Bundesverwaltungsamt

beratung.bund

Die Arbeitsplatzbeschreibung

Basis für tarifgerechte Eingruppierung

Praxishinweise zu den Vordrucken des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat

Köln 2019

Bundesverwaltungsamt

beratung.bund

I m p r e s s u m

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. 4. Auflage

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung 5

2 Wozu Arbeitsplatzbeschreibungen? 5

3 Tätigkeitsdarstellung 6

4 Tätigkeitsbewertung 6

5 Praxishinweise zum Vordruck „Tätigkeitsdarstellung“ . 9

6 Praxishinweise zum Vordruck „Tätigkeitsbewertung“ 11

1 Einführung

Schon 1997 hat der Bundesrechnungshof in seinen „Bemerkungen zur Haushalts- und Wirtschaftsführung“ ausgeführt, dass *„Arbeitsplatzbeschreibungen (Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen) für Angestellte und Arbeiter […] vielfach mangelhaft [sind] oder fehlen*“. Dies führt oftmals zu überhöhten oder zu niedrigen Eingruppierungen. Die Vergütung bzw. das Entgelt der Tarifbeschäftigten ist dann nicht tarifgerecht, wodurch auch dem Bund finanzielle Nachteile entstehen können. Vor diesem Hintergrund erläutert der Beitrag, wie man durch sorgfältige Arbeitsplatzbeschreibungen fehlerhafte Eingruppierungen vermeiden kann.

2 Wozu Arbeitsplatzbeschreibungen?

Arbeitsplatzbeschreibungen bilden die Grundlage für eine einheitliche Vorgehensweise bei der tariflichen Eingruppierung von Tarifbeschäftigten und der tarifgerechten Bewertung von Arbeitsplätzen. Sie schaffen Transparenz über die auszuübenden Tätigkeiten und ermöglichen eine objektive Aussage über die Wertigkeit des Arbeitsplatzes im Sinne des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Arbeitsplatzbeschreibungen sind entscheidend für das Haushalts- und Zuwendungsrecht als haushaltsbegründende Unterlage, sie dienen als Grundlage für den Stellenhaushalt, die organisatorische Zuordnung der Stelle im Gesamtgefüge und für die Personalplanung.

In Organisationsuntersuchungen sind Arbeitsplatzbeschreibungen – etwa bei Umstrukturierungsmaßnahmen – hilfreich für die Ermittlung der Aufgaben.

Arbeitsplatzbeschreibungen gliedern sich in zwei Teile: die Tätigkeitsdarstellung und die Tätigkeitsbewertung.

Bevor eine Arbeitsplatzbeschreibung erstellt wird empfiehlt es sich, in einem Gespräch (Arbeitsplatzinterview) mit der/dem Tarifbeschäftigten das Aufgabenspektrum und die auszuübende Tätigkeit sowie ihre/seine Kompetenzen und Befugnisse zu klären. Zu diesem Gespräch kann die oder der Vorgesetzte hinzugezogen werden. Auf Wunsch der/des Tarifbeschäftigten kann zusätzlich eine Person ihres/seines Vertrauens (z. B. ein Vertreter des Personal- oder Betriebsrates) teilnehmen.

3 Tätigkeitsdarstellung

Die Tätigkeitsdarstellung verdeutlicht der oder dem Tarifbeschäftigten, welche Tätigkeiten am jeweiligen Arbeitsplatz auszuführen sind, wie sie oder er organisatorisch eingegliedert ist und welche Befugnisse sie oder er hat. Der Arbeitgeber muss der/dem Tarifbeschäftigten die Tätigkeitsdarstellung als Grundlage für die tarifliche Bewertung der/des Tarifbeschäftigten eröffnen (§§ 12/13 TVöD).

Bereits mit Rundschreiben vom 09.08.1985 D III 1 – 220 218/c an die obersten Bundesbehörden hat das Bundesministerium des Innern (BMI) darauf hingewiesen, dass zum Nachweis der tarifgerechten Vergütung von Tarifbeschäftigten Arbeitsplatzbeschreibungen erforderlich sind. Daraus sollen sich die Tätigkeiten und deren Zuordnung zu den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung vollständig und nachprüfbar ergeben. Um dies in der Bundesverwaltung zu vereinheitlichen, hat das BMI in 2015 neue Vordrucke für Tätigkeitsdarstellungen und –bewertungen mit erläuternden Hinweisen (Ausfüllanleitung) herausgegeben. Der Vordruck darf zwar an die Erfordernisse der jeweiligen Verwaltung angepasst und ergänzt werden, inhaltliche Abweichungen sind aber nicht zulässig. Auf diese Vordrucke wird hier nicht näher eingegangen, da sie anhand der Erläuterungen des BMI anschaulich die jeweilige Vorgehensweise verdeutlichen[1].

4 Tätigkeitsbewertung

Für die tarifliche Bewertung eines Arbeitsplatzes ist die Bildung von Arbeitsvorgängen ausschlaggebend. Nach der Definition[2] sind Arbeitsvorgänge *„Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis*

[1] http://www.bmi.bund.de/DE/Themen/Moderne-Verwaltung/Dienstrecht/TVoeD-Tarifbeschaeftigte/Entgeltordnung/entgeltordnung_tvoed-bund-node.html
[2] siehe Protokollerklärungen zu Absatz 2 § 12 TVöD Bund

führen [...]. Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden."
Arbeitsvorgänge können beispielsweise sein: unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Eintragung in das Grundbuch, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrages auf Wohngeld, Festsetzung einer Leistung nach dem Bundessozialhilfegesetz.

Bei der Bildung von Arbeitsvorgängen ist vom geforderten Arbeitsergebnis der Tätigkeit auszugehen: Alle Tätigkeiten, die der Herstellung dieses Arbeitsergebnisses dienen, gehören zum Arbeitsvorgang. Zur Bearbeitung eines Antrages auf Wohngeld gehören z. B. die Entgegennahme des Antrages, die Beratung des Antragstellers, das Überprüfen des Antrages, das Heraussuchen einschlägiger Literatur, deren Studium und Anwendung auf den Antrag sowie die Fertigung des Bescheides.

In der Tätigkeitsbewertung werden die festgestellten Arbeitsvorgänge einschließlich der Zusammenhangstätigkeiten unter die einschlägigen Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung subsumiert. Auch vor der Bewertung kann – wie vor der Tätigkeitsdarstellung – ein Gespräch mit der/dem Arbeitsplatzinhaber/-in hilfreich sein. Hier können z. B. für die Bewertung nicht eindeutige Angaben überprüft oder nicht ausreichende Angaben ergänzt werden. Erst wenn alle Zweifelsfragen zum Arbeitsplatz geklärt sind, kann die eigentliche Bewertung nach den Regelungen der §§ 12,13 TVöD durchgeführt werden.

In der Tätigkeitsbewertung ist jeder einzelne Arbeitsvorgang als solcher zu bewerten, er darf dabei nicht nach verschiedenen Anforderungen zeitlich aufgespalten werden. Eine zu große Aufspaltung der Tätigkeiten würde zu einer von den Tarifvertragsparteien nicht gewollten „Atomisierung“ der Tätigkeit führen.

Bei der Bildung von Arbeitsvorgängen ist vom geforderten Arbeitsergebnis der Tätigkeit auszugehen: Alle Tätigkeiten, die der Herstellung dieses Arbeitsergebnisses dienen, gehören zum Arbeitsvorgang. Zur Bearbeitung eines Antrages auf Wohngeld gehören z. B. die Entgegennahme des Antrages, die Beratung des Antragstellers, das

Überprüfen des Antrages, das Heraussuchen einschlägiger Literatur, deren Studium und Anwendung auf den Antrag sowie die Fertigung des Bescheides.

Stellenweise werden in Tätigkeitsdarstellungen und dann auch in den Tätigkeitsbewertungen Arbeitsvorgänge mit der Bezeichnung „Sonstiges“ gebildet. Sie enthalten Tätigkeiten wie „Lose-Blatt-Sammlungen einheften“, „Fachliteratur lesen“ oder „Unterlagen abheften“. In aller Regel handelt es sich hierbei aber nicht um echte Arbeitsvorgänge. Vielmehr sind die genannten Tätigkeiten sogenannte Zusammenhangstätigkeiten eines bereits gebildeten Arbeitsvorganges. Wenn beispielsweise zur Bearbeitung eines Wohngeldantrages Fachliteratur gelesen wird, gehört die Tätigkeit „Fachliteratur lesen“ zum Arbeitsvorgang „Bearbeiten eines Antrages auf Wohngeld“.

In der Bewertungspraxis ist zu beobachten, dass häufig Unklarheit über die Kriterien einer fehlerfreien Bewertung von Arbeitsplätzen herrscht. Zunächst ist der Grundsatz der Spezialität von Bedeutung, da ein Spezialmerkmal dem allgemeinen Merkmal immer vorgeht. Zudem kommt es ganz entscheidend darauf an, dass die abstrakten tariflichen Anforderungsmerkmale wie z. B. „gründliche“ oder auch „vielseitige Fachkenntnisse“ oder „selbständige Leistungen“ sachgerecht ausgelegt werden. Es ist unbedingt ratsam, die Auslegungskriterien heranzuziehen, die von den Tarifvertragsparteien und durch die Rechtsprechung (vor allem: Bundesarbeitsgericht BAG, 4. Senat) entwickelt wurden.

Die Eingruppierung der/des Tarifbeschäftigten ergibt sich also aus der Bildung der Arbeitsvorgänge, der Bewertung der Arbeitsvorgänge, der Feststellung ihres jeweiligen zeitlichen Umfanges sowie der Subsumierung der Arbeitsvorgänge unter ein bestimmtes Tätigkeitsmerkmal oder unter mehrere bestimmte Tätigkeitsmerkmale.

5 Praxishinweise zum Vordruck „Tätigkeitsdarstellung“

Teil I: Tätigkeitsdarstellung	
Gliederungsnummer	**Ausfüllhinweise**
Anlass	Wenn als Anlass für die Tätigkeitsbeschreibung weder Einstellung, Aufgabenänderung, Umsetzung/Versetzung noch Tarifvertragsänderung zutreffen, ist der konkrete Anlass unter „Sonstiges“ zu nennen, z. B. Überprüfung, Antrag auf Höhergruppierung oder Höhergruppierungsklage.
1. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes	Unter 1.4 ist die Funktion des Arbeitsplatzinhabers anzugeben, z. B. Referatsleiter/-in, Referent/-in, Sachbearbeiter/-in.
3. Aufgaben des Arbeitsplatzinhabers	Unter 3 reicht es aus, die auszuübenden Aufgaben nur kurz zu benennen. Die Aufgaben werden detailliert und mit Zeitangaben in Prozent unter Punkt 4 beschrieben. Weggefallen ist der Punkt „tariflich geforderte persönliche Voraussetzungen“, da dieser missverständlich war.
4. Beschreibung der Tätigkeiten	Hier werden mit fortlaufender Nummerierung die einzelnen auszuübenden Tätigkeiten angegeben, einschließlich des entsprechenden prozentualen Zeitanteils bezogen auf die Gesamtarbeitszeit. Dabei sollte es sich um einen repräsentativen Zeitraum (etwa sechs bis zwölf Monate) handeln. Bereits hier können Arbeitsvorgänge gebildet werden, die unter Punkt 7 (Bewertungsteil) anhand der Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung bewertet

	werden. Unter jedem Arbeitsvorgang sind die jeweiligen Aufgaben eingehender zu beschreiben. Die Bildung von Arbeitsvorgängen ist an dieser Stelle nach den Erläuterungen des BMI noch nicht unbedingt erforderlich. Es reicht auch aus, hier die (Teil-) Aufgaben aufzuführen und die Arbeitsvorgänge erst in der Bewertung zu bilden.
5. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse des Arbeitsplatzinhabers	Unter 5.1 sind Anzahl und Funktion der <u>ständig unmittelbar (=direkt)</u> unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzutragen – mit Angabe ihrer Entgeltgruppe, wenn die Anzahl der Unterstellten und deren Entgeltgruppe ein gefordertes Tätigkeitsmerkmal ist. Zudem sollte vermerkt werden, ob es sich um eine Dienst- und/oder Fachaufsicht handelt. Sollte kein Unterstellungsverhältnis oder keine Vertretung (5.1.bis 5.4) vorliegen, wird in der Ausfüllanleitung des BMI empfohlen, in den entsprechenden Feldern „keine“ einzutragen. Zu den Befugnissen unter 5.5 sind die übertragenen Zeichnungs- und Feststellungsbefugnisse anzugeben.
6. Qualifikation für den Arbeitsplatz	Hier können die jeweiligen Ausbildungen und Qualifikationen der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers, wie etwa Fachprüfungen genannt werden.

Zu den Punkten 1 bis 6 führt BMI in seinen Ausfüllhinweisen zur Tätigkeitsbeschreibung zudem aus:

<u>Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte(-n)</u>

„Die oder der Vorgesetzte bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Richtigkeit der Tätigkeitsdarstellung, insbesondere auch, dass die Tätigkeiten in der dargestellten Form

und Ausprägung übertragen wurden bzw. mit ihrer/seiner ausdrücklichen Billigung wahrgenommen werden."

Kenntnisnahme durch den/die Arbeitsplatzinhaber/-in

„Die Kenntnisnahme der Tätigkeitsdarstellung durch die/den Beschäftigte/-n soll der *Transparenz des Verwaltungshandelns* dienen und die *Nachvollziehbarkeit der anschließenden Bewertung* erleichtern. Dem/der Arbeitsplatzinhaber/-in wird durch die Bekanntgabe der Tätigkeitsdarstellung die Möglichkeit eingeräumt, sachgerechte Änderungs- oder Ergänzungswünsche vorzutragen. Sofern er/sie gegen die Beschreibung der Arbeitsvorgänge Einwände erhebt, sind diese mit ihm/ihr zu besprechen. Falls die Einwände zutreffend sind, ist die Tätigkeitsdarstellung zu ändern. Die angegebene zweiwöchige Äußerungsfrist stellt lediglich eine Empfehlung dar. Die Dienststellen und Ressorts können davon abweichende Fristen festlegen, wobei diese nicht zu kurz sein sollten, um den Beschäftigen eine ausreichende Zeit zur Prüfung zu gewähren. Die Unterschrift der/des Beschäftigten dokumentiert ihre/seine Kenntnisnahme von der Tätigkeitsdarstellung; im Falle einer Verweigerung der Unterschrift ist dies zu vermerken."

6 Praxishinweise zum Vordruck „Tätigkeitsbewertung"

In der Tätigkeitsbewertung werden die in der Regel bereits unter 4. gebildeten und beschriebenen Arbeitsvorgänge entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung bewertet. Wenn unter 4. noch keine Arbeitsvorgänge gebildet worden sind, muss dies hier erfolgen, bevor bewertet werden kann. Zu beachten ist, dass beispielsweise Leitungstätigkeit einen einzigen Arbeitsvorgang bildet (Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 18.02.1998, Az. 4 AZR 552/96). Der Arbeitsvorgang könnte z. B. heißen: „Leiten des Referates Ausbildung, 100 Prozent".

Bei der Bewertung eines Arbeitsvorganges ist der Grundsatz der Spezialität zu beachten:

Das Spezialmerkmal geht den allgemeinen Merkmalen vor. Es handelt sich hier um eine von den Tarifvertragsparteien abschließend und pauschal vorweggenommene Bewertung.

Deshalb sollte zuerst geprüft werden, ob ein solches Spezialmerkmal vorliegt. Ist dies der Fall, müssen keine weiteren Arbeitsvorgänge gebildet und bewertet werden, vorausgesetzt, das Spezialmerkmal umfasst mindestens 50 Prozent der Gesamttätigkeit. Es muss aber noch geprüft werden, welche Tätigkeiten im Einzelnen von dem Spezialmerkmal erfasst sind.

Sind subjektive Anforderungen als Tätigkeitsmerkmal enthalten (z. B. abgeschlossene Hochschulausbildung), ist anhand der Personalunterlagen festzustellen, ob die/der Arbeitsplatzinhaber/in diese Anforderungen erfüllt. Bestimmte Fallgruppen lassen aber auch die Alternative des „sonstigen Beschäftigen“ zu.

Nähere Ausführungen finden sich in den Durchführungshinweisen des BMI zu den neuen Eingruppierungsvorschriften vom 24. März 2014 in der Fassung der sechsten Ergänzung vom 27.01.2017 und unter www.eingruppierung.bund.de wie www.arbeitsplatzbewertungen.bund.de, hier auch u.a. zum „sonstigen Beschäftigten“.