berufsausbildung vermittelt werden und dadurch als Regel- bzw. Normfall bearbeitet werden können⁹.

Im Rahmen der vorliegenden Tätigkeiten ist für IT-Systeme der technische Service bzw. Support durchzuführen, zu optimieren und weiterzuentwickeln, zu testen und an die Anforderungen der Nutzer/-innen anzupassen. Bei Problemen/Fehlern sind Lösungen und Wege unterschiedlichster Richtungen zu überlegen und die optimale Lösung daraus auszuwählen, zu testen und umzusetzen. Dabei eröffnet sich ein **Gestaltungsspielraum**,

⁷ Siehe ausführlicher hierzu auch Publikation zum Thema „Sonstige Beschäftigte - Definition und Vorgehensweise“ abrufbar unter:

https://www.bva.bund.de/DE/Services/Behoerden/Beratung/Beratungszentrum/Eingruppierung/_documents/stda_ingruppierung.html

⁸ Durchführungshinweise zu den neuen Eingruppierungsvorschriften vom 24. März 2014 in der Fassung der siebten Ergänzung vom 09. Juli 2019, URL: https://www.bmi.bund.de/RundschreibenDB/DE/2019/RdSchr_20190709.pdf

⁹ siehe Durchführungshinweise, Punkt 4.3.24

der über jenen Spielraum hinausgeht, der sich aus den im Rahmen der geforderten Berufsausbildung vermittelten Kenntnissen ergibt, da die Aufgaben und Vorgehensweise zur Zielerreichung in eigenem Ermessen geplant, priorisiert und ausgeführt werden. Hierbei handelt es sich nicht um „Standardlösungen“, sondern Lösungen, die neue IT-technische Wege und Möglichkeiten aufzeigen. Das Tätigkeitsmerkmal ist somit erfüllt. Auch die in Teilbereichen erforderliche Abstimmung mit Vorgesetzten und anderen Fachbereichen, schränkt den Ausgestaltungsspielraum des/der API nicht ein, sondern dient nur der internen Koordination.

Das Tätigkeitsmerkmal der nächsthöheren Entgeltgruppe 9a bedingt, dass die auszuübende Tätigkeit **zusätzliche Fachkenntnisse** erfordert.

„Zusätzliche Kenntnisse liegen nach dem allgemeinen Sprachgebrauch vor, wenn sie im Sinne des Adjektivs „zusätzlich“ zu etwas bereits Vorhandenem, Gegebenem ergänzend, erweiternd hinzukommen. Erforderlich sind somit Fachkenntnisse, die über die in einer „einschlägig abgeschlossenen Berufsausbildung“ erworbenen Fachkenntnisse hinausgehen und für die erfolgreiche Erledigung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind.

Diese „zusätzlichen Fachkenntnisse“ können sich auf ein weiteres IT-Gebiet beziehen, welches zusätzlich zur Ausbildung für die auszuübende Tätigkeit erforderlich ist und können z.B. durch eine qualifizierte Weiterbildung oder auf einem anderen Wege erworben sein. Hier kann es sich auch um fachspezifische Kenntnisse (z.B. aus der IT-Organisation) oder zusätzliche Fachkenntnisse (z.B. auf dem Gebiet der IT-Sicherheit, welche nicht durch die Ausbildungsinhalte abgedeckt werden) handeln. Verwaltungsmäßige und/oder allgemeine organisatorische Kenntnisse sind nicht als „zusätzliche Fachkenntnisse“ anzusehen, da die damit verbundenen Tätigkeiten keinen IT-Bezug aufweisen und daher als gesonderte Arbeitsvorgänge zu fassen sind.“¹⁰

Die vorliegenden Tätigkeiten setzen über die in der o.a. einschlägigen Ausbildung (Fachinformatikerinnen und -informatiker der Fachrichtung Systemintegration) keine weiteren Kenntnisse über mögliche Systeme und Programmstrukturen, Kenntnisse über IT-Sicherheit, Datensicherung und -schutz voraus. Somit ist das Tätigkeitsmerkmal der zusätzlichen Fachkenntnisse nicht erfüllt.

Der Arbeitsvorgang ist somit nach **Entgeltgruppe 8 Teil III Abschnitt 24 der Anlage 1 zum TV EntgO Bund** zu bewerten.

¹⁰ Beschäftigte in der Informationstechnik, Definitionen und Kommentierungen, Büning, Küpper, Laufer

2.5 Registrartätigkeiten EG 6 zu 100% Zeitanteil

2.5.1 Beschreibung

Dienststelle

Ort, Datum

Teil I: Tätigkeitsdarstellung

Anlass	
<input type="checkbox"/> Einstellung	<input type="checkbox"/> Versetzung <input type="checkbox"/> Umsetzung
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung einschließlich Aufgabenzuwachs und -wegfall	
<input type="checkbox"/> Sonstiges:	
mit Wirkung vom	
1. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes	
1.1	1.2 Organisationseinheit
1.3 Dienstpostennummer/Stellenschlüssel	1.4 Funktion Registraturmitarbeiter/in
2. Arbeitsplatzinhaber/-in	
2.1 Name, Vorname	
2.2 Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung	2.3 Schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.4 Beschäftigungsumfang <input type="checkbox"/> Vollzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigt mit Wochenstunden	

3. Aufgaben auf dem Arbeitsplatz gemäß Geschäftsverteilungsplan
Kurze Darstellung des Aufgabenkreises
 Registrartätigkeit

4. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge¹¹ ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Zeitraum¹².		Zeitanteil in %
Bezugszeitraum (von - bis)		
Fortlaufend nummerieren 4.1, 4.2 usw.		
4.1	<p>Registراتurtätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlegen und Pflegen von Ablagesystemen und Anpassen an veränderte technische oder inhaltliche Rahmenbedingungen • Bilden der Akten- und Vorgangsstruktur (DMS-Struktur) nach thematischen und chronologischen Merkmalen, Pflegen des Aktenplans • Vergeben von Aktenzeichen entsprechend den geltenden Aktenplänen • Anlegen und Führen von elektronischen Akten und Vorgängen im System, sowie von Hybridakten (Papierakten bei Schriftformerfordernis) gem. den hausinternen Regelungen sowie den fachlichen Erfordernissen • Erfassen und Pflegen der Metadaten • Überwachen von Wiedervorlageterminen • Sichten der Briefposteingänge, Prüfen der Vollständigkeit, Digitalisieren und Speichern der Dokumente, Überprüfen der digitalisierten Dokumente auf Vollständigkeit und gute Lesbarkeit, ggf. Weiterleiten der Posteingänge an die betreffende Organisationseinheit • Vergeben/Zuordnung von Akten-/Geschäftszeichen für eingehende Schriftstücke, ggfls. Neuanlegen von Akten bzw. Vorgängen • rechnergestützte Erfassung und Registrierung des gesamten vorgangs- und verfahrensbezogenen Schriftverkehrs (Anträge, Nach- und Zwischenlieferungen etc.) • Bereitstellen der Akten, Ausgeben von Hybridakten/Teilakten und Überwachen der (vollständigen Rückgabe) • Verwalten aller Akten- und Archivbestände (elektronisch und hybrid), ggf. Löschen von Doppeln • Aussondern von Altakten/Schriftgut unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen und Abgeben an das (Zwischen-)Archiv bzw. das Bundesarchiv, Vernichten nicht aufbewahrungswürdiger Unterlagen inkl. Dokumentation der Aussonderung/Abgabe 	100

¹¹ **Protokollerklärung zu § 12 TVöD:** Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Betreuung bzw. Pflege einer Person oder Personengruppe, Fertigung einer Bauzeichnung, Erstellung eines EKG, Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit).

¹² Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können.

5. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes und Befugnisse der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers

5.1 Der/dem Beschäftigten sind die folgenden Mitarbeiter/-innen (Funktion + Besoldungs- oder Entgeltgruppe) ständig unmittelbar unterstellt:

5.2 Die/der Beschäftigte ist unmittelbar unterstellt (nur Funktion):

5.3 Die/der Beschäftigte vertritt (nur Funktion)

5.4 Die/der Beschäftigte wird vertreten durch (nur Funktion)

5.5 Die/der Beschäftigte hat folgende Befugnisse/Vollmachten:

6. Qualifikation der Arbeitsplatzinhaberin bzw. des Arbeitsplatzinhabers	
6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen, Ausbildungsberuf incl. Ausbildungsdauer nach BerufsausbildungsVO	
6.2 Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen	

Zu 1 - 6

<p>Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte(-n): Ich bestätige die Richtigkeit dieser Tätigkeitsdarstellung, insbesondere die Übereinstimmung der von der/dem Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten mit dem Arbeitsplatzinhalt. Die Erläuterung/Ausfüllanweisung zu diesem Vordruck habe ich beachtet. (Datum, Unterschrift, Amts-, Dienstbezeichnung)</p>

<p>Kenntnisnahme der/des Arbeitsplatzinhaber(-in): Als Arbeitsplatzinhaber/-in habe ich die vorstehende Tätigkeitsdarstellung zur Kenntnis genommen und eine Ausfertigung erhalten. Mir wurde eine zweiwöchige Äußerungsfrist zugestanden. Ich nehme auch zur Kenntnis, dass die Tätigkeitsdarstellung Mittel für die tarifgerechte Eingruppierung, nicht jedoch Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.</p>	
Ort, Datum	Unterschrift

2.5.2 Bewertung

Teil II: Arbeitsplatzbewertung

für Stelle/Dienstposten Nr. _____ in _____
 (Dienstpostennummer/Stellenschlüssel) (Organisationseinheit)

derzeitige/-r Arbeitsplatzinhaber/-in: Frau/Herr _____
 (Vorname, Name)

1. Festlegung der Arbeitsvorgänge und Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

lfd. Nr.	Arbeitsvorgänge			Tätigkeitsmerkmale	
	1	2	3	4	5
	Gebildet aus Teil I, Nr. 4 lfd. Nr.	Bezeichnung	Anteil an der ges. Arbeitszeit in %	erfüllte Anforderungen	Begründung
1	4.1	Registراتurtätigkeiten	100	Registراتurbeschäftigte in einer nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederten Registratur, deren Tätigkeiten gründliche, umfangreiche Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehende Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfordern.	<p>Nach § 3 Abs. 2 des TV EntgO Bund gelten die Tätigkeitsmerkmale des Teils III für alle Beschäftigte, deren Tätigkeit eines der dort aufgeführten Tätigkeitsmerkmale erfüllt. Die Tätigkeitsmerkmale der Teile I und II gelten für diese Beschäftigte weder in der Entgeltgruppe, in der ihre Tätigkeit in Teil III aufgeführt ist, noch in einer höheren Entgeltgruppe (Grundsatz der Spezialität).</p> <p>Registراتoren bzw. Registراتorinnen konzipieren und pflegen Ablagesysteme und passen diese an veränderte technische oder inhaltliche Rahmenbedingungen an. Im laufenden Betrieb vergeben sie Aktenzeichen entsprechend den geltenden Aktenplänen bzw. -nummern und beachten bei Neuanlagen die Aktenordnung. Sie organisieren die Aktenpflege, überwachen Wiedervorlageterminen, an denen Akten an bestimmte Stellen auszugeben sind, erledigen allgemeine Verwaltungsarbeiten und sordern Altakten aus. Dabei beachten sie die Aufbewahrungsfristen. Für elektronische Archivsysteme digitalisieren sie Dokumente und speichern sie auf elektronischen Speichermedien, die sie mithilfe einer Verwaltungssoftware organisieren.</p> <p>Diese Tätigkeiten fallen vorliegend an, daher ist die Tätigkeit nach den</p>

				<p>Spezialmerkmalen des Teil III Abschnitt 36 (Beschäftigte in Registraturen) der Anlage 1 des TV EntgO Bund zu bewerten.</p> <p>Vorliegend handelt es sich um eine nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederte Registratur i.S.d. Protokollerklärung Nr. 1, da das Schriftgut auf der Grundlage eines eingehenden, systematisch nach Sachgebieten, Oberbegriffen, Untergruppen und Stichworten weit gefächerten Aktenplans unterzubringen ist.</p> <p>Das gesamte Aufgabengebiet erfordert neben eingehenden Kenntnissen im Geschäftsbereich, in der Weiterführung und im Ausbau einer Registratur eingehende Kenntnisse der Datenschutzgrundverordnung, des Geschäftsverteilungsplans und des Aktenplans der XY-Behörde. Recht allgemeine, oberflächliche Kenntnisse in diesen Bereichen reichen für die Ausübung der Tätigkeit nicht aus. Gegenüber den gründlichen Fachkenntnissen einer einfachen Registratur ist vorliegend eine deutliche Steigerung der erforderlichen Fachkenntnisse feststellbar und somit das Tätigkeitsmerkmal der gründlichen, umfangreichen Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehenden Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfüllt.</p> <p>Weitere Heraushebungsmerkmale (VS-Registratur, verwalten fremdsprachlicher Dokumente) sind vorliegend nicht gegeben.</p>
--	--	--	--	---

2. Zuordnung der Arbeitsvorgänge

2.1 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale für besondere Beschäftigtengruppen (Spezialmerkmale aus Teil III, IV, V und/oder VI) fallen

Erfüllt die Tätigkeit der/des Beschäftigten eines oder mehrere Spezialmerkmale aus den Teilen III bis VI der EntgO?

Ja, und zwar Folgende (bitte in nachstehender Tabelle eintragen) Nein (weiter unter Ziffer 2.2)

1	2	3	4	5
Nr.	Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	Anteil an der ges. Arbeitszeit in %	Spezialmerkmal	Bewertung bei 100 %*
1	Registratortätigkeit	100	Registaturbeschäftigte in einer nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederten Registratur, deren Tätigkeiten gründliche, umfangreiche Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehende Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfordern	EG 6 Fg. 3 Teil III Abschnitt 36
Ergebnis		100		

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.2 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die nicht unter die Spezialmerkmale der Teile III bis VI der EntgO fallen und körperlich/handwerklich geprägt sind gemäß Teil II der EntgO

liegen körperlich/handwerklich geprägte Tätigkeiten vor?

Ja, und zwar Folgende (bitte in nachstehender Tabelle eintragen) Nein (weiter unter Ziffer 2.3, Buchstabe a bzw. b)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Art der Tätigkeiten					5 geforderte Berufsausbildung			6 Handwerkliche Anforderungen		7 Bewertung bei 100 %*
			einfachste	Einfache	Körperkräfte außerordentl. beansprucht oder mit bes. Verantwortung verbunden	handwerkliche oder fachliche Anlernung erforderlich	eingeh. Einarbeitung erforderlich	keine	weniger als drei Jahre	mind. dreijährig	hochwertige Arbeiten	besonders hochwertige Arbeiten	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis													

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.3 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die nicht unter die Spezialmerkmale der Teile III bis VI der EntgO fallen und NICHT körperlich/handwerklich geprägt sind gemäß Teil I der EntgO

a) Entgeltgruppen 1 bis 12 (ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Art der Tätigkeiten				5 geforderte Fachkenntnisse			6 selbständige Leistungen	7 geforderte Ausbildung		8 Heraushebung der Tätigkeit			9 Bewertung bei 100 %*
			einfachste	Einfache	eingeh. Einarbeitung oder fachl. Anlernung erforderl.	schwierige	gründliche	vielseitige	gründliche, umfassende		abgeschlossene Berufsausbildung	abgeschlossene Hochschulbildung	durch besondere Verantwortung	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis																

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen..

b) Entgeltgruppen 13 bis 15 (Akademikerinnen/Akademiker mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Tätigkeit erfordert abgeschl. wissenschaftliche Hochschulbildung	5 Heraushebung der Tätigkeit			6 Unterstellungsverhältnisse		7 Bewertung bei 100 %*
				durch hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	Mindestens drei Beschäftigte mindestens der EG 13 TVöD	Mindestens fünf Beschäftigte mindestens der EG 13 TVöD	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis									

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

3. Bewertung des Arbeitsplatzes

3.1 Häufigkeitsprüfung

(Schritt 1 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.1)

Liegen zu mindestens 50 v. H. an der Gesamtarbeitszeit auf diesem Arbeitsplatz Tätigkeiten vor, die derselben Gliederungseinheit zuzuordnen sind?

Ja, die Bewertung nach den Schritten 2 bis 4 folgt unter Ziffer 3.2 (s. u.)

Nein, es ist nur eine Bewertung nach der Entgeltgruppenbetrachtung möglich (weiter unter Ziffer 3.3)

3.2 Zu mindestens 50 v. H. der Gesamtarbeitszeit fallen Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

3.2.1 Anforderungsbetrachtung mit zusammenfassender Beurteilung und/oder Gesamtbetrachtung durch Addition der Zeitanteile bei mehreren Arbeitsvorgängen aus Ziffer 2.1, 2.2 und/oder 2.3 (§ 12 Abs. 2 Satz 3 TVöD) (Schritt 2 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.2)

Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 3 Teil III Abschnitt 36

3.2.2 Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Ziff. 2.1 (Schritt 3 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.3)

./.

3.2.3 abschließende Gesamtbewertung des Arbeitsplatzes aufgrund der Ergebnisse aus Ziffer 3.2.1. und 3.2.2. (Schritt 4 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.5)

Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 3 Teil III Abschnitt 36

Weiter unter Ziffer 3.4

3.3 Es fallen NICHT zu mindestens 50 v. H. der Gesamtarbeitszeit Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

**Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Ziff. 2.1
(Schritt 3 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.3)**

--

Weiter unter Ziffer 3.4

**3.4 Erfüllung personenbezogener Anforderungen (§ 12 Abs. 2 Satz 6 TVöD)
(Schritt 5 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.5)**

--

4. Eingruppierung

Eingruppierung der Arbeitsplatzinhaberin / des Arbeitsplatzinhabers (§ 12 Abs. 2 Satz 1 TVöD)

Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 3 Teil III Abschnitt 36 der Anlage 1 zum TV EntgO Bund

Die Bewertung wurde durchgeführt von

(Organisationseinheit)	Ort, Datum	Unterschrift, Amtsbezeichnung
------------------------	------------	-------------------------------

2.6 Registrartätigkeit und Fachadministration im zeitlichen Anteil von 60% zu 40%

2.6.1 Beschreibung

Dienststelle

Ort, Datum

Teil I: Tätigkeitsdarstellung

Anlass		
<input type="checkbox"/> Einstellung	<input type="checkbox"/> Versetzung	<input type="checkbox"/> Umsetzung
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung einschließlich Aufgabenzuwachs und -wegfall		
<input type="checkbox"/> Sonstiges:		
mit Wirkung vom		

1. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes	
1.1	1.2 Organisationseinheit
1.3 Dienstpostennummer/Stellenschlüssel	1.4 Funktion Registraturmitarbeiter/in
2. Arbeitsplatzinhaber/-in	
2.1 Name, Vorname	
2.2 Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung	2.3 Schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.4 Beschäftigungsumfang <input type="checkbox"/> Vollzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigt mit Wochenstunden	
3. Aufgaben auf dem Arbeitsplatz gemäß Geschäftsverteilungsplan	
Kurze Darstellung des Aufgabenkreises	
Registrartätigkeit	
Fachlich- inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	

4. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge¹³ ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Zeitraum¹⁴.		Zeitanteil in %
Bezugszeitraum (von - bis)		
Fortlaufend nummerieren 4.1, 4.2 usw.		
4.1	<p>Registراتurtätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlegen und Pflegen von Ablagesystemen und Anpassen an veränderte technische oder inhaltliche Rahmenbedingungen • Bilden der Akten- und Vorgangsstruktur (DMS-Struktur) nach thematischen und chronologischen Merkmalen, Pflegen des Aktenplans • Vergeben von Aktenzeichen entsprechend den geltenden Aktenplänen • Anlegen und Führen von elektronischen Akten und Vorgängen im System sowie von Hybridakten (Papierakten bei Schriftformerfordernis) gem. den hausinternen Regelungen sowie den fachlichen Erfordernissen • Erfassen und Pflegen der Metadaten • Überwachen von Wiedervorlageterminen • Sichten der Briefposteingänge, Prüfen der Vollständigkeit, Digitalisieren und Speichern der Dokumente, Überprüfen der digitalisierten Dokumente auf Vollständigkeit und gute Lesbarkeit, ggf. Weiterleiten der Posteingänge an die betreffende Organisationseinheit • Vergeben/Zuordnen von Akten-/Geschäftszeichen für eingehende Schriftstücke, ggfls. Neuanlegen von Akten bzw. Vorgängen • rechnergestütztes Erfassen und Registrieren des gesamten vorgangs- und verfahrensbezogenen Schriftverkehrs (Anträge, Nach- und Zwischenlieferungen etc.) • Bereitstellen der Akten, Ausgeben von Hybridakten/Teilakten und Überwachen (der vollständigen Rückgabe) • Verwalten aller Akten- und Archivbestände (elektronisch und hybrid), ggf. Löschen von Doppeln • Aussondern von Altakten/Schriftgut unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen und Abgeben an das (Zwischen-)Archiv bzw. das Bundesarchiv, Vernichten nicht aufbewahrungswürdiger Unterlagen inkl. Dokumentation der Aussonderung/Abgabe 	60

¹³ **Protokollerklärung zu § 12 TVöD:** Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Betreuung bzw. Pflege einer Person oder Personengruppe, Fertigung einer Bauzeichnung, Erstellung eines EKG, Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit).

¹⁴ Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können.

4.2	<p>Fachlich- inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeiten/Pflegen von Schulungsunterlagen/Arbeitshilfen sowie ggf. zusätzlicher Erläuterungen/Leitfäden zur Handhabung, Einweisen und Schulen von Mitarbeitern/-innen, Fungieren als Ansprechperson • Administrieren der Aufbauorganisation, Erstellen und Verwalten von Organisationsobjekten zur Abbildung der behördlichen Organisationsstruktur inkl. der Zuordnung der Nutzer • Konfigurieren und Pflegen von Workflows für wiederkehrende und gleichbleibende Prozessabläufe (auch für VS) • Erstellen und Pflegen von Fachdatenfeldern • Erstellen sowie Bearbeiten von Aktenplänen zur systematischen und fachlichen Strukturierung der elektronischen Akten, Verwalten und Aktualisieren/Pflegen der Aktenplaneinheiten, Erstellen und Vergeben von Eigenschaften für Arbeitskörbe • Vornehmen von Änderungen bei Aktenplankennzeichen und deren Langbezeichnungen des im System hinterlegten Aktenplans • Anpassen von Aktenplankennzeichen • Erstellen und Bearbeiten von Akten- und Vorgangsvorlagen, Dokumententypen für die Klassifizierung von Schriftstücken (z.B. Eingangsstück, Ausgangsstück inkl. der Konfiguration der Metadatenansichten und Pflichtfelder) sowie von Dokumentenvorlagen inkl. der Zuordnung zu den Dokumententypen, Erzeugen und Kategorisieren von organisationsbezogenen Vorlagensammlungen, Erstellen und Pflegen von Textbausteinen zur Wiederverwendung häufig genutzter Textpassagen • Termingebundenes Beantragen von Nutzungsberechtigungen bei der IT für die Registraturkräfte sowie für die Auszubildenden und Praktikantinnen und Praktikanten des Hauses unter eigenständiges Überwachen der vorgegebenen Nutzungszeiträume • Fristgerechtes Beantragen von Nutzungsberechtigungen bei der IT , z.B. für den Bundesrechnungshof bei örtlichen Prüfungen sowie eigenständiges Überwachen der vorgegebenen Nutzungszeiträume • Einrichten und Aufheben von Freigaben von Akten und Vorgängen in Abstimmung mit dem Fachreferat • Durchführen von Änderungen von Nutzungsrechten im Bereich der Aktenstruktur (z. B. bei Aufgabenänderungen) • Einrichten von Zugriffssperren auf Akten, Vorgängen und Aktenbereichen, wenn schützenswerte Daten vorliegen • Beraten der Fachreferate im Bezug auf die Einrichtung von Sperren von besonders schützenswerten Akten- und Vorgangsinhalten, die im Rahmen der eigenen Aufgabenerfüllung aufgefallen sind und gegebenenfalls Durchführung 	40
-----	---	----

<p>der Sperrungen</p> <ul style="list-style-type: none">• Umprotokollieren der Geschäftszeichen, Prüfen des Ergebnisses und ggf. Fehlerbehebung• Anpassen der Nutzungsrechte aufgrund von Zuständigkeitswechseln• Administrieren der Audit-Logs, Aktivieren von Zugriffen auf Schriftgutobjekte, Einsicht in die Protokollierung• Durchführen von Recherchen, z. B. bei Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern (IFG-Anfragen), die Informationen zu ihrer Aktenlage erbitten.• Zusammenstellen und Aufbereiten der Ergebnisse und Weitergabe an das anfragende Fachreferat	
--	--

5. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes und Befugnisse der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers

5.1 Der/dem Beschäftigten sind die folgenden Mitarbeiter/-innen (Funktion + Besoldungs- oder Entgeltgruppe) ständig unmittelbar unterstellt:

5.2 Die/der Beschäftigte ist unmittelbar unterstellt (nur Funktion):

5.3 Die/der Beschäftigte vertritt (nur Funktion)

5.4 Die/der Beschäftigte wird vertreten durch (nur Funktion)

5.5 Die/der Beschäftigte hat folgende Befugnisse/Vollmachten:

6. Qualifikation der Arbeitsplatzinhaberin bzw. des Arbeitsplatzinhabers	
6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen, Ausbildungsberuf incl. Ausbildungsdauer nach BerufsausbildungsVO	
6.2 Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen	

Zu 1 - 6

<p>Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte(-n): Ich bestätige die Richtigkeit dieser Tätigkeitsdarstellung, insbesondere die Übereinstimmung der von der/dem Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten mit dem Arbeitsplatzinhalt. Die Erläuterung/Ausfüllanweisung zu diesem Vordruck habe ich beachtet. (Datum, Unterschrift, Amts-, Dienstbezeichnung)</p>

<p>Kenntnisnahme der/des Arbeitsplatzinhaber(-in): Als Arbeitsplatzinhaber/-in habe ich die vorstehende Tätigkeitsdarstellung zur Kenntnis genommen und eine Ausfertigung erhalten. Mir wurde eine zweiwöchige Äußerungsfrist zugestanden. Ich nehme auch zur Kenntnis, dass die Tätigkeitsdarstellung Mittel für die tarifgerechte Eingruppierung, nicht jedoch Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.</p>	
Ort, Datum	Unterschrift

2.6.2 Bewertung

Teil II: Arbeitsplatzbewertung

für Stelle/Dienstposten Nr. _____ in _____
 (Dienstpostennummer/Stellenschlüssel) (Organisationseinheit)

derzeitige/-r Arbeitsplatzinhaber/-in: Frau/Herr _____
 (Vorname, Name)

1. Festlegung der Arbeitsvorgänge und Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

lfd. Nr.	Arbeitsvorgänge			Tätigkeitsmerkmale	
	1	2	3	4	5
	Gebildet aus Teil I, Nr. 4 lfd. Nr.	Bezeichnung	Anteil an der ges. Arbeitszeit in %	erfüllte Anforderungen	Begründung
1	4.1	Registراتurtätigkeiten	60	Registراتurbeschäftigte in einer nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederten Registratur, deren Tätigkeiten gründliche, umfangreiche Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehende Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfordern.	<p>Nach § 3 Abs. 2 des TV EntgO Bund gelten die Tätigkeitsmerkmale des Teils III für alle Beschäftigte, deren Tätigkeit eines der dort aufgeführten Tätigkeitsmerkmale erfüllt. Die Tätigkeitsmerkmale der Teile I und II gelten für diese Beschäftigte weder in der Entgeltgruppe, in der ihre Tätigkeit in Teil III aufgeführt ist, noch in einer höheren Entgeltgruppe (Grundsatz der Spezialität).</p> <p>Registراتoren bzw. Registراتorinnen konzipieren und pflegen Ablagesysteme und passen diese an veränderte technische oder inhaltliche Rahmenbedingungen an. Im laufenden Betrieb vergeben sie Aktenzeichen entsprechend den geltenden Aktenplänen bzw. -nummern und beachten bei Neuanlagen die Aktenordnung. Sie organisieren die Aktenpflege, überwachen Wiedervorlageterminen, an denen Akten an bestimmte Stellen auszugeben sind, erledigen allgemeine Verwaltungsarbeiten und sordern Altakten aus. Dabei beachten sie die Aufbewahrungsfristen. Für elektronische Archivsysteme digitalisieren sie Dokumente und speichern sie auf elektronischen Speichermedien, die sie mithilfe einer Verwaltungssoftware organisieren.</p> <p>Diese Tätigkeiten fallen vorliegend an, daher ist die Tätigkeit nach den</p>

				<p>Spezialmerkmalen des Teil III Abschnitt 36 (Beschäftigte in Registraturen) der Anlage 1 des TV EntgO Bund zu bewerten.</p> <p>Vorliegend handelt es sich um eine nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederte Registratur i.S.d. Protokollerklärung Nr. 1, da das Schriftgut auf der Grundlage eines eingehenden, systematisch nach Sachgebieten, Oberbegriffen, Untergruppen und Stichworten weit gefächerten Aktenplans unterzubringen ist.</p> <p>Das gesamte Aufgabengebiet erfordert neben eingehenden Kenntnissen im Geschäftsbereich, in der Weiterführung und im Ausbau einer Registratur eingehende Kenntnisse der Datenschutzgrundverordnung, des Geschäftsverteilungsplans und des Aktenplans der XY-Behörde. Recht allgemeine, oberflächliche Kenntnisse in diesen Bereichen reichen für die Ausübung der Tätigkeit nicht aus. Gegenüber den gründlichen Fachkenntnissen einer einfachen Registratur ist vorliegend eine deutliche Steigerung der erforderlichen Fachkenntnisse feststellbar und somit das Tätigkeitsmerkmal der gründlichen, umfangreichen Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehenden Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfüllt.</p> <p>Weitere Heraushebungsmerkmale (VS-Registratur, verwalten fremdsprachlicher Dokumente) sind vorliegend nicht gegeben.</p>
--	--	--	--	---

2	4.2	fachlich-inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	40	<p>Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst, deren Tätigkeit</p> <p>gründliche Fachkenntnisse,</p> <p>vielseitige Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert</p>	<p>Vorliegend erfordert die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung nicht so weitgehende IT-technische Kenntnisse, wie sie z. B. Fachinformatiker im Sinne der Speziellen Tätigkeitsmerkmale des Teil III Abschnitt 24 erworben haben. Es handelt sich vielmehr um organisatorische bzw. verwaltende Tätigkeiten, so dass die Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale des Teil I heranzuziehen sind.</p> <p>Zur ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung sind neben eingehenden betriebswirtschaftlich-organisatorischen Kenntnissen nähere Kenntnisse der verschiedenen gesetzlichen Vorschriften und Regelungen zur Akten-, Archiv- bzw. Schriftgutverwaltung (inkl. VS), des Datenschutzes (DSGVO) sowie der Verfahrensabläufe und Aufgaben einer Registratur vorzuhalten. Ferner sind Kenntnisse über die eingesetzte Software (E-Akte Bund Anwendung, Office-Anwendungen etc.) und die Betriebs- und Datenbanksysteme erforderlich. Hierbei handelt es sich um nähere Kenntnisse im Sinne des tariflich geforderten Merkmals gründliche Fachkenntnisse. Aufgrund der Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit der erforderlichen Kenntnisse ist auch das Tätigkeitsmerkmal der vielseitigen Fachkenntnisse erfüllt.</p> <p>Im Rahmen der festgestellten Fachkenntnisse eröffnen sich Beurteilungs- und Gestaltungsspielräume, wie sie beispielsweise bei dem Konfigurieren von Workflows oder auch bei der Erarbeitung von Schulungsunterlagen und Arbeitshilfen anfallen. Hierbei sind regelmäßig Informationen und Fachinhalte zu reflektieren und adäquat zu analysieren und aufzubereiten. In eigener Gedankenarbeit sind Informationen zu transferieren und inhaltlich neu zusammenzufassen. Die geforderte Aufgabe geht deutlich über einfache Abwägungsprozesse hinaus. Folglich ist das tarifliche Merkmal der selbstständigen Leistungen erfüllt.</p> <p>Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten eine Steigerung der Fachkenntnisse hinsichtlich ihrer Tiefe und Breite gegenüber gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen. Über die nähere Kenntnis der erforderlichen Bestimmungen hinaus müssen z.B. rechtliche oder vergleichbare andere fachliche Zusammenhänge erkannt, gerichtliche Entscheidungen oder Nebenasspekte nicht nur übernommen, sondern in eigener Gedankenarbeit verwertet werden. Außerdem ist die Menge der anzuwendenden Regeln entscheidend. Die zur</p>
---	-----	--	----	--	--

					<p>Aufgabenerledigung notwendigen Kenntnisse sind in Ansätzen zwar umfangreich, sie erreichen jedoch <u>nicht</u> die erforderliche Tiefe und Breite zur Feststellung von gründlichen, umfassenden Fachkenntnissen. Auch die inhaltliche Auseinandersetzung mit Zielen und Themen der Einrichtung erfordert in der vorliegenden Ausprägung für diesen Arbeitsvorgang keine entsprechende tiefer gehende Auseinandersetzung mit der rechtlichen/fachlichen Materie auf vergleichbar Bachelor-/Fachhochschulniveau.</p>
--	--	--	--	--	---

2. Zuordnung der Arbeitsvorgänge

2.1 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale für besondere Beschäftigtengruppen (Spezialmerkmale aus Teil III, IV, V und/oder VI) fallen

Erfüllt die Tätigkeit der/des Beschäftigten eines oder mehrere Spezialmerkmale aus den Teilen III bis VI der EntgO?

Ja, und zwar Folgende (bitte in nachstehender Tabelle eintragen) Nein (weiter unter Ziffer 2.2)

1	2	3	4	5
Nr.	Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	Anteil an der ges. Arbeitszeit in %	Spezialmerkmal	Bewertung bei 100 %*
1	Registrartätigkeit	60	Registraturbeschäftigte in einer nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederten Registratur, deren Tätigkeiten gründliche, umfangreiche Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehende Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfordern	EG 6 Fg. 3 Teil III Abschnitt 36
Ergebnis		60		

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.2 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die nicht unter die Spezialmerkmale der Teile III bis VI der EntgO fallen und körperlich/handwerklich geprägt sind gemäß Teil II der EntgO

liegen körperlich/handwerklich geprägte Tätigkeiten vor?

Ja, und zwar Folgende (bitte in nachstehender Tabelle eintragen) Nein (weiter unter Ziffer 2.3, Buchstabe a bzw. b)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Art der Tätigkeiten					5 geforderte Berufsausbildung			6 Handwerkliche Anforderungen		7 Bewertung bei 100 %*
			einfachste	einfache	Körperkräfte außerordentl. beansprucht oder mit bes. Verantwortung verbunden	handwerkliche oder fachliche Anlernung erforderlich	eingeh. Einarbeitung erforderlich	keine	weniger als drei Jahre	mind. dreijährig	hochwertige Arbeiten	besonders hochwertige Arbeiten	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis													

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.3 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die nicht unter die Spezialmerkmale der Teile III bis VI der EntgO fallen und NICHT körperlich/handwerklich geprägt sind gemäß Teil I der EntgO

a) Entgeltgruppen 1 bis 12 (ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Art der Tätigkeiten				5 geforderte Fachkenntnisse			6 selbständige Leistungen	7 geforderte Ausbildung		8 Heraushebung der Tätigkeit			9 Bewertung bei 100 %*
			einfachste	einfache	eingeh. Einarbeitung oder fachl. Anlernung erforderl.	schwierige	gründliche	vielseitige	gründliche, umfassende		abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung	abgeschlossene Hochschulbildung	durch besondere Verantwortung	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	
1	fachlich-inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EG 9a Teil I
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ergebnis	40					40	40		40						

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen..

b) Entgeltgruppen 13 bis 15 (Akademikerinnen/Akademiker mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Tätigkeit erfordert abgeschl. wissenschaftliche Hochschulbildung	5 Heraushebung der Tätigkeit			6 Unterstellungsverhältnisse		7 Bewertung bei 100 %*
				durch hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	Mindestens drei Beschäftigte mindestens der EG 13 TVöD	Mindestens fünf Beschäftigte mindestens der EG 13 TVöD	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis									

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

3. Bewertung des Arbeitsplatzes

3.1 Häufigkeitsprüfung

(Schritt 1 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.1)

Liegen zu mindestens 50 v. H. an der Gesamtarbeitszeit auf diesem Arbeitsplatz Tätigkeiten vor, die derselben Gliederungseinheit zuzuordnen sind?

Ja, die Bewertung nach den Schritten 2 bis 4 folgt unter Ziffer 3.2 (s. u.)

Nein, es ist nur eine Bewertung nach der Entgeltgruppenbetrachtung möglich (weiter unter Ziffer 3.3)

3.2 Zu mindestens 50 v. H. der Gesamtarbeitszeit fallen Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

3.2.1 Anforderungsbetrachtung mit zusammenfassender Beurteilung und/oder Gesamtbetrachtung durch Addition der Zeitanteile bei mehreren Arbeitsvorgängen aus Ziffer 2.1, 2.2 und/oder 2.3 (§ 12 Abs. 2 Satz 3 TVöD) (Schritt 2 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.2)

Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 3 Teil III Abschnitt 36

3.2.2 Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Ziff. 2.1 (Schritt 3 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.3)

Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 3 Teil III Abschnitt 36

3.2.3 abschließende Gesamtbewertung des Arbeitsplatzes aufgrund der Ergebnisse aus Ziffer 3.2.1. und 3.2.2. (Schritt 4 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.5)

Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 3 Teil III Abschnitt 36

Weiter unter Ziffer 3.4

3.3 Es fallen NICHT zu mindestens 50 v. H. der Gesamtarbeitszeit Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

**Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Ziff. 2.1
(Schritt 3 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.3)**

--

Weiter unter Ziffer 3.4

3.4 Erfüllung personenbezogener Anforderungen (§ 12 Abs. 2 Satz 6 TVöD)

(Schritt 5 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.5)

--

4. Eingruppierung

Eingruppierung der Arbeitsplatzinhaberin / des Arbeitsplatzinhabers (§ 12 Abs. 2 Satz 1 TVöD)

Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 3 Teil III Abschnitt 36 der Anlage 1 zum TV EntgO Bund

Die Bewertung wurde durchgeführt von

(Organisationseinheit)	Ort, Datum	Unterschrift, Amtsbezeichnung
------------------------	------------	-------------------------------

Hinweis:

Bei der Bewertung ist zu beachten, dass die Tätigkeitsmerkmale aus Teil I nicht zur Begründung von Spezialmerkmalen herangezogen werden können und es deshalb bei der Bewertung des Arbeitsplatzes nach EG 6 bleibt, obwohl zu 40% Tätigkeiten der EG 9a vorliegen.

2.7 Registrartätigkeit Fremdsprachen und Fachadministration im zeitlichen Anteil von 60% zu 40%

2.7.1 Beschreibung

Dienststelle

Ort, Datum

Teil I: Tätigkeitsdarstellung

Anlass		
<input type="checkbox"/> Einstellung	<input type="checkbox"/> Versetzung	<input type="checkbox"/> Umsetzung
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung einschließlich Aufgabenzuwachs und -wegfall		
<input type="checkbox"/> Sonstiges:		
mit Wirkung vom		

1. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes	
1.1	1.2 Organisationseinheit
1.3 Dienstpostennummer/Stellenschlüssel	1.4 Funktion Registraturmitarbeiter/in
2. Arbeitsplatzinhaber/-in	
2.1 Name, Vorname	
2.2 Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung	2.3 Schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.4 Beschäftigungsumfang <input type="checkbox"/> Vollzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigt mit Wochenstunden	
3. Aufgaben auf dem Arbeitsplatz gemäß Geschäftsverteilungsplan	
Kurze Darstellung des Aufgabenkreises	
Registrartätigkeit mit überwiegend fremdsprachlichen Dokumenten	
fachlich- inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	

4. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge¹⁵ ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Zeitraum¹⁶		Zeitanteil in %
Bezugszeitraum (von - bis)		
Fortlaufend nummerieren 4.1, 4.2 usw.		
4.1	<p>Registratortätigkeit mit überwiegend fremdsprachlichen Dokumenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlegen und Pflegen von Ablagesystemen und Anpassen an veränderte technische oder inhaltliche Rahmenbedingungen • Bilden der Akten- und Vorgangsstruktur (DMS-Struktur) nach thematischen und chronologischen Merkmalen, Pflegen des Aktenplans • Vergabe von Aktenzeichen entsprechend den geltenden Aktenplänen • Anlegen und Führen von elektronischen Akten und Vorgängen im System sowie von Hybridakten (Papierakten bei Schriftformerfordernis) gem. den hausinternen Regelungen sowie den fachlichen Erfordernissen • Erfassen und Pflegen der Metadaten • Genaues Sichten der überwiegend fremdsprachlichen Dokumente und Auslesen von wesentlichen Informationen zur Vergabe von qualifizierten Metadaten • Überwachen von Wiedervorlageterminen • Sichten der überwiegend fremdsprachlichen Briefposteingänge, Prüfen der Vollständigkeit, Digitalisieren und Speichern der überwiegend fremdsprachlichen Dokumente, Überprüfen der digitalisierten überwiegend fremdsprachlichen Dokumente auf Vollständigkeit und gute Lesbarkeit, ggf. Weiterleiten der Posteingänge an die betreffende Organisationseinheit • Vergabe/Zuordnung von Akten-/Geschäftszeichen für eingehende Schriftstücke, ggf. Neuanlegen von Akten bzw. Vorgängen • Rechnergestütztes Erfassen und Registrieren des gesamten vorgangs- und verfahrensbezogenen Schriftverkehrs (Anträge, Nach- und Zwischenlieferungen etc.) • Bereitstellen der Akten, Ausgeben von Hybridakten/Teilakten und Überwachen der vollständigen Rückgabe • Verwalten aller Akten- und Archivbestände (elektronisch und hybrid), ggf. Löschen von Doppeln • Aussondern von Altakten/Schriftgut unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen und Abgeben an das (Zwischen-)Archiv bzw. das Bundesarchiv, Vernichten nicht aufbewahrungswürdiger Unterlagen inkl. Dokumentation der Aussonderung/Abgabe 	60

¹⁵ **Protokollerklärung zu § 12 TVöD:** Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Betreuung bzw. Pflege einer Person oder Personengruppe, Fertigung einer Bauzeichnung, Erstellung eines EKG, Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit).

¹⁶ Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können.

4.2	<p>Fachlich- inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund</p> <ul style="list-style-type: none">• Erarbeiten/Pflegen von Schulungsunterlagen/Arbeitshilfen sowie ggf. zusätzlicher Erläuterungen/Leitfäden zur Handhabung, Einweisen und Schulen von Mitarbeitern/-innen, Fungieren als Ansprechperson• Administrieren der Aufbauorganisation, Erstellen und Verwalten von Organisationsobjekten zur Abbildung der behördlichen Organisationsstruktur inkl. der Zuordnung der Nutzer• Konfigurieren und Pflegen von Workflows für wiederkehrende und gleichbleibende Prozessabläufe (auch für VS)• Erstellen und Pflegen von Fachdatenfeldern• Erstellen sowie Bearbeiten von Aktenplänen zur systematischen und fachlichen Strukturierung der elektronischen Akten, Verwalten und Aktualisieren/Pflegen der Aktenplaneinheiten, Erstellen und Vergeben von Eigenschaften für Arbeitskörbe• Vornehmen von Änderungen bei Aktenplankennzeichen und deren Langbezeichnungen des im System hinterlegten Aktenplans• Anpassen von Aktenplankennzeichen• Erstellen und Bearbeiten von Akten- und Vorgangsvorlagen, Dokumententypen für die Klassifizierung von Schriftstücken (z.B. Eingangsstück, Ausgangsstück inkl. der Konfiguration der Metadatenansichten und Pflichtfelder) sowie von Dokumentenvorlagen inkl. der Zuordnung zu den Dokumententypen, Erzeugen und Kategorisieren von organisationsbezogenen Vorlagensammlungen, Erstellen und Pflegen von Textbausteinen zur Wiederverwendung häufig genutzter Textpassagen• Termingebundenes Beantragen von Nutzungsberechtigungen bei der IT für die Registraturkräfte sowie für die Auszubildenden und Praktikantinnen und Praktikanten des Hauses unter Überwachung der vorgegebenen Nutzungszeiträume• Fristgerechtes Beantragen von Nutzungsberechtigungen bei der IT, z.B. für den Bundesrechnungshof bei örtlichen Prüfungen• Überwachen der vorgegebenen Nutzungszeiträume, Einrichten und Aufheben von Freigaben von Akten und Vorgängen in Abstimmung mit dem Fachreferat• Durchführen von Änderungen von Nutzungsrechten im Bereich der Aktenstruktur (z. B. bei Aufgabenänderungen)• Einrichten von Zugriffssperren auf Akten, Vorgängen und Aktenbereichen, wenn schützenswerte Daten vorliegen• Beraten der Fachreferate im Bezug auf die Einrichtung von Sperren von besonders schützenswerten Akten- und Vorgangsinhalten, die im Rahmen der eigenen Aufgabenerfüllung aufgefallen sind und gegebenenfalls Durchführung der Sperrungen	40
-----	--	----

<ul style="list-style-type: none">• Umprotokollieren der Geschäftszeichen, Prüfen des Ergebnisses und ggf. Fehlerbehebung• Anpassen der Nutzungsrechte aufgrund von Zuständigkeitswechseln• Administrieren der Audit-Logs, Aktivieren von Zugriffen auf Schriftgutobjekt, Einsicht in die Protokollierung• Durchführen von Recherchen, z. B. bei Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern (IFG-Anfragen), die Informationen zu ihrer Aktenlage erbitten• Zusammenstellen und Aufbereiten der Ergebnisse und Weitergabe an das anfragende Fachreferat	
--	--

5. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes und Befugnisse der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers

5.1 Der/dem Beschäftigten sind die folgenden Mitarbeiter/-innen (Funktion + Besoldungs- oder Entgeltgruppe) ständig unmittelbar unterstellt:

5.2 Die/der Beschäftigte ist unmittelbar unterstellt (nur Funktion):

5.3 Die/der Beschäftigte vertritt (nur Funktion)

5.4 Die/der Beschäftigte wird vertreten durch (nur Funktion)

5.5 Die/der Beschäftigte hat folgende Befugnisse/Vollmachten:

6. Qualifikation der Arbeitsplatzinhaberin bzw. des Arbeitsplatzinhabers	
6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen, Ausbildungsberuf incl. Ausbildungsdauer nach BerufsausbildungsVO	
6.2 Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen	

Zu 1 - 6

<p>Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte(-n): Ich bestätige die Richtigkeit dieser Tätigkeitsdarstellung, insbesondere die Übereinstimmung der von der/dem Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten mit dem Arbeitsplatzinhalt. Die Erläuterung/Ausfüllanweisung zu diesem Vordruck habe ich beachtet. (Datum, Unterschrift, Amts-, Dienstbezeichnung)</p>

<p>Kenntnisnahme der/des Arbeitsplatzinhaber(-in): Als Arbeitsplatzinhaber/-in habe ich die vorstehende Tätigkeitsdarstellung zur Kenntnis genommen und eine Ausfertigung erhalten. Mir wurde eine zweiwöchige Äußerungsfrist zugestanden. Ich nehme auch zur Kenntnis, dass die Tätigkeitsdarstellung Mittel für die tarifgerechte Eingruppierung, nicht jedoch Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.</p>	
Ort, Datum	Unterschrift

2.7.2 Bewertung

Teil II: Arbeitsplatzbewertung

für Stelle/Dienstposten Nr. _____ in _____
 (Dienstpostennummer/Stellenschlüssel) (Organisationseinheit)

derzeitige/-r Arbeitsplatzinhaber/-in: Frau/Herr _____
 (Vorname, Name)

1. Festlegung der Arbeitsvorgänge und Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

lfd. Nr.	Arbeitsvorgänge			Tätigkeitsmerkmale	
	1	2	3	4	5
	Gebildet aus Teil I, Nr. 4 lfd. Nr.	Bezeichnung	Anteil an der ges. Arbeitszeit in %	erfüllte Anforderungen	Begründung
1	4.1	Registrartätigkeit mit überwiegend fremdsprachlichen Dokumenten	60	<p>Registraturbeschäftigte in einer nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederten Registratur,</p> <p>deren Tätigkeiten gründliche, umfangreiche Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehende Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfordern,</p> <p>die aufgrund des Verständnisses der fremdsprachlichen Fachtermini fremdsprachliche Dokumente verwalten</p>	<p>Nach § 3 Abs. 2 des TV EntgO Bund gelten die Tätigkeitsmerkmale des Teils III für alle Beschäftigte, deren Tätigkeit eines der dort aufgeführten Tätigkeitsmerkmale erfüllt. Die Tätigkeitsmerkmale der Teile I und II gelten für diese Beschäftigte weder in der Entgeltgruppe, in der ihre Tätigkeit in Teil III aufgeführt ist, noch in einer höheren Entgeltgruppe (Grundsatz der Spezialität).</p> <p>Registratoren bzw. Registratorinnen konzipieren und pflegen Ablagesysteme und passen diese an veränderte technische oder inhaltliche Rahmenbedingungen an. Im laufenden Betrieb vergeben sie Aktenzeichen entsprechend den geltenden Aktenplänen bzw. -nummern und beachten bei Neuanlagen die Aktenordnung. Sie organisieren die Aktenpflege, überwachen Wiedervorlagetermine, an denen Akten an bestimmte Stellen auszugeben sind, erledigen allgemeine Verwaltungsarbeiten und sordern Altakten aus. Dabei beachten sie die Aufbewahrungsfristen. Für elektronische Archivsysteme digitalisieren sie Dokumente und speichern sie auf elektronischen Speichermedien, die sie mithilfe einer Verwaltungssoftware organisieren.</p> <p>Diese Tätigkeiten fallen vorliegend an, daher ist die Tätigkeit nach den</p>

				<p>Spezialmerkmalen des Teil III Abschnitt 36 (Beschäftigte in Registraturen) der Anlage 1 des TV EntgO Bund zu bewerten.</p> <p>Vorliegend handelt es sich um eine nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederte Registratur i.S.d. Protokollerklärung Nr. 1, da das Schriftgut auf der Grundlage eines eingehenden, systematisch nach Sachgebieten, Oberbegriffen, Untergruppen und Stichworten weit gefächerten Aktenplans unterzubringen ist.</p> <p>Das gesamte Aufgabengebiet erfordert neben eingehenden Kenntnissen im Geschäftsbereich, in der Weiterführung und im Ausbau einer Registratur eingehende Kenntnisse der Datenschutzgrundverordnung, des Geschäftsverteilungsplans und des Aktenplans der XY-Behörde. Recht allgemeine, oberflächliche Kenntnisse in diesen Bereichen reichen für die Ausübung der Tätigkeit nicht aus. Gegenüber den gründlichen Fachkenntnissen einer einfachen Registratur ist vorliegend eine deutliche Steigerung der erforderlichen Fachkenntnisse feststellbar und somit das Tätigkeitsmerkmal der gründlichen, umfangreichen Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehenden Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfüllt.</p> <p>Im Rahmen der Tätigkeit sind fremdsprachliche Dokumente zu verwalten, wobei neben den Kenntnissen der allgemeinen, fachlichen und umgangssprachlichen Begriffe der Sprache „XY“ auch über Kenntnisse der entsprechenden Fachtermini verfügt werden muss. Vorliegend ist somit auch das Merkmal der Entgeltgruppe 7 Fallgruppe 1 erfüllt.</p>
--	--	--	--	---

2	4.2	Fachlich-inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	40	<p>Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst, deren Tätigkeit</p> <p>gründliche Fachkenntnisse</p> <p>vielseitige Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert</p>	<p>Vorliegend erfordert die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung nicht so weitgehende IT-technische Kenntnisse, wie sie z. B. Fachinformatiker im Sinne der Speziellen Tätigkeitsmerkmale des Teil III Abschnitt 24 erworben haben. Es handelt sich vielmehr um organisatorische bzw. verwaltende Tätigkeiten, so dass die Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale des Teil I heranzuziehen sind.</p> <p>Zur ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung sind neben eingehenden betriebswirtschaftlich-organisatorischen Kenntnissen nähere Kenntnisse der verschiedenen gesetzlichen Vorschriften und Regelungen zur Akten-, Archiv- bzw. Schriftgutverwaltung (inkl. VS), des Datenschutzes (DSGVO) sowie der Verfahrensabläufe und Aufgaben einer Registratur vorzuhalten. Ferner sind Kenntnisse über die eingesetzte Software (E-Akte Bund Anwendung, Office-Anwendungen etc.) und die Betriebs- und Datenbanksysteme erforderlich. Hierbei handelt es sich um nähere Kenntnisse im Sinne des tariflich geforderten Merkmals gründliche Fachkenntnisse. Aufgrund der Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit der erforderlichen Kenntnisse ist auch das Tätigkeitsmerkmal der vielseitigen Fachkenntnisse erfüllt.</p> <p>Im Rahmen der festgestellten Fachkenntnisse eröffnen sich Beurteilungs- und Gestaltungsspielräume, wie sie beispielsweise bei dem Konfigurieren von Workflows oder auch bei der Erarbeitung von Schulungsunterlagen und Arbeitshilfen anfallen. Hierbei sind regelmäßig Informationen und Fachinhalte zu reflektieren und adäquat zu analysieren und aufzubereiten. In eigener Gedankenarbeit sind Informationen zu transferieren und inhaltlich neu zusammenzufassen. Die geforderte Aufgabe geht deutlich über einfache Abwägungsprozesse hinaus. Folglich ist das tarifliche Merkmal der selbstständigen Leistungen erfüllt.</p> <p>Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten eine Steigerung der Fachkenntnisse hinsichtlich ihrer Tiefe und Breite gegenüber gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen. Über die nähere Kenntnis der erforderlichen Bestimmungen hinaus müssen z.B. rechtliche oder vergleichbare andere fachliche Zusammenhänge erkannt, gerichtliche Entscheidungen oder Nebenaspekte nicht nur übernommen, sondern in eigener Gedankenarbeit verwertet werden. Außerdem ist die Menge der anzuwendenden Regeln</p>
---	-----	--	----	---	---

					<p>entscheidend. Die zur Aufgabenerledigung notwendigen Kenntnisse sind in Ansätzen zwar umfangreich, sie erreichen jedoch <u>nicht</u> die erforderliche Tiefe und Breite zur Feststellung von gründlichen, umfassenden Fachkenntnissen. Auch die inhaltliche Auseinandersetzung mit Zielen und Themen der Einrichtung erfordert in der vorliegenden Ausprägung für diesen Arbeitsvorgang keine entsprechende tiefer gehende Auseinandersetzung mit der rechtlichen/fachlichen Materie auf vergleichbar Bachelor-/Fachhochschulniveau.</p>
--	--	--	--	--	---

2. Zuordnung der Arbeitsvorgänge

2.1 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale für besondere Beschäftigtengruppen (Spezialmerkmale aus Teil III, IV, V und/oder VI) fallen

Erfüllt die Tätigkeit der/des Beschäftigten eines oder mehrere Spezialmerkmale aus den Teilen III bis VI der EntgO?

Ja, und zwar Folgende (bitte in nachstehender Tabelle eintragen) Nein (weiter unter Ziffer 2.2)

1	2	3	4	5
Nr.	Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	Anteil an der ges. Arbeitszeit in %	Spezialmerkmal	Bewertung bei 100 %*
1	Registrartätigkeit mit überwiegend fremdsprachlichen Dokumenten	60	Registraturbeschäftigte in einer nach Sach Gesichtspunkten vielfach gegliederten Registratur, deren Tätigkeiten gründliche, umfangreiche Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehende Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfordern, die aufgrund des Verständnisses der fremdsprachlichen Fachtermini fremdsprachliche Dokumente verwalten	EG 7 Fg. 1 Teil III Abschnitt 36
Ergebnis		60		

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.2 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die nicht unter die Spezialmerkmale der Teile III bis VI der EntgO fallen und körperlich/handwerklich geprägt sind gemäß Teil II der EntgO

liegen körperlich/handwerklich geprägte Tätigkeiten vor?

Ja, und zwar Folgende (bitte in nachstehender Tabelle eintragen) Nein (weiter unter Ziffer 2.3, Buchstabe a bzw. b)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Art der Tätigkeiten					5 geforderte Berufsausbildung			6 Handwerkliche Anforderungen		7 Bewertung bei 100 %*
			einfachste	einfache	Körperkräfte außerordentl. beansprucht oder mit bes. Verantwortung verbunden	handwerkliche oder fachliche Anlernung erforderlich	eingeh. Einarbeitung erforderlich	keine	weniger als drei Jahre	mind. dreijährig	hochwertige Arbeiten	besonders hochwertige Arbeiten	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis													

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.3 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die nicht unter die Spezialmerkmale der Teile III bis VI der EntgO fallen und NICHT körperlich/handwerklich geprägt sind gemäß Teil I der EntgO

a) Entgeltgruppen 1 bis 12 (ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Art der Tätigkeiten				5 geforderte Fachkenntnisse			6 selbständige Leistungen	7 geforderte Ausbildung		8 Heraushebung der Tätigkeit			9 Bewertung bei 100 %*
			einfachste	einfache	eingeh. Einarbeitung oder fachl. Anlernung erforderl.	schwierige	gründliche	vielseitige	gründliche, umfassende		abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung	abgeschlossene Hochschulbildung	durch besondere Verantwortung	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	
1	fachlich-inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EG 9a Teil I
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis		40					40	40		40						

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen..

b) Entgeltgruppen 13 bis 15 (Akademikerinnen/Akademiker mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Tätigkeit erfordert abgeschl. wissenschaftliche Hochschulbildung	5 Heraushebung der Tätigkeit			6 Unterstellungsverhältnisse		7 Bewertung bei 100 %*
				durch hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	Mindestens drei Beschäftigte mindestens der EG 13 TVöD	Mindestens fünf Beschäftigte mindestens der EG 13 TVöD	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis									

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

3. Bewertung des Arbeitsplatzes

3.1 Häufigkeitsprüfung

(Schritt 1 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.1)

Liegen zu mindestens 50 v. H. an der Gesamtarbeitszeit auf diesem Arbeitsplatz Tätigkeiten vor, die derselben Gliederungseinheit zuzuordnen sind?

Ja, die Bewertung nach den Schritten 2 bis 4 folgt unter Ziffer 3.2 (s. u.)

Nein, es ist nur eine Bewertung nach der Entgeltgruppenbetrachtung möglich (weiter unter Ziffer 3.3)

3.2 Zu mindestens 50 v. H. der Gesamtarbeitszeit fallen Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

3.2.1 Anforderungsbetrachtung mit zusammenfassender Beurteilung und/oder Gesamtbetrachtung durch Addition der Zeitanteile bei mehreren Arbeitsvorgängen aus Ziffer 2.1, 2.2 und/oder 2.3 (§ 12 Abs. 2 Satz 3 TVöD) (Schritt 2 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.2)

Entgeltgruppe 7 Fallgruppe 1 Teil III Abschnitt 36

3.2.2 Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Ziff. 2.1 (Schritt 3 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.3)

./.

3.2.3 abschließende Gesamtbewertung des Arbeitsplatzes aufgrund der Ergebnisse aus Ziffer 3.2.1. und 3.2.2. (Schritt 4 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.5)

Entgeltgruppe 7 Fallgruppe 1 Teil III Abschnitt 36

Weiter unter Ziffer 3.4

3.3 Es fallen NICHT zu mindestens 50 v. H. der Gesamtarbeitszeit Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

**Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Ziff. 2.1
(Schritt 3 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.3)**

--

Weiter unter Ziffer 3.4

**3.4 Erfüllung personenbezogener Anforderungen (§ 12 Abs. 2 Satz 6 TVöD)
(Schritt 5 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.5)**

--

4. Eingruppierung

Eingruppierung der Arbeitsplatzinhaberin / des Arbeitsplatzinhabers (§ 12 Abs. 2 Satz 1 TVöD)

Entgeltgruppe 7 Fallgruppe 1 Teil III Abschnitt 36 der Anlage 1 zum TV EntgO Bund
--

Die Bewertung wurde durchgeführt von

(Organisationseinheit)	Ort, Datum	Unterschrift, Amtsbezeichnung
------------------------	------------	-------------------------------

2.8 Registrartätigkeit Verschlussachen-Registratur und Fachadmi- nistration im zeitlichen Anteil von 60% zu 40%

2.8.1 Beschreibung

Dienststelle

Ort, Datum

Teil I: Tätigkeitsdarstellung

Anlass		
<input type="checkbox"/> Einstellung	<input type="checkbox"/> Versetzung	<input type="checkbox"/> Umsetzung
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung einschließlich Aufgabenzuwachs und -wegfall		
<input type="checkbox"/> Sonstiges:		
mit Wirkung vom		

1. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes	
1.1	1.2 Organisationseinheit
1.3 Dienstpostennummer/Stellenschlüssel	1.4 Funktion Registraturmitarbeiter/in
2. Arbeitsplatzinhaber/-in	
2.1 Name, Vorname	
2.2 Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung	2.3 Schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.4 Beschäftigungsumfang <input type="checkbox"/> Vollzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigt mit Wochenstunden	
3. Aufgaben auf dem Arbeitsplatz gemäß Geschäftsverteilungsplan	
Kurze Darstellung des Aufgabenkreises	
Registrartätigkeit in einer Verschlussachen-Registratur	
fachlich- inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	

4. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ¹⁷ ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Zeitraum ¹⁸		Zeitanteil in %
Bezugszeitraum (von - bis)		
Fortlaufend nummerieren 4.1, 4.2 usw.		
4.1	<p><u>Registrartürtätigkeit in einer Verschlussachen-Registatur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlegen und Pflegen von Ablagesystemen und Anpassen an veränderte technische oder inhaltliche Rahmenbedingungen • Bilden der Akten- und Vorgangsstruktur (DMS-Struktur) nach thematischen und chronologischen Merkmalen, Pflegen des Aktenplans • Vergeben von Aktenzeichen entsprechend den geltenden Aktenplänen • Anlegen und Führen von elektronischen Akten und Vorgängen im System sowie von Hybridakten (Papierakten bei Schriftformerfordernis) gem. den hausinternen Regelungen sowie den fachlichen Erfordernissen • Erfassen und Pflegen der Metadaten • Genaue Sichtung der überwiegend Verschlussachen-Dokumente und Auslesen von wesentlichen Informationen zur Vergabe von qualifizierten Metadaten • Überwachen von Wiedervorlageterminen • Sichten der Briefposteingänge, Prüfen der Vollständigkeit, Digitalisieren und Speichern der Verschlussachen-Dokumente, Überprüfen der digitalisierten Verschlussachen-Dokumente auf Vollständigkeit und gute Lesbarkeit, ggf. Weiterleiten der Posteingänge an die betreffende Organisationseinheit • Vergeben/Zuordnen von Akten-/Geschäftszeichen für eingehende Schriftstücke, ggf. Neuanlegen von Akten bzw. Vorgängen • Rechnergestütztes Erfassen und Registrieren des gesamten vorgangs- und verfahrensbezogenen Schriftverkehrs (Anträge, Nach- und Zwischenlieferungen etc.) • Bereitstellen der Akten, Ausgeben von Hybridakten/Teilakten und Überwachen der vollständigen Rückgabe • Verwalten aller Akten- und Archivbestände (elektronisch und hybrid), ggf. Löschen von Doppeln • Aussondern von Altakten/Schriftgut unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen und Abgeben an das (Zwischen-)Archiv bzw. das Bundesarchiv, Vernichten nicht aufbewahrungswürdiger Unterlagen inkl. Dokumentation der Aussonderung/Abgabe 	60

¹⁷ **Protokollerklärung zu § 12 TVöD:** Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Betreuung bzw. Pflege einer Person oder Personengruppe, Fertigung einer Bauzeichnung, Erstellung eines EKG, Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit).

¹⁸ Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können.

4.2	<p><u>Fachlich-inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Erarbeiten/Pflegen von Schulungsunterlagen/Arbeitshilfen sowie ggf. zusätzlicher Erläuterungen/Leitfäden zur Handhabung, Einweisen und Schulen von Mitarbeitern/-innen, Fungieren als Ansprechperson• Administrieren der Aufbauorganisation, Erstellen und Verwalten von Organisationsobjekten zur Abbildung der behördlichen Organisationsstruktur inkl. der Zuordnung der Nutzer• Konfigurieren und Pflegen von Workflows für wiederkehrende und gleichbleibende Prozessabläufe (auch für VS)• Erstellen und Pflegen von Fachdatenfeldern• Erstellen sowie Bearbeiten von Aktenplänen zur systematischen und fachlichen Strukturierung der elektronischen Akten, Verwalten und Aktualisieren/Pflegen der Aktenplaneinheiten, Erstellen und Vergeben von Eigenschaften für Arbeitskörbe• Vornehmen von Änderungen bei Aktenplankennzeichen und deren Langbezeichnungen des im System hinterlegten Aktenplans• Anpassen von Aktenplankennzeichen• Erstellen und Bearbeiten von Akten- und Vorgangsvorlagen, Dokumententypen für die Klassifizierung von Schriftstücken (z.B. Eingangsstück, Ausgangsstück inkl. der Konfiguration der Metadatenansichten und Pflichtfelder) sowie von Dokumentenvorlagen inkl. der Zuordnung zu den Dokumententypen, Erzeugen und Kategorisieren von organisationsbezogenen Vorlagensammlungen, Erstellen und Pflegen von Textbausteinen zur Wiederverwendung häufig genutzter Textpassagen• Termingebundenes Beantragen von Nutzungsberechtigungen bei der IT für die Registraturkräfte sowie für die Auszubildenden und Praktikantinnen und Praktikanten des Hauses unter Überwachung der vorgegebenen Nutzungszeiträume• Fristgerechtes Beantragen von Nutzungsberechtigungen bei der IT, z.B. für den Bundesrechnungshof bei örtlichen Prüfungen• Überwachen der vorgegebenen Nutzungszeiträume, Einrichten und Aufheben von Freigaben von Akten und Vorgängen in Abstimmung mit dem Fachreferat• Durchführen von Änderungen von Nutzungsrechten im Bereich der Aktenstruktur (z. B. bei Aufgabenänderungen)• Einrichten von Zugriffssperren auf Akten, Vorgängen und Aktenbereichen, wenn schützenswerte Daten vorliegen• Beraten der Fachreferate im Bezug auf die Einrichtung von Sperren von besonders schützenswerten Akten- und Vorgangsinhalten, die im Rahmen der eigenen Aufgabenerfüllung aufgefallen sind und gegebenenfalls Durchführung der Sperrungen	40
-----	--	----

<ul style="list-style-type: none">• Umprotokollieren der Geschäftszeichen, Prüfen des Ergebnisses und ggf. Fehlerbehebung• Anpassen der Nutzungsrechte aufgrund von Zuständigkeitswechseln• Administrieren der Audit-Logs, Aktivieren von Zugriffen auf Schriftgutobjekt, Einsicht in die Protokollierung• Durchführen von Recherchen, z. B. bei Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern (IFG-Anfragen), die Informationen zu ihrer Aktenlage erbitten• Zusammenstellen und Aufbereiten der Ergebnisse und Weitergabe an das anfragende Fachreferat	
--	--

5. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes und Befugnisse der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers

5.1 Der/dem Beschäftigten sind die folgenden Mitarbeiter/-innen (Funktion + Besoldungs- oder Entgeltgruppe) ständig unmittelbar unterstellt:

5.2 Die/der Beschäftigte ist unmittelbar unterstellt (nur Funktion):

5.3 Die/der Beschäftigte vertritt (nur Funktion)

5.4 Die/der Beschäftigte wird vertreten durch (nur Funktion)

5.5 Die/der Beschäftigte hat folgende Befugnisse/Vollmachten:

6. Qualifikation der Arbeitsplatzinhaberin bzw. des Arbeitsplatzinhabers	
6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen, Ausbildungsberuf incl. Ausbildungsdauer nach BerufsausbildungsVO	
6.2 Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen	

Zu 1 - 6

<p>Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte(-n): Ich bestätige die Richtigkeit dieser Tätigkeitsdarstellung, insbesondere die Übereinstimmung der von der/dem Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten mit dem Arbeitsplatzinhalt. Die Erläuterung/Ausfüllanweisung zu diesem Vordruck habe ich beachtet. (Datum, Unterschrift, Amts-, Dienstbezeichnung)</p>

<p>Kenntnisnahme der/des Arbeitsplatzinhaber(-in): Als Arbeitsplatzinhaber/-in habe ich die vorstehende Tätigkeitsdarstellung zur Kenntnis genommen und eine Ausfertigung erhalten. Mir wurde eine zweiwöchige Äußerungsfrist zugestanden. Ich nehme auch zur Kenntnis, dass die Tätigkeitsdarstellung Mittel für die tarifgerechte Eingruppierung, nicht jedoch Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.</p>	
Ort, Datum	Unterschrift

2.8.2 Bewertung

Teil II: Arbeitsplatzbewertung

für Stelle/Dienstposten Nr. _____ in _____
 (Dienstpostennummer/Stellenschlüssel) (Organisationseinheit)

derzeitige/-r Arbeitsplatzinhaber/-in: Frau/Herr _____
 (Vorname, Name)

1. Festlegung der Arbeitsvorgänge und Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

lfd. Nr.	Arbeitsvorgänge			Tätigkeitsmerkmale	
	1	2	3	4	5
	Gebildet aus Teil I, Nr. 4 lfd. Nr.	Bezeichnung	Anteil an der ges. Arbeitszeit in %	erfüllte Anforderungen	Begründung
1	4.1	Registrartätigkeit in einer Verschlussachen-Registratur	60	Registraturbeschäftigte in einer nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederten Verschlussachen-Registratur, deren Tätigkeiten gründliche, umfangreiche Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehende Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfordern	<p>Nach § 3 Abs. 2 des TV EntgO Bund gelten die Tätigkeitsmerkmale des Teils III für alle Beschäftigte, deren Tätigkeit eines der dort aufgeführten Tätigkeitsmerkmale erfüllt. Die Tätigkeitsmerkmale der Teile I und II gelten für diese Beschäftigte weder in der Entgeltgruppe, in der ihre Tätigkeit in Teil III aufgeführt ist, noch in einer höheren Entgeltgruppe (Grundsatz der Spezialität).</p> <p>Registatoren bzw. Registratorinnen konzipieren und pflegen Ablagesysteme und passen diese an veränderte technische oder inhaltliche Rahmenbedingungen an. Im laufenden Betrieb vergeben sie Aktenzeichen entsprechend den geltenden Aktenplänen bzw. -nummern und beachten bei Neuanlagen die Aktenordnung. Sie organisieren die Aktenpflege, überwachen Wiedervorlageterminen, an denen Akten an bestimmte Stellen auszugeben sind, erledigen allgemeine Verwaltungsarbeiten und sordern Altakten aus. Dabei beachten sie die Aufbewahrungsfristen. Für elektronische Archivsysteme digitalisieren sie Dokumente und speichern sie auf elektronischen Speichermedien, die sie mithilfe einer Verwaltungssoftware organisieren.</p> <p>Diese Tätigkeiten fallen vorliegend an, daher ist die Tätigkeit nach den</p>

				<p>Spezialmerkmalen des Teil III Abschnitt 36 (Beschäftigte in Registraturen) der Anlage 1 des TV EntgO Bund zu bewerten.</p> <p>Vorliegend handelt es sich um eine nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederte Registratur i.S.d. Protokollerklärung Nr. 1, da das Schriftgut auf der Grundlage eines eingehenden, systematisch nach Sachgebieten, Oberbegriffen, Untergruppen und Stichworten weit gefächerten Aktenplans unterzubringen ist.</p> <p>Das gesamte Aufgabengebiet erfordert neben eingehenden Kenntnissen im Geschäftsbereich, in der Weiterführung und im Ausbau einer Registratur eingehende Kenntnisse der Datenschutzgrundverordnung, des Geschäftsverteilungsplans und des Aktenplans der XY-Behörde. Recht allgemeine, oberflächliche Kenntnisse in diesen Bereichen reichen für die Ausübung der Tätigkeit nicht aus. Gegenüber den gründlichen Fachkenntnissen einer einfachen Registratur ist vorliegend eine deutliche Steigerung der erforderlichen Fachkenntnisse feststellbar und somit das Tätigkeitsmerkmal der gründlichen, umfangreichen Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehenden Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfüllt.</p> <p>Zudem ist das Heraushebungsmerkmal von Registraturtätigkeiten in einer VS-Registratur vorliegend erfüllt. Die auszuübende Tätigkeit ist geprägt von der Bearbeitung von Verschlussachen.</p>
--	--	--	--	---

2	4.2	Fachlich-inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	40	<p>Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst, deren Tätigkeit</p> <p>gründliche Fachkenntnisse,</p> <p>vielseitige Fachkenntnisse und</p> <p>selbstständige Leistungen erfordert</p>	<p>Vorliegend erfordert die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung nicht so weitgehende IT-technische Kenntnisse, wie sie z. B. Fachinformatiker im Sinne der Speziellen Tätigkeitsmerkmale des Teil III Abschnitt 24 erworben haben. Es handelt sich vielmehr um organisatorische bzw. verwaltende Tätigkeiten, so dass die Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale des Teil I heranzuziehen sind.</p> <p>Zur ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung sind neben eingehenden betriebswirtschaftlich-organisatorischen Kenntnissen nähere Kenntnisse der verschiedenen gesetzlichen Vorschriften und Regelungen zur Akten-, Archiv- bzw. Schriftgutverwaltung (inkl. VS), des Datenschutzes (DSGVO) sowie der Verfahrensabläufe und Aufgaben einer Registratur vorzuhalten. Ferner sind Kenntnisse über die eingesetzte Software (E-Akte Bund Anwendung, Office-Anwendungen etc.) und die Betriebs- und Datenbanksysteme erforderlich. Hierbei handelt es sich um nähere Kenntnisse im Sinne des tariflich geforderten Merkmals gründliche Fachkenntnisse. Aufgrund der Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit der erforderlichen Kenntnisse ist auch das Tätigkeitsmerkmal der vielseitigen Fachkenntnisse erfüllt.</p> <p>Im Rahmen der festgestellten Fachkenntnisse eröffnen sich Beurteilungs- und Gestaltungsspielräume, wie sie beispielsweise bei dem Konfigurieren von Workflows oder auch bei der Erarbeitung von Schulungsunterlagen und Arbeitshilfen anfallen. Hierbei sind regelmäßig Informationen und Fachinhalte zu reflektieren und adäquat zu analysieren und aufzubereiten. In eigener Gedankenarbeit sind Informationen zu transferieren und inhaltlich neu zusammenzufassen. Die geforderte Aufgabe geht deutlich über einfache Abwägungsprozesse hinaus. Folglich ist das tarifliche Merkmal der selbstständigen Leistungen erfüllt.</p> <p>Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten eine Steigerung der Fachkenntnisse hinsichtlich ihrer Tiefe und Breite gegenüber gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen. Über die nähere Kenntnis der erforderlichen Bestimmungen hinaus müssen z.B. rechtliche oder vergleichbare andere fachliche Zusammenhänge erkannt, gerichtliche Entscheidungen oder Nebenasspekte nicht nur übernommen, sondern in eigener Gedankenarbeit verwertet werden. Außerdem ist die Menge der anzuwendenden Regeln entscheidend. Die zur</p>
---	-----	--	----	---	--

					<p>Aufgabenerledigung notwendigen Kenntnisse sind in Ansätzen zwar umfangreich, sie erreichen jedoch <u>nicht</u> die erforderliche Tiefe und Breite zur Feststellung von gründlichen, umfassenden Fachkenntnissen. Auch die inhaltliche Auseinandersetzung mit Zielen und Themen der Einrichtung erfordert in der vorliegenden Ausprägung für diesen Arbeitsvorgang keine entsprechende tiefer gehende Auseinandersetzung mit der rechtlichen/fachlichen Materie auf vergleichbar Bachelor-/Fachhochschulniveau.</p>
--	--	--	--	--	---

2. Zuordnung der Arbeitsvorgänge

2.1 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale für besondere Beschäftigtengruppen (Spezialmerkmale aus Teil III, IV, V und/oder VI) fallen

Erfüllt die Tätigkeit der/des Beschäftigten eines oder mehrere Spezialmerkmale aus den Teilen III bis VI der EntgO?

Ja, und zwar Folgende (bitte in nachstehender Tabelle eintragen) Nein (weiter unter Ziffer 2.2)

1	2	3	4	5
Nr.	Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	Anteil an der ges. Arbeitszeit in %	Spezialmerkmal	Bewertung bei 100 %*
1	Registratortätigkeit in einer Verschlusssachen-Registratur	60	Registraturbeschäftigte in einer nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederten Verschlusssachenregistratur, deren Tätigkeiten gründliche, umfangreiche Fachkenntnisse des Registraturwesens und eingehende Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfordern	EG 7 Fg. 2 Teil III Abschnitt 36
Ergebnis		60		

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.2 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die nicht unter die Spezialmerkmale der Teile III bis VI der EntgO fallen und körperlich/handwerklich geprägt sind gemäß Teil II der EntgO

liegen körperlich/handwerklich geprägte Tätigkeiten vor?

Ja, und zwar Folgende (bitte in nachstehender Tabelle eintragen) Nein (weiter unter Ziffer 2.3, Buchstabe a bzw. b)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Art der Tätigkeiten					5 geforderte Berufsausbildung			6 Handwerkliche Anforderungen		7 Bewertung bei 100 %*
			einfachste	einfache	Körperkräfte außerordentl. beansprucht oder mit bes. Verantwortung verbunden	handwerkliche oder fachliche Anlernung erforderlich	eingeh. Einarbeitung erforderlich	keine	weniger als drei Jahre	mind. dreijährig	hochwertige Arbeiten	besonders hochwertige Arbeiten	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis													

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.3 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die nicht unter die Spezialmerkmale der Teile III bis VI der EntgO fallen und NICHT körperlich/handwerklich geprägt sind gemäß Teil I der EntgO

a) Entgeltgruppen 1 bis 12 (ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Art der Tätigkeiten				5 geforderte Fachkenntnisse			6 selbständige Leistungen	7 geforderte Ausbildung		8 Heraushebung der Tätigkeit			9 Bewertung bei 100 %*
			einfachste	einfache	eingeh. Einarbeitung oder fachl. Anlernung erforderl.	schwierige	gründliche	vielseitige	gründliche, umfassende		abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung	abgeschlossene Hochschulbildung	durch besondere Verantwortung	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	
1	fachlich-inhaltliche Fachadministration E-Akte Bund	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EG 9a Teil I
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis		40					40	40		40						

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen..

b) Entgeltgruppen 13 bis 15 (Akademikerinnen/Akademiker mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgänge (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	4 Tätigkeit erfordert abgeschl. wissenschaftliche Hochschulbildung	5 Heraushebung der Tätigkeit			6 Unterstellungsverhältnisse		7 Bewertung bei 100 %*
				durch hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	Mindestens drei Beschäftigte mindestens der EG 13 TVöD	Mindestens fünf Beschäftigte mindestens der EG 13 TVöD	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis									

* In diese Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100% der Tätigkeiten der/des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

3. Bewertung des Arbeitsplatzes

3.1 Häufigkeitsprüfung

(Schritt 1 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.1)

Liegen zu mindestens 50 v. H. an der Gesamtarbeitszeit auf diesem Arbeitsplatz Tätigkeiten vor, die derselben Gliederungseinheit zuzuordnen sind?

Ja, die Bewertung nach den Schritten 2 bis 4 folgt unter Ziffer 3.2 (s. u.)

Nein, es ist nur eine Bewertung nach der Entgeltgruppenbetrachtung möglich (weiter unter Ziffer 3.3)

3.2 Zu mindestens 50 v. H. der Gesamtarbeitszeit fallen Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

3.2.1 Anforderungsbetrachtung mit zusammenfassender Beurteilung und/oder Gesamtbetrachtung durch Addition der Zeitanteile bei mehreren Arbeitsvorgängen aus Ziffer 2.1, 2.2 und/oder 2.3 (§ 12 Abs. 2 Satz 3 TVöD) (Schritt 2 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.2)

Entgeltgruppe 7 Fallgruppe 2 Teil III Abschnitt 36

3.2.2 Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Ziff. 2.1 (Schritt 3 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.3)

./.

3.2.3 abschließende Gesamtbewertung des Arbeitsplatzes aufgrund der Ergebnisse aus Ziffer 3.2.1. und 3.2.2. (Schritt 4 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.5)

Entgeltgruppe 7 Fallgruppe 2 Teil III Abschnitt 36

Weiter unter Ziffer 3.4

3.3 Es fallen NICHT zu mindestens 50 v. H. der Gesamtarbeitszeit Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

**Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Ziff. 2.1
(Schritt 3 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.4.3)**

--

Weiter unter Ziffer 3.4

**3.4 Erfüllung personenbezogener Anforderungen (§ 12 Abs. 2 Satz 6 TVöD)
(Schritt 5 des BMI-Rundschreibens vom 24. März 2014 - D5 - 31003/2#4, Teil B Ziffer 1.3.5)**

--

4. Eingruppierung

Eingruppierung der Arbeitsplatzinhaberin / des Arbeitsplatzinhabers (§ 12 Abs. 2 Satz 1 TVöD)

Entgeltgruppe 7 Fallgruppe 2 Teil III Abschnitt 36 der Anlage 1 zum TV EntgO Bund
--

Die Bewertung wurde durchgeführt von

(Organisationseinheit)	Ort, Datum	Unterschrift, Amtsbezeichnung
------------------------	------------	-------------------------------

3 Übersicht der Module

Lfd. Nr.	Kurzbeschreibung der Arbeitsvorgänge	Anteil in%	Wertigkeit
1	Administratives-fachliches Betreuen der E-Akte Bund		EG 9a Teil I
2	Systemadministration E-Akte Bund inkl. 1st Level-Support		EG 8 Teil III Abs.24
3	Erledigen von Registrartätigkeiten* mit Schwerpunkt fremdsprachliche Dokumente		EG 7 Fg. 1 Teil III Abs. 36
4	Erledigen von Registrartätigkeiten* in einer Verschlussachen-Registratur		EG 7 Fg. 2 Teil III Abs. 36
5	Erledigen von Registrartätigkeiten*		EG 6 Fg. 3 Teil III Abs. 36

* in einer nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederten Registratur