



Arbeitsplatzbeschreibung – Basis für tarifgerechte Eingruppierung

Einführung	1
Wozu Arbeitsplatzbeschreibungen?	2
Tätigkeitsdarstellung	2
Tätigkeitsbewertung	3
Hinweise zum Vordruck „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“	5
Ansprechpartnerin	9

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 auch gänzlich fehlen“*. Dies führt oftmals zu überhöhten oder zu niedrigen Eingruppierungen. Die Vergütung 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.

Wozu Arbeitsplatzbeschreibungen?

Arbeitsplatzbeschreibungen bilden die Grundlage für eine einheitliche Vorgehensweise bei der tariflichen Eingruppierung von Tarifbeschäftigten. 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) [teilweise noch mit Überleitungen aus dem Bundesangestellten-tarifvertrag (BAT)]. In Organisationsuntersuchungen sind Arbeitsplatzbeschreibungen – etwa bei Umstrukturierungsmaßnahmen – hilfreich für die Ermittlung der Aufgaben.

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

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

Tätigkeitsdarstellung

Die Tätigkeitsdarstellung verdeutlicht dem oder der Tarifbeschäftigten, welche Tätigkeiten am jeweiligen Arbeitsplatz auszuführen sind, wie er oder sie organisatorisch eingegliedert ist und welche Befugnisse er oder sie hat. Der Arbeitgeber muss der/dem Tarifbeschäftigten die Tätigkeitsdarstellung als Grundlage für die tarifliche Bewertung des Tarifbeschäftigten eröffnen (Derzeit noch gemäß § 22 BAT/BAT-O, demnächst nach §§ 12/13 TVöD).

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 Vergütungsordnung vollständig und nachprüfbar ergeben. Um dies in der Bundesverwaltung zu vereinheitlichen, hat das BMI einen Vordruck „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“ 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 diesen Vordruck wird hier nicht näher eingegangen, da er weitestgehend selbsterklärend ist.

Tätigkeitsbewertung

Mit der Tätigkeitsbewertung werden die festgestellten Arbeitsvorgänge einschließlich der Zusammenhangstätigkeiten unter die einschlägigen Tätigkeitsmerkmale der Vergütungsordnung subsumiert. Auch vor der Bewertung kann – wie vor der Tätigkeitsdarstellung – ein Gespräch mit dem Arbeitsplatzinhaber 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 des derzeit noch gültigen §22 BAT/BAT-O (demnächst nach §§ 12,13 TVöD) durchgeführt werden.

Für die tarifliche Bewertung eines Arbeitsplatzes ist die Bildung von Arbeitsvorgängen ausschlaggebend. Nach der Protokollnotiz zu Abs. 2 des § 22 BAT/BAT-O sind Arbeitsvorgänge *„Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis des Angestellten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen [...]. Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.“*

Arbeitsvorgänge können beispielsweise sein: unterschiftsreifes Bearbeiten eines Aktenvorgangs, Erstellen eines EKG, Fertigen einer Bauzeichnung, Eintragungen in

das Grundbuch, Konstruieren einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeiten eines Antrages auf Wohngeld, Festsetzen einer Leistung nach dem Bundessozialhilfegesetz.

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. Entgegennehmen des Antrages, Beraten des Antragstellers, Überprüfen des Antrages, Heraussuchen einschlägiger Literatur, deren Studium und Anwendung auf den Antrag sowie Fertigen des Bescheides.

Manchmal werden 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 so genannte 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 sind noch die Regelungen des §22 BAT/BAT-O und die Bewertungssystematik der alten Vergütungsordnung zu berücksichtigen. Dabei ist auch der Grundsatz der Spezialität von Bedeutung. Ganz entscheidend kommt es darauf an, dass die abstrakten tariflichen Anforderungsmerkmale wie z. B. „gründliche und 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: BAG, 4. Senat) entwickelt wurden.

Nicht von Bedeutung für die Arbeitsplatzbewertung sind bislang folgende Kriterien:

- Gut- oder Schlechtleistung der/des Angestellten;
- Haushalts- und Stellenplan (Tarifrecht bricht Haushaltsrecht);
- Eingruppierung des Vorgängers;
- tatsächlich ausgeübte Tätigkeit;
- Angabe der Vergütungsgruppe im Arbeitsvertrag;
- Eingruppierung von Tarifbeschäftigten mit ähnlicher Aufgabenstellung bei anderen Behörden/Einrichtungen;
- Besoldung von Beamten mit gleichem Dienstposten.

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.

Hinweise zum Vordruck „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“

Teil I: Tätigkeitsdarstellung	
Gliederungsnummer	Ausfüllhinweise
	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.
2. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes	Unter 2.4 ist die Funktion der Arbeitsplatzinhaberin/ des Arbeitsplatzinhabers anzugeben, z. B. Referatsleiter/-in, Referent/-in, Sachbearbeiter/-in.
3. Aufgaben des Arbeitsplatzinhabers	Unter 3.1 reicht es aus, die auszuübenden Aufgaben nur kurz zu benennen. Die Aufgaben werden detailliert und mit Zeitangaben in Prozent unter

	<p>Punkt 5 beschrieben. Unter 3.2 wird häufig der Fehler gemacht, sämtliche Ausbildungsabschlüsse des Arbeitsplatzinhabers aufzuführen. Hier muss aber eingetragen werden, welche persönlichen Voraussetzungen für den Arbeitsplatz <u>tariflich</u> gefordert werden – unabhängig davon, ob der Arbeitsplatzinhaber diese Voraussetzungen erfüllt oder nicht. Beispiele: Für den Arbeitsplatz „Justiziar“ ist einzutragen: „abgeschlossene Hochschulausbildung Rechtswissenschaften“. Für den „Bibliothekar“ ist die tariflich geforderte persönliche Voraussetzung: „Fachausbildung für den gehobenen Dienst an (wissenschaftlichen) Bibliotheken (Diplombibliothekar)“.</p>
<p>4. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse des Arbeitsplatzinhabers</p>	<p>Unter 4.1 sind Anzahl und Funktion der ständig unmittelbar unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzutragen – mit Angabe ihrer Vergütungsgruppe, wenn die Anzahl der Unterstellten und deren Vergütungsgruppe ein gefordertes Tätigkeitsmerkmal ist. Zudem sollte vermerkt werden, ob es sich um eine Dienst- und/oder Fachaufsicht handelt. Sollte kein Unterstellungsverhältnis oder keine Vertretung (4.3 und 4.4) vorliegen, wird in der Ausfüllanleitung des BMI empfohlen, in den entsprechenden Feldern „keine“ einzutragen.</p> <p>Zu den Befugnissen unter 4.5 sind die übertragenen Zeichnungs- und Feststellungsbefugnisse anzugeben.</p>
<p>5. Beschreibung der Tätigkeiten</p>	<p>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 Zeit-</p>

raum (etwa sechs bis zwölf Monate) handeln. Bereits hier können Arbeitsvorgänge gebildet werden, die unter Punkt 7 (Bewertungsteil) anhand der Tätigkeitsmerkmale der Vergütungsordnung 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 unter Punkt 7 zu bilden.

Teil II: Tätigkeitsbewertung	
Gliederungsnummer	Ausfüllhinweise
6. Qualifikation für den Arbeitsplatz	Hier können weitere Qualifikationen des Arbeitsplatzinhabers wie etwa Fachprüfungen genannt werden.
7. Festlegung der Arbeitsvorgänge	<p>Hier werden die in der Regel bereits unter 5. gebildeten und beschriebenen Arbeitsvorgänge entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsordnung bewertet. Wenn unter 5. 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“.</p> <p>Bei der Bewertung eines Arbeitsvorganges ist der Grundsatz der Spezialität zu beachten:</p>

„Spezialmerkmal geht vor allgemeinem Merkmal“ (vgl. Vorbemerkungen zu allen Vergütungsgruppen, Anlage 1a zum BAT). 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 Angestellten“ zu. Diese Alternative ist unter Beachtung des BMI-Erlasses vom 24. September 1996, D II 4-220 230/7 zu prüfen.

Ansprechpartnerin

Bundesverwaltungsamt

Referat VIII 3

50728 Köln

Simone Laufer

Telefon: 022899-358-4766

E-Mail: Simone.Laufer@bva.bund.de