



Bundesverwaltungsamt



beratung.bund

Die Entgeltgruppen 3 bis 5

Beispielkatalog mit Erläuterungen/Abgrenzungen

Köln 2018

Impressum

Herausgeber:

Bundesverwaltungsamt

Simone Laufer
Referat VM II 6

50728 Köln

Telefon: +49 (0) 22899 358-4851

Telefax: +49 (0) 22899 358-2802

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

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

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

© Bundesverwaltungsamt, Köln 2018. 2. Auflage

Inhaltsverzeichnis

1 Beispielkatalog.....	3
1.1 Erläuterungen zum Beispielkatalog	9
2 Abgrenzung von Geschäftszimmeraufgaben zu Aufgaben von Beschäftigten im Vorzimmerdienst	10
3 Abgrenzung von Vorzimmer-/Geschäftszimmeraufgaben zu Aufgaben im Büromanagement.....	12

1 Beispielkatalog

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

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

<ul style="list-style-type: none">• Inventarisieren der Büro- und Geräteausstattung, d. h. Führen der Inventarisierungsliste, Inventarisieren von Neuanschaffungen, Abgleichen des Inventars mit der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL)• Erfassen und Melden der Zählerstände des Kopiergerätes, Nachbestellen von Tonern	<p>gen und Kooperationspartnern</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisatorisches Vorbereiten von Besprechungen und Mitarbeiter-sitzungen, Führen der Protokolle	<p>weise in englischer Sprache)</p> <ul style="list-style-type: none">• Prüfen der Reisekostenabrechnungen (rechnerische und sachliche Richtigzeichnung)• Verwalten des Büromaterials sowie Durchführen von kleineren Beschaffungsmaßnahmen im Bereich Büro- und Verbrauchsmaterialien (Bedarfs-ermittlung, Preisvergleiche und Einkauf der Materialien)• Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs (Sichten und Sortieren des Posteingangs nach Dringlichkeit und Wichtigkeit, internes Verteilen der Post, versandfertiges Vorbereiten von Postsendungen, etc.)• Erledigen der allgemeinen Korrespondenz	<p>Daten und Erarbeiten von Handlungsempfehlungen</p>
--	--	---	---

<p><u>Bewertung:</u></p> <p>Die Tätigkeit des <u>Arbeitsvorganges</u> erfordert:</p> <p>➤ Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 2 hinausgeht</p> <p>Bei der Wahrnehmung von Geschäftszimmertätigkeiten handelt es sich um ständig wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge, die gemäß der Niederschriftserklärung Nummer 5 „zu Teil I der Entgeltordnung, Entgeltgruppe 4 Fallgruppe 1“ Satz 3 der Entgeltgruppe 3 zuzuordnen sind. Die Erledigung der Tätigkeit</p>	<p><u>Bewertung:</u></p> <p>Die Tätigkeit des <u>Arbeitsvorganges</u> erfordert:</p> <p>➤ schwierige Tätigkeiten</p> <p>Die auszuübende Tätigkeit erfordert mehr als eine eingehende Einarbeitung bzw. mehr als eine fachliche Anlernung i. S. der Entgeltgruppe 3, z. B. durch einen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit.</p> <p>Kennzeichnend hierfür kann bereits die Anwendung von einzelnen Fachkenntnissen, allerdings noch unterhalb der Ebene der gründlichen Fachkenntnisse, sein. Die Arbeiten müssten bereits in einen größeren fachlichen Kontext eingebettet und verschiedene Gesichtspunkte und Nebenaspekte zusammengeführt werden, um die Aufgaben zu erledigen. Vorliegend sind</p>	<p><u>Bewertung:</u></p> <p>Die Tätigkeit des <u>Arbeitsvorganges</u> erfordert:</p> <p>➤ abgeschlossene Berufsausbildung und entsprechende Tätigkeit</p> <p>Für eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 ist es erforderlich, dass die Tätigkeit eine abgeschlossene Berufsausbildung erfordert und eine entsprechende Tätigkeit gegeben ist.</p> <p>Vorliegend sind die Dienstreisen nach den reisekostenrechtlichen Regelungen vorzubereiten und die Reisekostenabrechnungen zu prüfen. Das Verwalten der Büromaterialien beinhaltet zudem das Durchführen von kleineren Beschaffungsmaßnahmen im Bereich Bü-</p>	<p><u>Bewertung:</u></p> <p>Die Tätigkeit des <u>Arbeitsvorganges</u> <u>1</u> erfordert: <i>s. Beispiel 1</i></p> <p>Die Tätigkeit des <u>Arbeitsvorganges</u> <u>2</u> erfordert</p> <p>➤ gründliche Fachkenntnisse</p> <p>Für die Aufgabenerledigung werden Kenntnisse der Veranstaltungsorganisation, insbesondere der aktuellen Veranstaltungs- und Konferenztechnik sowie die unterschiedlichen Ausstattungsoptionen benötigt. Zudem sind Kenntnisse einzelner haushalts-, vergabe- und vertragsrechtlicher Regelungen erforderlich. Hierbei handelt es sich um nähere Kenntnisse im Sinne des Tätigkeitsmerkmals der gründlichen Fachkenntnisse.</p>
---	--	--	---

<p>schließt ein gewisses Maß an Grundkenntnissen und Überlegungen bei der Aufgabenerfüllung nicht aus. Die Tätigkeit ist weniger geprägt von der Anwendung von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften oder sonstigen Bestimmungen als vielmehr von einem gewissen Maß an organisatorischen Fähigkeiten und Grundkenntnissen für die Aufgabenerledigung.</p> <p>Bei der Wahrnehmung von Geschäftszimmertätigkeiten fallen somit Tätigkeiten an, die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung im Sinne der Entgeltgruppe 3 erfordern, allerdings keinen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit voraussetzen. Demnach sind gemäß der Proto-</p>	<p>Hintergrundinformationen zu Sachverhalten für Gesprächstermine zu recherchieren und aufzubereiten sowie erforderliche Materialien und Tagungsunterlagen für Sitzungstermine zusammenzustellen. Hierbei sind gesteigerte gedankliche (Vor-)Überlegungen vorzunehmen, die über die Erledigung rein organisatorischer Aufgaben hinausgehen. Daraus ergibt sich, dass das Tätigkeitsmerkmal der schwierigen Tätigkeiten erfüllt ist.</p> <p>Gründliche Fachkenntnisse bzw. Kenntnisse, wie sie in einer für die Tätigkeit einschlägigen Berufsausbildung erworben werden, sind vorliegend dagegen nicht zu vorzuhalten.</p> <p>Zwar sind Kenntnisse über die organi-</p>	<p>ro- und Verbrauchsmaterialien (Bedarfsermittlung, Preisvergleiche und Einkauf der Materialien). Ferner sind hier Aufgaben im Bereich der Büroorganisation zu erledigen, wie z. B. das Erledigen der allgemeinen Korrespondenz und Führen von Protokollen. Hierbei handelt es sich insgesamt um Tätigkeiten, zu denen erst eine abgeschlossene Berufsausbildung z. B. im Berufsbild Kauffrau/-mann für Büromanagement¹ befähigt. Innerhalb dieser Ausbildung werden u.a. Kenntnisse in den Bereichen der beschaffungs-, vergabe- und reisekostenrechtlichen Regelungen sowie Kenntnisse auf den Gebieten Bürokommunikation und Büromanagement vermittelt. Die objektiven Voraussetzungen sind somit gege-</p>	<p>Auch wenn die notwendigen Kenntnisse gründlich sind, so erreichen sie nicht die Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit, wie sie für die Anerkennung des nächst höheren Merkmals der gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse erforderlich wären. Dazu ist gegenüber den gründlichen Fachkenntnissen eine Erweiterung der Fachkenntnisse im Umfang, d. h. der Quantität nach, erforderlich. Vorliegend handelt es sich um einen überschaubaren, eng umgrenzten Umfang des Aufgabengebietes, bei dem zudem eine gewisse Routine bei der Abarbeitung ähnlich gelagerter Fälle gefordert ist, weshalb nicht von vielseitigen Fachkenntnissen ausgegangen</p>
---	--	--	--

¹ Zum 01.08.2014 wurden die drei Büroberufe Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann und Fachangestellte/-r für Bürokommunikation zum neuen Berufsbild Kauffrau/-mann für Büromanagement fusioniert.

kollerklärung Nummer 7 zu Teil I der Entgeltordnung „schwierige Tätigkeiten“ auszuschließen.

satorischen Strukturen, die innerdienstlichen Abläufe und Zuständigkeiten, die Aufgaben und die Aufgabenverteilung in der Einrichtung erforderlich. Solche Kenntnisse stellen aus Tarifrrechtssicht jedoch keine Fachkenntnisse bzw. aus einer Berufsausbildung erworbene Kenntnisse, sondern lediglich allgemeine Grundkenntnisse dar. Besondere Erfahrungen sind ebenfalls nicht notwendig, sodass die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppe 5 nicht erfüllt sind.

ben.

[An dieser Stelle ist individuell zu prüfen, ob die subjektiven Voraussetzungen vorliegen.]

Somit ist das tariflich geforderte Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 „**abgeschlossene Berufsausbildung und entsprechende Tätigkeit**“ erfüllt.

Die für diesen Arbeitsvorgang notwendigen Kenntnisse erreichen jedoch nicht die Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit, wie sie für die Anerkennung des nächst höheren Tätigkeitsmerkmals der vielseitigen Fachkenntnisse erforderlich wären, da keine Steigerung der Kenntnisse in der Breite festzustellen sind.

werden kann. Somit erfordert der Arbeitsvorgang zwar gründliche, aber keine vielseitigen Fachkenntnisse.

1.1 Erläuterungen zum Beispielkatalog

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

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

2 Abgrenzung von Geschäftszimmeraufgaben zu Aufgaben von Beschäftigten im Vorzimmerdienst

In Geschäftszimmern sind Schreibarbeiten und allgemeine verwaltende Zuarbeiten für eine bestimmte Organisationseinheit auszuüben, die nach den dafür zur Verfügung stehenden Tätigkeitsmerkmalen nach dem Allgemeinen Teil I der Entgeltordnung Bund zu bewerten sind. Vorzimmerkräfte hingegen sind keiner Organisationseinheit, sondern einer bestimmten Führungskraft zugeordnet.

Vorzimmerberechtigt ist dabei eine Führungskraft, die nach dem Organisations- und Stellenplan ein Vorzimmer besetzen darf; die Vorzimmerkraft ist damit einer/einem Vorgesetzten zugeordnet und arbeitet ausschließlich ihr/ihm zu, sie ist also personengebunden. Die Situation in Geschäftszimmern ist daher nicht mit einem personengebundenen Vorzimmer zu vergleichen. Somit ergeben sich besondere Anforderungen, die nicht im Teil I der Anlage 1 zum TV EntgO erfasst und daher übertariflich zu regeln sind.

Bei Vorzimmerkräften besteht die Möglichkeit gemäß des Rundschreibens des BMI vom 27. März 2018 – D 5 – 31003/6#14 eine übertarifliche Eingruppierung vorzunehmen. Der Erlass richtet sich sowohl an Oberste Bundesbehörden als auch nachrichtlich an Vereinigungen und Verbände und kann auch im Anwendungsbereich Anwendung finden. Die Ausdehnung der mit o. g. Rundschreiben bekannt gegebenen übertariflichen Eingruppierungsregelungen für Vorzimmerkräfte auf andere Beschäftigtengruppen, z. B. in Geschäftszimmern, kommt jedoch nicht in Betracht.

Im Rundschreiben heißt es:

Es können im Regelfall eingruppiert werden:

Personenkreis	Eingruppierung
Vorzimmerkräfte einer Ministerin, eines Ministers	in EG 9a TVöD
Vorzimmerkräfte einer (parlamentarischen) Staatssekretärin/eines (parlamentarischen) Staatssekretärs oder einer Staatsministerin/eines Staatsministers	in EG 6 TVöD
Vorzimmerkräfte der Präsidentin/des Präsidenten und der Vizepräsidentin/des Vizepräsidenten bei den obersten Gerichtshöfen des Bundes	in EG 6 TVöD
Vorzimmerkräfte der Bundesbeauftragten der Bundesregierung – für Datenschutz und Informationsfreiheit – für die Belange behinderter Mensch – für Aussiedlerfragen und nationale Minderheiten	in EG 6 TVöD
Vorzimmerkräfte bei allen übrigen Beamtinnen und Beamten der BesGr. B3 BBesO und höher sowie bei Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern	in EG 6 TVöD
Vorzimmerkräfte bei allen übrigen Beamten in Führungspositionen (einschließlich vergleichbaren Tarifbeschäftigten), die von v. g. Regelungen nicht erfasst werden, da die Position der/des Vorzimmerberechtigten nicht entsprechend bewertet ist.	in EG 5 TVöD

Es ist zu beachten, dass die tarifliche Eingruppierung aufgrund der bisherigen Tätigkeit während der Vorzimmertätigkeit grundsätzlich im Hintergrund bestehen bleibt, aber quasi ruhend gestellt ist. Diese Tätigkeit wird durch die übertarifliche Regelung überlagert. Sobald die Vorzimmertätigkeit endet, kehrt die/der Beschäftigte wieder in ihre/seine tarifliche Eingruppierung zurück. Wird also die ursprünglich auszuübende Tätigkeit wieder übernommen, dann ist die/der Beschäftigte so zu stellen, als ob sie/er durchgängig tariflich eingruppiert gewesen wäre.

3 Abgrenzung von Vorzimmer-/Geschäftszimmeraufgaben zu Aufgaben im Büromanagement

In Abgrenzung zu den Tätigkeiten im Bereich Vorzimmer oder Geschäftszimmer existieren auch sog. Assistenzaufgaben/Sekretariatsaufgaben bzw. Aufgaben im Büromanagement, deren auszuübende Tätigkeit dem Berufsbild der/des Kauffrau/-manns für Büromanagement² (vgl. BERUFENET) entsprechen kann: „Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch/verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z. B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z. B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.“³ Kaufleute für Büromanagement können auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft wahrnehmen.

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

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

² Die Berufe Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation wurden 2014 durch die Verordnung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement aufgehoben.

³ Bundesagentur für Arbeit. <https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/bkb/123266.pdf> (Zugriff: 25.09.2018)