

## **Arbeitshilfen**

### **zur Aktualisierung der Tätigkeitsbeschreibungen im Tarifvertragsbereich der Länder**

---

#### **Grundsätzliches:**

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) ist seit dem 01.11.2006 der geltende Tarifvertrag für die Beschäftigten der deutschen Länder. Ausnahmeregelungen gelten in den Bundesländern Hessen und Berlin. Er hat die bis dahin gültigen, unterschiedlichen Tarifverträge für Angestellte im Bundesangestelltentarif (BAT) und Arbeiter im Manteltarifvertrag Arbeiter (MTArb) abgelöst. Inhaltlich ist der TV-L weitgehend identisch mit dem früher in Kraft gesetzten Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), der die Tarifbedingungen bei Bund und Kommunen regelt.

Mit dem TV-L wurde – analog zum TVöD – die Vereinheitlichung des Tarifwerks für Arbeiter und Angestellte sowie die Abkehr von der dienstalters- und familienbezogenen Bezahlung hin zu einer erfahrungsorientierten Vergütung vollzogen. Es wurde der einheitliche Begriff des/der Beschäftigten anstelle von Arbeitern und Angestellten eingeführt.

#### **Entgelt und Entgeltordnung**

Die Höhe des Entgelts orientiert sich maßgeblich an der Entgeltgruppe.

Die Tarifgemeinschaft deutscher Länder und die Gewerkschaften verdi und dbb Tarifunion haben sich im Jahr 2012 auf eine neue Entgeltordnung verständigt, die die Anlage A zum TV-L bildet. Die Bestimmungen dieser Entgeltordnung gelten für Neueinstellungen ab dem 01.01.2012.

Die Überprüfung der Eingruppierung von Mitarbeitern, welche vor dem 01.11.2006 bzw. vor dem 01.01.2012 eingestellt wurden, erfolgt nach den Bestimmungen des BAT und des MTArb sowie dem Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und den Regelungen des Übergangsrechts (TVÜ-L).

## Arbeitszeiten

In der Tarifeinigung zum TV-L haben sich die Tarifvertragsparteien auf länderspezifische Arbeitszeitregelungen geeinigt: Danach waren in den Ländern die durchschnittlichen tatsächlichen Arbeitszeiten zum Stichtag 01.01.2006 festzustellen. Im Freistaat Sachsen kommt demnach eine länderspezifische Arbeitszeitregelung von 40 Wochenstunden verbindlich zur Anwendung.

## Spartenspezifische Regelungen für wissenschaftliche Tätigkeiten

Für wissenschaftliche Tätigkeiten wird durch die Anerkennung von einschlägigen Berufserfahrungen an Hochschulen und Forschungseinrichtungen die personelle Mobilität gefördert.

## Tätigkeitsbeschreibung

Die Tätigkeitsbeschreibung bildet unabhängig vom Stellenplan und von der Arbeitsplatz- bzw. Stellenbeschreibung die Grundlage des tarifvertraglich festgeschriebenen Bewertungs- und Eingruppierungsverfahrens zur Bewertung und Bemessung der auszuführenden Tätigkeiten des/der Mitarbeiter/-in.

Tätigkeitsbeschreibungen bilden die Grundlage für eine einheitliche Vorgehensweise beim Ausweis der tarifgerechten Eingruppierung von Tarifbeschäftigten. Sie schaffen Transparenz über die auszuübenden Tätigkeiten und ermöglichen eine objektive Aussage über die Wertigkeit des Arbeitsplatzes im Sinne des Tarifvertrages der Länder (TV-L) [bzw. noch mit Überleitungen aus dem Bundesangestelltentarifvertrag (BAT)].

Eine Tätigkeitsbeschreibung wird im Regelfall durch den Arbeitgeber (personalführende Stelle) bzw. eines durch ihn autorisierten Dritten unter Beteiligung der zuständigen Fachbereiche und des/der Stelleninhabers/-in erstellt.

### Erfordernis der Tätigkeitsbeschreibung

Es ist gesetzlich vorgeschrieben und auch tariflich geboten, Beschreibungen der Tätigkeiten vorzuhalten. Das Nachweisgesetz, §§ 2, 3 fordert ausnahmslos von jedem Arbeitgeber, so auch im öffentlichen Dienst, in monatlicher Frist den Ausweis der durch den Arbeitnehmer auszuführenden Tätigkeiten.

#### *„§ 2 Nachweisgesetz, Nachweispflicht*

*(1) Der Arbeitgeber hat spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses (oder bei Veränderungen) die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. In die Niederschrift sind mindestens aufzunehmen:*

*(5) eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit...“*

Im Freistaat Sachsen ist es im öffentlichen Dienst oder bei vergleichbaren Einrichtungen zur regelmäßigen betrieblichen Übung geworden, sog. Tätigkeitsbeschreibungen anzufertigen.

#### Aktualität der Tätigkeitsbeschreibung

Die Tätigkeitsbeschreibungen sollen dabei grundsätzlich aktuell gehalten werden und die Tätigkeiten des Stelleninhabers/-in adäquat widerspiegeln. Hierzu trifft das v. g. Nachweisgesetz unter § 3 die folgenden Bestimmungen:

#### *§ 3 Änderung der Angaben,*

*Eine Änderung der wesentlichen Vertragsbedingungen ist dem Arbeitnehmer spätestens einen Monat nach der Änderung schriftlich mitzuteilen. Satz 1 gilt nicht bei einer Änderung der gesetzlichen Vorschriften, Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen und ähnlichen Regelungen, die für das Arbeitsverhältnis gelten.“* (vgl.: Nachweisgesetz in der Fassung vom 20.7.1995, zuletzt geändert durch Gesetz zu Änderungen im Bereich der geringfügigen Beschäftigung vom 5.12.2012)

Der für die Beschäftigten der Länder (welche vor dem 01.01.2012 zur Einstellung gelangten) noch gültige Bundesangestelltentarif (BAT) bzw. der MTArb, fordern gleichwohl wie der TV-L unter dem §§ 12 ff. die Aktualität der Tätigkeitsbeschreibung mit dem zentralen Begriff der sog. Tarifautomatik:

Zur Tarifautomatik soll hier in aller gebotenen Kürze folgendes ausgeführt werden:

„Als Tarifautomatik des öffentlichen Dienstes wird der Grundsatz der Zuordnung des Arbeitnehmers des öffentlichen Dienstes zu einer tariflichen Vergütungsgruppe bezeichnet, d. h. nach den Grundsätzen der Eingruppierung gemäß § 22 Abs. 2 BAT, bzw. §§ 12 ff.. Danach ist der Arbeitnehmer (automatisch) in die Entgeltgruppe/Vergütungsgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmale die gesamte, von dem Angestellten nicht nur vorübergehend ausübende Tätigkeit entspricht“. (vgl.: Bundesangestelltentarif, hier zu verwenden, da die diesbezügliche Eingruppierungsordnung noch nicht vorliegt und der Stelleninhaber im Jahr 2009 bewertet wurde.)

#### Überarbeitung/Aktualisierung von Tätigkeitsbeschreibungen

Die Überarbeitung und damit Aktualisierung von Tätigkeitsbeschreibungen wird regelmäßig dann erforderlich, wenn sich die Tätigkeitsausübung der Stelleninhaber wesentlich geändert hat. Hierzu wird in den Behörden und Einrichtungen des Landes und vergleichbarer Institutionen und Einrichtungen ein sog. Änderungsdienst eingerichtet bzw. die Aktualisierung regelmäßig nach Ablauf von 3-4 Jahren durch externe Dritte ausgeführt.

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung des Tarifbeschäftigten ist eine aktuelle Tätigkeitsdarstellung erforderlich, in der die vom Tarifbeschäftigten zu erledigen-

den Arbeitsvorgänge und die jeweils darunter zugeordneten 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 und versetzt auch andere Stellen in die Lage, eine getroffene Bewertung und Eingruppierung nachzuvollziehen und ggf. zu vertreten.

Eine schwierige Aufgabe bei der Überarbeitung/Aktualisierung der Tätigkeitsbeschreibungen ist bereits die Bildung der Arbeitsvorgänge selbst. In den Hinweisen des Bundesverwaltungsamtes zur Beteiligung der Bereiche am Aktualisierungsprozess wird darauf orientiert, dass die Entwürfe zur Beschreibung von Tätigkeiten den Anforderungen zur Bildung von Arbeitsvorgängen weitestgehend entsprechen sollten. Zur Erleichterung dieser Aufgabe werden die nachfolgenden Erläuterungen gegeben:

#### Arbeitsvorgänge:

Die Protokollnotiz Nr. 1 zu § 22 BAT/BAT-O und Protokollnotiz Nr. 1 zum § 12 TV-L gibt folgende Definition der Arbeitsvorgänge:

*"Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die bezogen auf den Aufgabenkreis des Angestellten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen."*

Tätigkeiten, die einem Ziel dienen, sind in einen Arbeitsvorgang zusammen zu fassen. Die Arbeitsleistungen werden erst dann zu einem Arbeitsvorgang, wenn es sich um zusammengefasste, wiederkehrende Tätigkeiten handelt, die zu einem abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen. Sie müssen sowohl rechtlich als auch tatsächlich abgrenzbar und dem Stelleninhaber tatsächlich übertragen sein.

Für tariflich unterschiedlich zu bewertende Aufgaben müssen gesonderte Arbeitsvorgänge gebildet werden. Dies gilt sowohl für Tätigkeiten, die einer anderen Vergütungsgruppe angehören als auch für Tätigkeiten, die nach einem anderen Teil des Tarifvertrages zu bewerten sind.

#### Beispiel:

Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordern, können nicht mit Tätigkeiten, die nur die Anforderungen an schwierigere Tätigkeiten erfüllen, in einem Arbeitsvorgang zusammengefasst werden.

Zusammenhangstätigkeiten sind dem jeweiligen Arbeitsvorgang zuzuordnen. Sie dürfen nicht abgespalten werden (Alle mit der Erledigung eines Arbeitsvorgangs in engem Zusammenhang stehenden sonstigen Arbeitsleistungen werden als Zusammenhangstätigkeiten bezeichnet. Eine getrennte Bewertung von Zusammenhangstätigkeiten würde, da es sich um meist "einfache" Arbeiten handelt, zu einem schlechteren Bewertungsergebnis und somit zu einer niedrigeren Eingruppierung führen).

Gleichartige Arbeitsleistungen dürfen nicht atomisiert werden, d.h. in einzelne Arbeitsvorgänge aufgespalten werden (Protokollnotiz Nr. 1 zu § 22 Abs. 2 BAT).

Leitungs- und Führungsfunktionen sind nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG, 08.09.1999 - 4 AZR 609/98) als ein Arbeitsvorgang zu sehen. Etwas anderes gilt nur, wenn daneben andere Aufgaben wahrgenommen werden, wie z.B. eigene Sachbearbeitungsaufgaben.

Lassen Sie sich bei der Vorformulierung von Arbeitsvorgängen vom gesunden Menschenverstand leiten, da Sie als Leiter weder der Personalsachbearbeiter noch der Arbeits- oder Tarifrechtsexperte sein können. Die von Ihnen nach bestem Wissen und hoher Sorgfalt vorgenommenen Vorformulierungen zu den „Überschriften“ der Tätigkeiten, den Arbeitsvorgängen, werden noch mehrfach durchgesehen und mit Ihnen ggf. besprochen.

Hinweis: Je besser und zutreffender es Ihnen gelingt, eine hohe Abstraktionsebene für den Arbeitsvorgang zu wählen, hat die Tätigkeitsbeschreibung nachhaltigen Bestand.

#### Bemessung der Arbeitsvorgänge:

Den Arbeitsvorgängen ist die zeitliche Bemessung zur Ausführung der Tätigkeiten, ausgedrückt im Anteil der jeweils dazu benötigten Jahresarbeitszeit, hinzuzufügen.

#### Tätigkeiten:

Den jeweiligen Arbeitsvorgängen sollten die dazu typischen und für die Administration erforderlichen Tätigkeiten zugeordnet werden. Beschreiben Sie stichpunktartig die Tätigkeit.

Erforderliche Fachkenntnisse, organisatorische Einordnung des Stelleninhabers u.a.m. bleiben der weiteren Bearbeitung vorbehalten

Bei Fragen und auftretenden Problemen wenden Sie sich bitte an Ihre

### **RENTA CONTROL UNION**

Tel.: +49 35772 44874

Fax: +49 35772 44867

oder per E-Mail:

[rcu@renta-control-union.de](mailto:rcu@renta-control-union.de)