

## Stellenbewertung

Die Eingruppierungsvorschriften des BAT behalten gemäß § 17 TVÜ-VKA / § 17 TVÜ-Bund / § 17 TVÜ-Länder bis zum Inkrafttreten der Eingruppierungsvorschriften des TVöD bzw. des TV-L weiterhin ihre Gültigkeit.

Mit der Stellenbewertung wird die Arbeit des Arbeitnehmers des öffentlichen Dienstes einer tariflichen Vergütungsgruppe zugeordnet. Im Gegensatz dazu bezeichnet der Ausdruck Eingruppierung die Zuordnung des Angestellten zu einer Vergütungsgruppe. Diese auf den ersten Blick verwirrende Unterscheidung wird im Folgenden verdeutlicht:

In den meisten Fällen entspricht das Ergebnis der Stellenbewertung auch dem Ergebnis der Eingruppierung.

Ausnahmen ergeben sich dann, wenn nach der Wertung des Tarifvertrages die Vergütungsgruppe den Abschluss einer bestimmten Ausbildung erfordert und die Ausübung der Tätigkeit durch "Sonstige Angestellte", die die erforderlichen Kenntnisse ohne den Abschluss nachweisen können, nicht vorgesehen ist.

In den Vorbemerkungen der entsprechenden Tarifverträge ist dann erläutert, wie derartige Angestellte einzugruppieren sind. Zumeist sind sie eine Vergütungsgruppe niedriger einzugruppieren.

### Durchführung der Stellenbewertung

Zunächst ist eine eingruppierungsrechtliche Stellenbeschreibung zu erstellen, mit der die Tätigkeit des Angestellten in den tariflichen Anforderungen entsprechende Arbeitsvorgänge aufgeteilt wird.

Grundsätzlich ist jeder Arbeitsvorgang separat zu bewerten. Dies erfordert die Angabe der zur Ausübung benötigten Fachkenntnisse, wobei darauf zu achten ist, dass diese tatsächlich zur Arbeit benötigt werden. Ein Indiz ist die Nachfrage nach den entsprechenden Paragrafen bzw. dem Inhalt des Gesetzes. Kann diese von dem Stelleninhaber nicht beantwortet werden, so scheidet die Notwendigkeit der Kenntnis des Gesetzes bzw. der Fachkenntnisse auf diesem Gebiet aus.

Die Bewertung der Tätigkeit richtet sich später nach den Arbeitsvorgängen, die zeitlich mindestens die Hälfte der Gesamtarbeitszeit des Angestellten ausfüllen.

Die Angabe der zu jedem Arbeitsvorgang gehörenden Zeitanteile ist eine der wesentlichen Grundlagen der Stellenbewertung. Dabei sind die Zeiten einzutragen, die tatsächlich zur Erledigung der Aufgaben benötigt werden. Nicht zulässig ist es, die Zeiten anzugeben, die nach Vorgaben des Arbeitsgebers o.Ä. für die Erledigung der Aufgabe vorgesehen sind.

## Beispiel

Stellenbewertung der Personalsachbearbeiterin einer Handwerkskammer:

Tarifliches Anforderungsprofil der Vergütungsgruppe Vc BAT B/L:

- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse zu mindestens 50 % der Gesamtarbeitszeit
- selbstständige Leistungen zu mindestens 33 1/3 % der Gesamtarbeitszeit

Arbeitsvorgänge:

- Betreuung und Beratung der 135 Mitarbeiter/-innen und der bis zu 10 Auszubildenden im Sinne eines modernen Personalmanagements (Zeitanteil: 45 % der Gesamtarbeitszeit)

Dazu erforderliche Fachkenntnisse:

Kenntnisse des BAT, MTArb und in den Rechtsbereichen Steuerrecht, Arbeitsrecht, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht  
Kenntnisse im Arbeitszeitrecht und im Verwaltungsrecht  
Kenntnisse im Beamten- und Bundes-/Landesbesoldungsrecht  
Kenntnisse im Landespersonalvertretungsgesetz

- Entlastung der Personalleitung von administrativen Aufgaben (Zeitanteil: 15 % der Gesamtarbeitszeit)

Dazu erforderliche Fachkenntnisse:

Kenntnisse im Bereich Personalentwicklung

- Leitung der in der Handwerkskammer durchgeführten Ausbildung zum Bürokaufmann/Bürokauffrau (Zeitanteil: 40 % der Gesamtarbeitszeit)

Dazu erforderliche Fachkenntnisse:

Kenntnisse der Ausbildungsordnung zur Bürokaufmann/zur Bürokauffrau  
pädagogische und didaktische Kenntnisse  
Ausbilder-Eignungsprüfung  
Kenntnisse Berufsbildungsgesetz und Jugendarbeitsschutzgesetz

Stellenbewertung Arbeitsvorgang 1:

Es werden gründliche Fachkenntnisse zur Aufgabenwahrnehmung benötigt. Die Aufgabenerfüllung (Führen und Pflege der Daten im Personalabrechnungssystem, Administration des elektronischen Zeiterfassungssystems, Führen der Personalakten, Betreuen der Bewerber etc.) erfordert nähere Kenntnisse aus verschiedenen tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen

Die Administration des Zeiterfassungssystems setzt Kenntnisse u.a. im Arbeitszeitrecht voraus. Die Führung der Personalabrechnungsdaten kann nicht ohne Kenntnisse in den Bereichen des Besoldungsrechts, den Grundzügen des Lohnsteuerrechts und des Sozialversicherungsrechts sachgemäß erledigt werden. Dies gilt gleichfalls für die Eingabe von Urlauben und Krankmeldungen.

Selbstständige Leistungen sind in diesem Arbeitsvorgang nicht zu erbringen: Bei der Eingabe und Pflege der Daten in das Personalabrechnungs- und Informationssystem sind feststehende Daten zu bearbeiten. Dies gilt gleichfalls für die Arbeit in der Zeiterfassung. Die Betreuung der Bewerber erfolgt nach vorgegebenen Handlungsweisen und auch bei dem Führen der Personalakten und der Vergütungsakten besteht kein Ermessensspielraum.

#### Stellenbewertung Arbeitsvorgang 2:

Die Tätigkeiten erfordern lediglich gründliche Fachkenntnisse im Bereich der Personalentwicklung.

Auch die Tätigkeiten in diesem Arbeitsvorgang erfordern keine selbstständigen Leistungen. Bei der organisatorischen Unterstützung der Personalleitung bei der Durchführung von Sonderaufgaben ist das Ergebnis der Arbeit vorgegeben und auch bei der Erledigung der sonstigen administrativen Aufgaben des Arbeitsvorgangs besteht kein Ermessensspielraum.

#### Stellenbewertung Arbeitsvorgang 3:

Die Aufgaben in der Berufsausbildung erfordern gründliche Fachkenntnisse. Die Stelleninhaberin muss sowohl die Ausbildungs- als auch die Prüfungsverordnung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau kennen und die Anforderungen in die tägliche Arbeit umsetzen. Die Umsetzung erfordert pädagogische und didaktische Kenntnisse. Daneben muss der/dem Auszubildenden das praktische Berufswissen vermittelt werden. Daneben sind die den allgemeinen Rahmen der Berufsausbildung vorgebenden Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten. Die Stelleninhaberin hat hier auch selbstständige Leistungen zu erbringen: Im Rahmen der Auswahl des jeweiligen Bewerbers hat die Stelleninhaberin ein Mitentscheidungsrecht. Bei der Art und Weise der Vermittlung des zur Berufsausbildung notwendigen Wissens obliegt ihr ein Gestaltungsspielraum.

Die Aufgaben erfordern selbstständige Leistungen: Bei der Auswahl der Bewerber hat die Stelleninhaberin einen Ermessensspielraum. Daneben kann sie den Ausbildungsplan des jeweiligen Auszubildenden eigenständig gestalten und über die Art und Weise bzw. den Inhalt der berufsspezifischen Unterrichtung bestimmen. Bei dem Verfassen des Ausbildungszeugnisses hat die Stelleninhaberin einen Beurteilungsspielraum.

### Abschließende Stellenbewertung:

Bei zusammenfassender Betrachtung erfüllen die Arbeitsvorgänge das Tarifmerkmal der gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse. Insgesamt bezieht sich das von der Stelleninhaberin anzuwendende Wissen auf mehrere unterschiedliche Bereiche. Neben arbeitsrechtlichen Kenntnissen muss sie detailliertes Wissen auf den Gebieten des Berufsausbildungsrechts einschließlich des Jugendarbeitsschutzrechts sowie des Kindergeldrechts vorhalten. Das anzuwendende Wissen und Können entspricht damit hinsichtlich seiner Breite und Tiefe dem Tarifmerkmal der gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse. Insgesamt ist davon auszugehen, dass die Tätigkeit ein Niveau hat, wie es üblicherweise durch eine abgeschlossene Berufsausbildung vermittelt wird.