

## Hinweise und Formulierungshilfen für das Aufstellen von Tätigkeitsdarstellungen

Bitte beachten Sie beim Erstellen der Tätigkeitsdarstellungen folgende Hinweise:

1. Vermeiden Sie bitte unklare Begriffe und bezeichnen Sie die einzelnen Arbeiten so genau wie möglich. Eine Tätigkeitsdarstellung sollte so verfasst sein, dass auch ein Betriebsfremder die Aufgaben des Arbeitsplatzinhabers nachvollziehen kann.
2. Verwenden Sie **keine Formulierungen, mit denen eine Bewertung vorweggenommen werden** (z.B. verantwortungsvolle oder schwierige Tätigkeit; selbständige Leistung).
3. Tätigkeitsdarstellungen müssen vom **Leiter der Einrichtung** (Dekan, Direktor, Dezernent, Projektleiter etc.) unterzeichnet und dem Personaldezernat zur tariflichen Bewertung zugeleitet werden, bevor der oder die ArbeitsplatzinhaberIn sie unterzeichnet.
4. Tätigkeitsdarstellungen sind auch **grundsätzlich bei Veränderungen der Arbeitsaufgaben** auf einem bestimmten Dienstposten neu zu erarbeiten. Denken Sie auch an Aufgabenveränderungen, die sich über einen längerfristigen Zeitraum vollziehen.
5. In jeder Tätigkeitsdarstellung müssen sogenannte Arbeitsvorgänge gebildet werden. Das sind Arbeitsleistungen, die bezogen auf den Aufgabenbereich des Arbeitsplatzinhabers zu einem abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen.

### **Beispiele**

*eine Probe analysieren, einen Bescheid erlassen, Postein- und ausgang eintragen*

Arbeitsvorgänge dürfen nicht zu kleinteilig bzw. „atomisiert“ dargestellt werden.

## *Formulierungsbeispiele:*

Unklar

Klarer

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitarbeit an ...                                                   | Teilarbeit/Vorarbeit ... (konkret bezeichnen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Bearbeitung von ....                                               | vergleicht zwischen ...<br>entscheidet hinsichtlich ...<br>prüft auf ...<br>bereitet ... vor für ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| führt Gespräche                                                    | Mit wem? In welcher Konsequenz? Worüber?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| macht Korrespondenz                                                | fertigt Zusagen/Absagen schriftlich aus<br>verfasst Briefe für ...<br>sortiert Post nach Wichtigkeit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| inhaltlich-organisatorische<br>Vorbereitung/fachliche<br>Betreuung | schlägt vor, welche Alternative gewählt wird<br>vergleicht, entscheidet über verschiedene Verfahren<br>plant (konkret) Aufgaben, Leistungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Entscheidung von ...                                               | kontrolliert Aufgaben, Leistungen auf ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Konzeptionierung                                                   | organisiert ....., legt fest (Art und Weise, Mittel,<br>Maßnahmen ...)<br>bestimmt, welche Dispositionen getroffen werden<br>erarbeitet Phase, Zielstrategien<br>bestimmt, welche Unterlagen geprüft werden<br>entscheidet über Angebote, Geld<br>trifft Beurteilungen über ...<br>stellt Bedarf fest, z.B. für Hörsäle<br>beurteilt die Aussagefähigkeit von Unterlagen<br>bezüglich ihrer Verwendbarkeit<br>führt Verhandlungen über ... durch<br>entwickelt Systeme/Arbeitsverfahren |
| ○                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## *Formulierungshilfen*

ablegen (welche Schriftstücke?)  
abrechnen (was, worauf?)  
abwickeln (welche Arbeiten?)  
analysieren (welche Tatbestände, Ergebnisse, Abläufe?)  
anfertigen (was?)  
anweisen (welche Zahlungen?)  
aufstellen (welche Pläne?)  
ausführen (welche Arbeiten?)  
ausgeben (was, an wen?)  
ausstellen (was, welche Formulare?)  
auswerten (in welcher Hinsicht?)  
bedienen (welche Geräte, Kunden?)  
begutachten (auf was hin?)  
benachrichtigen (wen?)  
Bericht erstatten (worüber, an wen?)  
beschaffen (welche Materialien, Information?)  
beurteilen (was, in welcher Hinsicht?)  
buchen (welche Daten?)  
dokumentieren (was, wo, für wen?)  
durchführen (welche Maßnahmen?)  
einkaufen (welche Materialien, Dienstleistungen?)  
eintragen (welche Daten, wo hinein?)  
einsetzen (welches Personal? Kapital? wofür?)  
entscheiden (was, worüber, in welchen Fällen?)  
entwerfen (welche Pläne, Modelle, Gedanken?)  
entwickeln (was, zu welchem Zweck?)  
erarbeiten (was, zu welchem Zweck?)  
ermitteln (welche Tatbestände?)  
erstellen (welche Unterlagen?)  
festlegen (was?)  
führen (von Verhandlungen, Besprechungen)  
genehmigen (was?)  
herstellen (was?)  
informieren (wen, über was?)  
instand setzen (welche Geräte, Maschinen?)  
kalkulieren (welche Preise?)  
kommentieren (welche Ergebnisse, Schriften?)  
kontrollieren (was, in welcher Hinsicht?)  
(prüfen)  
korrigieren (was, in welcher Hinsicht?)  
melden (was, an wen?)  
pflegen (Geräte, Einrichtungsgegenstände, Kontakte?)  
planen (was, mit welchem Ziel?)  
protokollieren (was?)  
prüfen (was, warum?)  
redigieren (was?)  
reinigen (welche Geräte, Maschinen, Räume?)  
registrieren (was, wo?)  
sammeln (welche Informationen, Belege?)  
sortieren (welche Belege?)  
stempeln (was, weshalb?)  
überprüfen (in welcher Hinsicht?)  
übertragen (was, wohin?)  
überwachen (welche Anlagen und Projekte, in welcher Hinsicht, warum?)  
umsetzen (was, wie, zu welchem Zweck?)  
untersuchen (welche Tatbestände?)  
verhandeln (mit wem, über was?)  
verkaufen (was, an wen?)  
vorbereiten (was, für wen, wofür?)  
vortragen (wem, zu welchem Zweck?)  
warten (welche Geräte, Maschinen?)  
zeichnen (was, auf wessen Anweisung?)  
zusammenstellen (welche Unterlagen, Daten?)  
zusammentragen (welche Unterlagen?)  
zusammenlegen (welche Geräte?)