

## Formulierungshilfen für Tätigkeitsdarstellungen

Die Tätigkeitsbeschreibung soll

- vollständig,
- eindeutig und
- präzise
- die auf Dauer auszuübende Tätigkeit

wiedergeben.

Die Beschreibung der Teilaufgaben oder Tätigkeiten sollte anschaulich und verständlich sowie für Dritte nachvollziehbar sein. Nur so kann sichergestellt werden, dass eine den Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht werdende Bewertung erfolgen kann.

Nur pauschale oder allgemeine Formulierungen in Tätigkeitsbeschreibungen reichen nicht aus. Die Teilaufgaben/Tätigkeiten werden damit nicht konkret genug abgebildet. Dadurch sind die beschriebenen Tätigkeiten in ihrer Wertigkeit nicht bzw. nur eingeschränkt nachvollziehbar und erschweren damit eine tarifgerechte Bewertung der Tätigkeiten.

Die Tätigkeitsbeschreibung soll keine wertenden Formulierungen oder tarifrechtlich belegte Begriffe wie z.B.:

- „verantwortungsvolle“ oder
- „schwierige Tätigkeit“;
- „selbständige Leistungen“

enthalten.

Die Benennung von Fachkenntnissen, die zur ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung erforderlich sind, sollten im Anschluss an die Beschreibung der Tätigkeit erfolgen, z. B.:

- Gesetze,
- Regelwerke,
- Fach- und Wissensgebiete.

Diese sind unverzichtbar, da die Fachkenntnisse von der Breite und Tiefe, je nach Arbeitsvorgang darzustellen sind und anhand der Tätigkeitsmerkmale anschließend bewertet werden müssen.

Nachfolgend geben wir einige wenige Hinweise und Anregungen die Ihnen zunächst helfen sollen, eine aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibung zu formulieren:

## 1. Tariflich belegte Begriffe

Die hier nur beispielhaft aufgeführten Begrifflichkeiten werden in einer Beschreibung oftmals zur sprachlichen Umschreibung bzw. Heraushebung der Tätigkeit verwendet. Sie sind jedoch zu vermeiden, da diese Begriffe eine Wertigkeit in Sachen der Vergütungs- bzw. Entgeltordnung beinhalten und damit der Bewertung unberechtigt vorgreifen. Verwenden Sie deshalb nicht den wertenden Begriff, sondern beschreiben/erläutern Sie ihn bei den Arbeitsvorgängen und Tätigkeiten nach Maßgabe der Definition des Arbeitsvorgangs.

- Kenntnisse/Tätigkeiten/Arbeiten: - umfassende - umfangreiche - einfache/einfachste - schwierige - vielseitige - bedeutende
- Arbeitsweise: - selbständig - eigenverantwortlich - verantwortungsvoll/Verantwortung

## 2. Verstärkende Begriffe

Diese lassen eine Einschätzung der Tätigkeit im Rahmen der Bewertung nicht zu, da sie zu pauschal und nicht inhaltlich ausgerichtet sind. Anstatt der Verwendung von verstärkenden Begriffen überlegen Sie bitte, was sich hinter dem verstärkendem Begriff verbirgt.

- herausragend - herausgehoben - hoch - kompliziert - speziell - komplex - vertieft - fundiert - eigenständig - eigenverantwortlich

## 3. Allgemein gehaltene Begriffe vermeiden

Mitwirkung, Mitarbeit, Zusammenarbeit, Sonstiges, Allgemeines, Unterstützung

## 4. Persönliche Fähigkeiten und Eigenschaften

Das sind sog. „weiche Faktoren“ und gehören nicht in die Tätigkeitsdarstellung, da sie für eine Bewertung des Arbeitsplatzes nicht relevant sind. Dazu gehören u. a.:

- Organisationsgeschick - Belastbarkeit - Einfühlungsvermögen - Teamfähigkeit - besonderes Verhandlungsgeschick - Verantwortungsbewusstsein – Führungskompetenz.

Persönliche Fähigkeiten und Erfahrungen können Sie in der Tätigkeitsdarstellung unter Fachkenntnisse aufführen.

Nachfolgend einige ausgewählte Formulierungsvorschläge, auf die geachtet werden sollte:

Stichwort	Formulierungsvorschlag / Lösungsvorschlag
Allgemeines/ Sonstiges als Bezeichnung des Arbeitsvorgangs	„Allgemeines“/„Sonstiges“ sind im tarifrechtlichen Sinne keine Arbeitsvorgänge, da sie kein Arbeitsergebnis abbilden. Es handelt sich hierbei in der Regel um sog. Zusammenhangstätigkeiten, also Tätigkeiten, die bezogen auf das Arbeitsergebnis einem anderen Arbeitsvorgang zuzuordnen sind. Arbeitsaufträge, die auf Grund besonderer Weisung des Vorgesetzten auszuüben sind, sind grundsätzlich <u>keine auf Dauer auszuübende Tätigkeit</u> und sollten daher keine Aufnahme in der Tätigkeitsbeschreibung finden.
Antrag/ Antragsbearbeitung	Prüfen von Anträgen über / auf [...] → In welcher Hinsicht? Beantworten von Anfragen der Antragsteller [...] Entscheiden über Anträge auf [...] → Was, worüber, in welchen Fällen?
Bericht/ Berichterstellung	Formales Zusammenstellen von Berichtsteilen [...] Fertigen von Berichten nach Vorgabe/Vorlage [...] Inhaltliches Entwickeln von Ergebnisberichten [...] → Werden Inhalte erarbeitet? → Welche Inhalte werden mit welchem Ergebnis erarbeitet?
Beschaffung	Einholen von Angeboten für [...] Prüfen der Angebote und Entscheiden über [...] unter Berücksichtigung von [...] Erteilen des Auftrags über [...] Prüfung des Wareneingangs im Rahmen von [...] Prüfen der Rechnungen unter Beachtung von [...]
Betreuung/ Betreuen von [...]	→ Welche konkreten Arbeiten sind für wen und in welchem Umfang wahrzunehmen?
Büroorganisation	→ Tätigkeiten konkret angeben
Fremdsprachen	<i>nur relevant bei:</i> <u>Übersetzern/Dolmetschern/Fremdsprachenkorrespondenten etc.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersetzen von Briefen und E-Mails für den [...] aus der [...] und [...] Sprache</li> <li>• Übersetzen von (Zeitung-)Texten nach Vorgabe des [...]</li> <li>• Dolmetschen von Gesprächen aus der [...] in die deutsche Sprache</li> </ul>
Kommunikation (Gespräche, Informationsvermittlung, Verhandlungen)	Entgegennehmen und Weiterleiten von Telefonaten Zusammenstellen und Weiterleiten von Informationen über [...] Führen von Gesprächen/Verhandlungen mit [...] über [...] → Mit wem, worüber und mit welchem/r Ergebnis/ Konsequenz
Konferenzen/ Tagungen/ Veranstaltungen	Formale/Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von [...], z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwerfen von Einladungskarten für die Gäste [...]</li> <li>• Erstellen von Einladungen für die Teilnehmer [...]</li> <li>• Reservieren der Tagungsräume sowie Anfordern von technischen Geräten [...]</li> </ul> Inhaltliche/Konzeptionelle Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von [...] Moderieren von [...] Teilnahme an [...] über/zu [...]

<b>Stichwort</b>	<b>Formulierungsvorschlag / Lösungsvorschlag</b>
Konzepte/ Konzepterarbeitung	→ Konzepte konkret benennen (Inhalt, Vorgehensweise etc.)
Korrespondenz	Entwerfen von Briefen und E-Mails zu [...] → Nach Diktat, skizzierten Angaben, Vorlagen? freier Entwurf?
Mitarbeit	Der Begriff „Mitarbeit“ lässt keinen konkreten Schluss auf die Art der Tätigkeit zu. Es sollte differenzierter aufgeschlüsselt werden, welcher qualitative Beitrag zum Gesamtergebnis geleistet wird. → Handelt es sich um eine „ <b>zuarbeitende</b> “ Tätigkeit (nach Vorgabe/Anweisung/ standardisiert)? → Liegt ein <b>Teilarbeitsergebnis</b> vor?
Projekt/Projektarbeit	<u>Voraussetzung:</u> auf Dauer auszuübende Tätigkeit → Welche konkreten Aufgaben und Arbeitsschritte fallen am betreffenden Arbeitsplatz im Rahmen des Projektes an → Benennung der Funktion innerhalb des Projektes (Lenkungsausschussmitglied, Projektleiter, Projektsachbearbeiter etc.)
Unterstellung	Die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit Angabe von Funktion und der jeweiligen Vergütungs- und Fallgruppe bzw. Entgeltgruppe unter Punkt 4.1 der Tätigkeitsdarstellung aufzuführen.
Vertretung	Nur auf Dauer und auf ausdrückliche Anordnung übertragene Vertretungstätigkeiten sind anzuführen und werden i. d. R. als eigene Arbeitsvorgänge berücksichtigt.
Zeichnungsbefugnisse	Übertragene allgemeine und besondere Zeichnungsbefugnisse wie z.B. allgemeine Unterschriftsbefugnis, Prokura, Bankvollmacht, Feststellungsbefugnis der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sind unter Punkt 4.5 der Tätigkeitsdarstellung aufzuführen.