



Bundesverwaltungsamt



beratung.bund

Eingruppierung von Schreibkräften nach dem Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes (TV EntgO Bund)

Grundlagen

Köln 2019

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 2019. 2. Auflage

Gemäß Ziffer 4.4.1 des Abschnitts D der Durchführungshinweise zu den neuen Eingruppierungsvorschriften vom 24.03.2014 in der Fassung der vierten Ergänzung vom 31.03.2015 des Bundesministeriums des Innern (BMI) wurden für Beschäftigte im Schreibdienst in der Entgeltordnung des Bundes keine besonderen Tätigkeitsmerkmale mehr vereinbart. Die Tätigkeiten sind unter die Tätigkeitsmerkmale des Teil I der Entgeltordnung im Rahmen der Auffangfunktion zu subsumieren, wenn die auszuübende Tätigkeit einen unmittelbaren Bezug zu den eigentlichen Aufgaben der betreffenden Verwaltungsdienststellen, -behörden oder -institutionen hat (§3 Abs. 4 Satz 2 TV EntgO Bund). Dementsprechend richtet sich die Eingruppierung danach, ob die auszuübenden Tätigkeiten z. B.

- eine eingehende Einarbeitung erfordern (Entgeltgruppe 3)
- schwierig sind (Entgeltgruppe 4) oder
- gründliche Fachkenntnisse (Entgeltgruppe 5) erfordern

Erforderliche Grundlagen:

- Fertigkeiten in der PC-Anwendung (Textverarbeitung): Allgemeinwissen, mit eingehender Einarbeitung abzudecken
- Fertigkeiten und Techniken im Maschinenschreiben: Können nicht im Rahmen einer eingehenden Einarbeitung vermittelt werden

eingehende Einarbeitung	schwierige Tätigkeit	gründliche Fachkenntnisse
z. B. <ul style="list-style-type: none"> • beim Ausfüllen von einfachen Formularen nach Vorgabe oder <ul style="list-style-type: none"> • der Erstellung von einfach gelagertem Schriftverkehr nach mündlichen/detaillierten Vorgaben 	z. B. bei der Erstellung von <ul style="list-style-type: none"> • Schriftverkehr nach Diktat • Schriftverkehr nach Vorlage (Abschrift) • Schriftverkehr nach mündlichen/groben Vorgaben • Anwendung und Beherrschung der MS-Office Produkte zur Erstellung von Übersichten, Kalkulationen und Ähnlichem; Erstellen von einfach gelagerten PP-Präsentationen 	z. B. erforderlich bei der Erstellung von <ul style="list-style-type: none"> • Schriftverkehr nach (groben) Vorgaben in Bereichen mit Technolekt/Fachsprache (Medizin, Juristische Fachsprache, Wissenschaftssprache, Nomenklatur und Taxonomie in der Biologie etc.) • Verschriftlichen/Übertragen von (phonetischen) spezifischen Inhalten/Texten/Fachsprache aus den Bereichen Medizin, Technik, Juristische Fachsprache, Wissenschaftssprache (wissenschaftliche Fachausdrücke oder fremdsprachliche Einmischungen) in eine schriftlich fixierte Form • Anwendung und Beherrschung der MS-Office Produkte zur Erstellung von komplexen Tabellen und Auswertungen (inkl. Diagrammen) sowie von umfangreichen Power Point Präsentationen
Entgeltgruppe 3	Entgeltgruppe 4	Entgeltgruppe 5

Es handelt sich bei Schreibtätigkeiten um eine Tätigkeit, die i.d.R. als „schwierige Tätigkeit“ zu qualifizieren ist, da die erforderlichen Techniken und Fertigkeiten im Maschinenschreiben nicht im Rahmen einer eingehenden Einarbeitung vermittelt werden können, sondern darüber hinausgehen. Denn schreibtechnische Leistungen erfordern Kenntnisse der deutschen Orthografie, der Grammatik und Interpunktion. Notwendig ist auch die Beherrschung des Tastenfeldes, um eine gewisse regelmäßige Schreibleistung mit einer geringen Fehlerquote zu erreichen. Zudem ist die Beherrschung des jeweiligen Textverarbeitungsprogramms zur Erstellung von Tabellen, Textbausteinkatalogen und Bausteinbriefen nach Schreibauftrag, Serienbriefen nach Stichworten gefordert.

Zur Ausübung der Tätigkeit sind zwar neben den Techniken und Fertigkeiten im Maschinenschreiben gewisse zusätzliche Grundkenntnisse erforderlich, so z. B. Kenntnisse der Arbeitsabläufe in der Organisationseinheit bzw. in der gesamten Einrichtung. Diese sind aber als Grundvoraussetzung für die Aufgabenerfüllung anzusehen und nicht als Fachkenntnisse im tariflichen Sinne einzustufen. Die nähere Kenntnis von Gesetzen und Vorschriften ist im Normalfall jedoch nicht erforderlich, so dass das Tätigkeitsmerkmal der gründlichen Fachkenntnisse i.d.R. nicht erfüllt ist.

Die gründlichen Fachkenntnisse der EG 5 erfordern gegenüber der EG 4 eine Vertiefung der schriftlichen und sprachlichen Kompetenz, da für das Verschriftlichen/Übertragen von (phonetischen) spezifischen Inhalten/Texten aus den Bereichen Medizin, Technik, Juristische Fachsprache, Wissenschaftssprache oder die Nomenklatur und Taxonomie in der Biologie entsprechendes (fremdsprachiges) Fachvokabular vorgehalten und schreibtechnisch beherrscht werden muss.