

Vorblatt zur Stellenbeschreibung mit Hinweisen zum Ausfüllen des Vordruckes

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung der/des Beschäftigten ist eine Stellenbeschreibung 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.

Es reicht z.B. nicht aus, Tätigkeiten ohne Feststellung des auf sie entfallenden Zeitanteils und Abstufung nach Schwierigkeits- und Verantwortungsgraden pauschal einem bestimmten Tätigkeitsmerkmal zuzuordnen. Die Eingruppierung kann auch nicht auf allgemeine Persönlichkeitsmerkmale (z.B. besondere Leistungsstärke, reichhaltige Erfahrung) gestützt werden, da eine Stellenbeschreibung unabhängig von der konkreten Person ist.

Gleichfalls genügt es nicht, lediglich zu behaupten, die Tätigkeit erfordere z.B. selbstständige Leistungen oder sei besonders verantwortungsvoll. Vielmehr muss – gegebenenfalls unter Darlegung der einzelnen Arbeitsschritte – eingehend und nachvollziehbar begründet werden, welche konkreten Anforderungen, Umstände, Schwierigkeiten, Verantwortung etc. mit der jeweiligen Tätigkeit verbunden sind. Es sind also Tatsachen zu benennen, aus denen der rechtliche Schluss möglich ist, dass die/der Beschäftigte die in Betracht kommenden tariflichen Tätigkeitsmerkmale unter Einschluss der darin vorgesehenen Qualifikationen erfüllt.

Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten ist ein ausreichender Zeitraum (in der Regel sechs Monate) zugrunde zu legen, in dem die nicht nur vorübergehend anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können.

Erst eine derartige Stellenbeschreibung ermöglicht die Bildung von Arbeitsvorgängen sowie deren Zuordnung zu den tariflichen Tätigkeitsmerkmalen. Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (inkl. von Zusammenhangstätigkeiten), die bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Stelleninhaberin/s, zu einem bei natürlicher Betrachtungsweise abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen. Jeder Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.

Bei den benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten sind alle Vorschriften (z.B. aus Gesetzen, Rechtsverordnungen, Dienstvorschriften, innerdienstlichen Weisungen 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,... zu vermerken. Anzugeben sind auch in Betracht kommende Spezialkenntnisse sowie erforderliches Erfahrungswissen.

Die jeweils auszuübenden Tätigkeiten werden von dem Bereich beschrieben, dem die/der Beschäftigte zur Dienstleistung zugewiesen ist, denn dieser Stelle sind die anfallenden Arbeiten und Arbeitsabläufe am besten bekannt. Die tarifgerechte Bewertung der Einzeltätigkeiten erfolgt durch die Personalabteilung, die den Personalrat beteiligt.

Die/der zuständige Personalsachbearbeiter/in steht für Rückfragen gerne zur Verfügung.