

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung

- Arbeitnehmer/innen -

(Stand)

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒ oder ausfüllen

Anlass für die Tätigkeitsdarstellung und -bewertung

- Einstellung Aufgabenänderung Sonstiges
 Umsetzung/Versetzung Tarifvertragsänderung

mit Wirkung vom

Tätigkeitsdarstellung

1. Dienstposteninhaber/in

1.1	Name, Vorname	1.2	Geburtsdatum	1.3	Der Aufgabenbereich wird wahrgenommen seit
1.4	Bisherige Bewertung für die/den Dienstposteninhaber/in lt.		<input type="checkbox"/> TV-L	<input type="checkbox"/> BAT	<input type="checkbox"/> MTArb
	<input type="checkbox"/> Entgeltgr.	Fallgr.	Teil	Abschnitt	Unterabschnitt
	<input type="checkbox"/> Verg.Gr.	Fallgr.	Teil	Abschnitt	Unterabschnitt
	<input type="checkbox"/> Lohngr.	Nummer	-	-	-
1.5	Bisherige Entgeltgruppenzuordnung der Dienstposteninhaberin / des Dienstposteninhabers lt. TV-L bzw. lt. TVÜ-Länder Entgeltgr. _____				
1.6	<input type="checkbox"/> Vollzeitbeschäftigt	<input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigt, wenn ja Anzahl der Wochenstunden			

2. Organisatorische Eingliederung des Dienstpostens

2.1	Beschäftigungsstelle	2.2	Organisationseinheit
2.3	Dienstposten-Nr. / Stellenbezeichnung / Funktion		

3. Aufgabenkreis des Dienstpostens

4. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der Dienstposteninhaberin / des Dienstposteninhabers

4.1	Der/dem Dienstposteninhaber/in sind die folgenden Mitarbeiter/innen ständig unmittelbar unterstellt
4.2	Die/der Dienstposteninhaber/in vertritt
4.3	Die/der Dienstposteninhaber/in hat folgende Befugnisse

5. Darstellung der Arbeitsleistungen

lfd. Nr.	Aufgabe bzw. Teilaufgabe	ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte, ggf. Angabe der anzuwendenden Vorschriften	Anteil an der gesamten Arbeitszeit
1	2	3	4

6. Persönliche Qualifikation der Dienstposteninhaberin / des Dienstposteninhabers

6.1 Abgeschlossene Ausbildung an einer berufsbildenden Schule, Hochschule; abgeschlossene Berufsausbildung, Zusatzausbildung etc.

6.2 Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

Zu 1 – 6

Die Tätigkeitsdarstellung wurde vorgenommen durch

Organisationseinheit

Ort, Datum

Unterschrift

Amts-/Dienstbezeichnung

Tätigkeitsbewertung

7. Festlegung der Arbeitsvorgänge und ihre Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

	Arbeitsvorgänge	
--	-----------------	--

lfd. Nr.	gebildet aus Nr. 5 lfd. Nr.	Bezeichnung des Arbeitsvorganges	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %	erfüllte Anforderungen	
1	2	3	4	5	

Hinweise zum Ausfüllen des Vordrucks „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“

Allgemeine Vorbemerkungen

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung der/des Beschäftigten ist eine Tätigkeitsdarstellung (Darstellung der Arbeitsleistungen einschl. Zusammenhangstätigkeiten entsprechend der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 1 TV-L) erforderlich, in der die von der/dem Beschäftigten zu erledigenden Aufgaben/Tätigkeiten mit ihrem zeitlichen Anteil an der Gesamttätigkeit und den zu erfüllenden Anforderungen zutreffend, vollständig und verständlich dargestellt sind. Erst eine derartige Darstellung ermöglicht die Bildung von Arbeitsvorgängen und deren Zuordnung zu den tariflichen Tätigkeitsmerkmalen, genügt den haushaltsrechtlichen Anforderungen an die Belege zur Begründung der Personalausgaben und versetzt andere Stellen in die Lage, eine getroffene Bewertung und Eingruppierung nachzuvollziehen und ggf. zu vertreten.

Es reicht nicht aus, Tätigkeiten ohne Feststellung der jeweils benötigten Zeiteile und z.B. ohne Abstufung nach Schwierigkeits- und Verantwortungsgraden pauschal einem bestimmten Tätigkeitsmerkmal zuzuordnen. Die Eingruppierung einer/eines Beschäftigten kann auch nicht auf allgemeine Persönlichkeitsmerkmale (z.B. besondere Leistungsstärke, reichhaltige Erfahrungen) oder Vergleiche mit den beruflichen Werdegängen von anderen Beschäftigten oder Beamtinnen/Beamten gestützt werden. Ebenso wenig ist es zulässig, die Eingruppierung mit der Besetzbarkeit einer höherwertigen Stelle zu begründen.

Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeit (§ 12 Abs. 1 Satz 3 bis 8 TV-L) ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können (regelmäßig mindestens sechs Monate). Neben den nachstehenden Hinweisen zum Ausfüllen des Vordrucks „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“ sind insbesondere die Durchführungshinweise des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft zur Eingruppierung von Beschäftigten bzw. die Eingruppierungsrichtlinien des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft zu beachten.

Ausfüllhinweise

Teil I – Tätigkeitsdarstellung

Zum Anlass für die Tätigkeitsdarstellung und -bewertung

Es ist die Maßnahme anzukreuzen, durch die die Tätigkeitsdarstellung notwendig wurde, und ggf. das Datum ihres Wirksamwerdens anzugeben.

Die Rubrik „Sonstiges“ kann z.B. bei einem Höhergruppierungsantrag oder einer Höhergruppierungsklage der/des Beschäftigten, der Prüfung des Anspruchs auf eine persönliche Zulage nach § 14 TV-L / § 18 TVÜ-Länder oder einer allgemeinen Überprüfung in Betracht kommen.

Zu Nummer 1.4

Sofern mehrere Tätigkeitsmerkmale die bisherige Eingruppierung getragen haben, wie das bei Misch Tätigkeiten der Fall sein kann (z. B. bei Beschäftigten, die zu gleichen Teilen Arbeiten im Bibliotheksdienst, im Fernmeldebetriebsdienst und im Buchhaltereidienst erledigen), beschränkt sich die Eintragung auf die Angabe der Entgeltgruppe des TV-L, die für die Bezahlung der/des Beschäftigten (ggf. unter Mitberücksichtigung der Bestimmungen im TVÜ-Länder) bisher maßgebend ist.

Zu Nummern 2.2, 2.3

Die Bezeichnung der Organisationseinheit (z.B. Abteilung, Gruppe, Referat) sowie die Dienstposten-Nr./Stellenbezeichnung des Dienstpostens sind – soweit vorhanden – nach dem Organisationsplan oder Geschäftsverteilungsplan anzugeben. Als Funktion sind die allgemein gültigen Bezeichnungen zu nennen (z.B. Referatsleiter/in, Sachbearbeiter/in, Registrator/in, usw.).

Zu Nummer 3

Es ist eine knappe zusammenhängende Beschreibung der gesamten auszuübenden Tätigkeit vorzunehmen, die der/dem Dienstposteninhaber/in übertragen ist. Dabei soll auch die Abgrenzung der Aufgaben der/des Beschäftigten insbesondere gegenüber den Aufgaben der übrigen Angehörigen derselben Organisationseinheit deutlich werden.

Zu Nummer 4.1

Die unterstellten Mitarbeiter/innen sind i.d.R. mit Angaben der Funktionsbezeichnung sowie der Besoldungs- oder Entgeltgruppe aufzuführen. Außerdem ist zu vermerken, ob eine Fach- oder Dienstaufsicht vorliegt und die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter voll- oder teilzeitbeschäftigt sind. Bei großen Organisationseinheiten (z.B. Leiter/in einer Zentralkanzlei) mit zahlreichen unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern kann eine zahlenmäßige Zusammenfassung unter Verzicht auf Einzelangaben genügen. Ggf. „keine“ einsetzen.

Zu Nummer 4.2

Neben der Funktionsbezeichnung sowie der Besoldungs- oder Entgeltgruppe sind auch die Arbeitsgebiete (ggf. lt. Geschäftsverteilungsplan) zu nennen, in denen die Vertretung erfolgt; dabei ist zwischen einer ständigen Vertretung und einer Abwesenheitsvertretung zu unterscheiden. Ggf. „keine“ einsetzen.

Zu Nummer 4.3

Einzutragen sind z.B. Zeichnungs- und Feststellungsbefugnisse, ggf. „keine“ einsetzen.

Zu Nummer 5, Spalte 2

Es sind die Aufgaben (Teilaufgaben) aufzulisten, die während eines repräsentativen Zeitraumes (vgl. Allgemeine Vorbemerkungen) anfallen. Dabei ist auf eine klare, verständliche und nachvollziehbare Darstellung zu achten. Mehrdeutige, allgemein gehaltene Begriffe sind zu vermeiden.

Bei Beschäftigten mit leitenden oder überwachenden Funktionen sollten die Begriffe „Leitung“, „Überwachung von...“ vermieden werden; solche allgemein gehaltenen Formulierungen können eine Vielzahl von unterschiedlichen, jeweils tariflich getrennt zu bewertenden Arbeitsvorgängen umfassen. Diese bilden in ihrem Zusammenhang zwar einen bestimmten Arbeits- oder Aufgabenbereich, dem sich die der Bewertung zugrunde zu legenden Arbeitsvorgänge aber noch nicht entnehmen lassen. Z.B. kann die „Leitung eines Gartenbaubezirkes“ folgende Arbeitsvorgänge umfassen: Wahrnehmung von Planungsaufgaben, Durchführung von Massen- und Kostenberechnungen, Bauleitung, Personaleinsatz usw.

Das gleiche gilt für Tätigkeiten, die zusammenfassend mit den Begriffen „Mitarbeit“, „Mitwirkung an...“ umschrieben werden können. Auch diese Formulierungen lassen den konkreten Beitrag der Dienstposteninhaberin/des Dienstposteninhabers nicht erkennen und sollten bei der Auflistung der Aufgaben keine Verwendung finden.

Zu Nummer 5, Spalte 3

Die abstrakte Bezeichnung der Aufgabe lässt i.d.R. den qualitativen Gehalt, insbesondere den Schwierigkeitsgrad und die Bedeutung der Tätigkeit noch nicht ohne Weiteres erkennen. Aus diesem Grunde sind die bei jeder Aufgabe anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte ausführlich zu beschreiben. Bei der Beschreibung der Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte ist ggf. auch auf die Zusammenarbeit der Dienstposteninhaberin/des Dienstposteninhabers mit anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in der Organisationseinheit bzw. anderen Stellen einzugehen (unter Berücksichtigung einer sinnvollen, vernünftigen Verwaltungsübung, vgl. ständige BAG-Rechtsprechung zum Begriff des Arbeitsvorgangs nach § 22 Abs. 2 Unterabs. 2 BAT, der demjenigen nach § 12 TV-L entspricht).

Sofern eine Aufgabe eindeutig der in einem tariflichen Tätigkeitsmerkmal ausgewiesenen Funktionsbezeichnung zuzurechnen ist (z.B. Pförtner/in), ist die Beschreibung der Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte entbehrlich. Es ist jedoch auch in diesen Fällen anhand der einzelnen Arbeitsabläufe zu prüfen, ob und inwieweit sie von der Funktionsbezeichnung erfasst sind; nicht von der Funktionsbezeichnung erfasste Arbeitsleistungen sind anderweitig aufzuführen.

Es sind möglichst alle Vorschriften (z.B. aus Gesetzen, Rechtsverordnungen, Dienstvorschriften, innerdienstlichen Anweisungen, Verträgen usw.) anzugeben, die bei der Erledigung der Aufgaben anzuwenden sind. Soweit nicht alle Normen einer Vorschrift Anwendung finden wie im Allgemeinen bei umfangreichen Regelwerken, sind die in Betracht kommenden Abschnitte, Teile, Paragraphen usw. zu vermerken. Sofern sich die/der Dienstposteninhaber/in zur Erledigung der Aufgabe technischer Hilfsmittel oder Formulare bedient, sind diese ebenfalls anzugeben.

Zu Nummer 5, Spalte 4

Es ist anzugeben, welche Zeitanteile – bezogen auf die gesamte Arbeitszeit – jeweils auf die Erledigung der in Spalte 2 aufgeführten Arbeitsleistungen entfallen.

Teil II – Tätigkeitsbewertung

Zu Nummer 7, Spalten 2, 3 und 4

Aus den in Nr. 5 dargestellten Arbeitsleistungen sind unter Beachtung der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 1 TV-L Arbeitsvorgänge zu bilden und deren Anteile an der gesamten Arbeitszeit festzulegen. Mehrere gleiche Arbeitsvorgänge im Sinne der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 1 TV-L (z.B. mehrere unterschriftsreife Bearbeitungen gleicher Aktenvorgänge), welche also dieselben tätigkeitsbezogenen Anforderungen stellen, sind für die Bewertung zu Gruppen gleicher Arbeitsvorgänge zusammenzufassen.

Zu Nummer 7, Spalte 5

Für jeden einzelnen Arbeitsvorgang sind die Anforderungen zu ermitteln, die erfüllt werden (Protokollerklärung zu § 12 Abs. 1 TV-L). Die tätigkeitsbezogenen Anforderungen des Tätigkeitsmerkmals (z.B. gründliche Fachkenntnisse, selbständige Leistungen, besondere Schwierigkeit) sind einzutragen.

Handelt es sich um ein Heraushebungsmerkmal (z.B. Entgeltgr. 12 einzige Fg. Teil I), müssen auch die tätigkeitsbezogenen Anforderungen der niedrigeren Entgeltgruppe, beginnend mit der Ausgangsentgeltgruppe eingetragen werden (Entgeltgr. 9 Fg. 2, Entgeltgr. 9 Fg. 1, Entgeltgr. 11 einzige Fg., jeweils Teil I). Ob in den Tätigkeitsmerkmalen enthaltene personenbezogene Anforderungen vorliegen, ist unter Nr. 8.1 zu prüfen und festzustellen.

Zu Nummer 7, Spalte 6

Es ist eingehend zu begründen, wodurch die in Spalte 5 genannten Anforderungen erfüllt sind. Es ist darzulegen, warum es sich z.B. um eine „besonders schwierige Tätigkeit“ handelt oder worin die „selbstständigen Leistungen“ im tariflichen Sinne liegen. Ein Hinweis auf die Angaben in Teil I des Vordrucks oder deren Wiederholung reicht hierfür nicht aus. Kann die Erfüllung einer Anforderung in der Regel erst bei der Betrachtung mehrerer (verschiedener) Arbeitsvorgänge festgestellt werden (z.B. vielseitige Fachkenntnisse), sind diese Arbeitsvorgänge für die Feststellung, ob diese Anforderung erfüllt ist, insoweit zusammen zu beurteilen (§ 12 Abs. 1 Satz 5 TV-L). In diesem Falle sind in der Spalte 5 die Arbeitsvorgänge, die insoweit zusammen zu beurteilen sind, mit ihrer laufenden Nummer anzugeben; das Ergebnis ist zu begründen.

Zu Nummer 7, Spalte 7

Die Wertigkeit der Arbeitsvorgänge ist hier auszuweisen.

Zu Nummer 8.1

Sofern die unter Nr. 8.2 ausgewiesenen Tätigkeitsmerkmale personenbezogene Anforderungen enthalten, die von der/dem Dienstposteninhaber/in tatsächlich erfüllt werden (z.B. der Abschluss einer Hochschul- oder Berufsausbildung), sind diese anzugeben; ggf. „keine“ einsetzen. Entsprechendes gilt im Rahmen des Überleitungsrechts für den Ablauf von Zeiten für einen Bewährungs- oder Zeitaufstieg und die Feststellung einer Bewährung.

Wenn die/der Dienstposteninhaber/in die in einem Tätigkeitsmerkmal geforderte Vor- und Ausbildung nicht nachweisen kann, das Merkmal aber auch „sonstige Angestellte, die auf Grund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben“, einbezieht, ist das Vorliegen dieser Voraussetzungen zu prüfen und – ggf. auf einem besonderen Blatt – eingehend zu begründen.