

Dienststelle _____

Ort, Datum _____

Teil I Tätigkeitsbeschreibung

Anlass

- Einstellung

 Versetzung

 Umsetzung
 Aufgabenänderung einschließlich Aufgabenzuwachs und -wegfall
 Sonstiges: _____

mit Wirkung vom: _____

1. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes

1.1 Beschäftigungsdienststelle: _____

1.2 Organisationseinheit: _____

1.3 Funktion: _____

2. Arbeitsplatzinhaberin / Arbeitsplatzinhaber*

2.1 Name, Vorname: _____

2.2 Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung _____

2.3 Schwerbehinderung oder Gleichstellung Ja Nein

2.4 Beschäftigungsumfang

 Vollzeitbeschäftigung Teilzeitbeschäftigung mit _____ Wochenstunden

3. Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

Kurze Darstellung des Aufgabenkreises

* Nichtzutreffendes bitte streichen

4. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge¹ ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Zeitraum²

Bezugszeitraum: von _____ bis _____

Fortlaufend nummerieren (4.1, 4.2 usw.)

Zeitanteil in
Prozent

¹ **Protokollerklärung zu § 12 Abs. 1 TV-H:** Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (zum Beispiel unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Betreuung bzw. Pflege einer Person oder Personengruppe, Fertigung einer Bauzeichnung, Erstellung eines EKG, Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit).

² Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können.

5. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes und Befugnisse der Arbeitsplatzinhaberin/ des Arbeitsplatzinhabers*

5.1 Der/Dem* Beschäftigten sind die folgenden Personen (*Funktion und Besoldungs- oder Entgeltgruppe*) ständig unmittelbar unterstellt¹:

5.2 Die/Der* Beschäftigte ist unmittelbar unterstellt (*nur Funktion*):

5.3 Die/Der* Beschäftigte vertritt (*nur Funktion*):

5.4 Die/Der* Beschäftigte wird vertreten durch (*nur Funktion*):

5.5 Die/Der* Beschäftigte hat folgende Befugnisse/Vollmachten:

* Nichtzutreffendes bitte streichen

¹ Bei der Zahl der unterstellten bzw. beaufsichtigten oder der in dem betreffenden Bereich beschäftigten Personen zählen Teilzeitbeschäftigte entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen im Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten. Für die Eingruppierung ist es unschädlich, wenn im Organisations- und Stellenplan zur Besetzung ausgewiesene Stellen nicht besetzt sind.

6. Qualifikation der Arbeitsplatzinhaberin oder des Arbeitsplatzinhabers*

6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen, Ausbildungsberuf incl. Ausbildungsdauer nach Berufsbildungsverordnung

6.2 Sonstige arbeitsplatzbezogene Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

7. Zu 1 bis 6

Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten*:

Ich bestätige die Richtigkeit dieser Tätigkeitsbeschreibung, insbesondere die Übereinstimmung der von der/dem* Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten mit dem Arbeitsplatzinhalt. Die Erläuterung/Ausfüllanweisung zu diesem Vordruck ist beachtet.

_____ Datum

_____ Unterschrift, Amts-, Dienstbezeichnung

Kenntnisnahme der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers*:

Als Arbeitsplatzinhaberin/Arbeitsplatzinhaber* habe ich die vorstehende Tätigkeitsbeschreibung zur Kenntnis genommen und eine Ausfertigung erhalten. Ich nehme auch zur Kenntnis, dass die Tätigkeitsbeschreibung Mittel für die tarifgerechte Eingruppierung, nicht jedoch Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.

_____ Ort, Datum

_____ Unterschrift

* Nichtzutreffendes bitte streichen

Hinweise zum Vordruck „Teil I: Tätigkeitsbeschreibung“

Vorbemerkungen

Der Vordruck richtet sich in erster Linie an die zuständige Fachvorgesetzte oder den zuständigen Fachvorgesetzten, in deren oder dessen Zuständigkeitsbereich der zu bewertende Arbeitsplatz angesiedelt ist oder an eine andere Person, die den in Rede stehenden Arbeitsplatz genau kennt und beschreiben kann.

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung von Beschäftigten ist eine Tätigkeitsbeschreibung erforderlich, in der die zu erledigenden Aufgaben 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 Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung nachzuvollziehen und ggf. auch zu vertreten.

Es reicht nicht aus, bei der Bewertung Tätigkeiten z.B. ohne Feststellung der jeweils benötigten Zeitanteile oder ohne Abstufung nach Schwierigkeits- und Verantwortungsgraden pauschal einem bestimmten Tätigkeitsmerkmal zuzuordnen. Die Eingruppierung kann auch nicht auf allgemeine Persönlichkeitsmerkmale (z.B. besondere Leistungsstärke, Berufs- oder Lebenserfahrung) oder Vergleiche mit den beruflichen Werdegängen von anderen Beschäftigten oder Beamtinnen und Beamten gestützt werden. Ebenso wenig ist es zulässig, die Eingruppierung mit der Besetzbarkeit einer höherwertigen Stelle, freien Haushaltsstellen oder der Eingruppierung der bisherigen Arbeitsplatzinhaberin oder des bisherigen Arbeitsplatzinhabers zu begründen.

Aus diesem Grund ist es notwendig, dass die einzelnen Tätigkeiten zunächst – losgelöst von der bisherigen Arbeitsplatzinhaberin oder dem bisherigen Arbeitsplatzinhaber – möglichst genau erfasst werden und der gesamte Aufgabenbereich detailliert sowohl quantitativ als auch qualitativ beschrieben wird. Besonderheiten in der Aufgabenwahrnehmung sind ebenso darzustellen wie die Abgrenzung zu anderen Arbeitsplätzen innerhalb oder außerhalb derselben Organisationseinheit.

Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeit (§ 12 Abs. 1 TV-H) ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können. In der Regel ist dies der Fall, wenn sich die Tätigkeit wiederholt und damit regelmäßig wird. Einmalige, ausnahmsweise anfallende Aufgaben sind keine auf Dauer auszuübenden (übertragenen) Tätigkeiten.

Ausfüllhinweise

1. Anlass

Es ist die Maßnahme anzukreuzen, durch die die Tätigkeitsbeschreibung notwendig wurde und ggf. das Datum des Wirksamwerdens anzugeben. Die Rubrik „Sonstiges“ kann z.B. bei einem Antrag auf Höhergruppierung von Beschäftigten, der Prüfung des Anspruchs auf eine Zulage nach § 14 TV-H oder bei einer allgemeinen Überprüfung des Arbeitsplatzes in Betracht kommen.

2. Zu Nr. 1 – Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes

Zu Nr. 1.1 – Beschäftigungsdienststelle

Sofern die organisatorische Zuordnung des Arbeitsplatzes außerhalb der im Kopf genannten Dienststelle erfolgt (z.B. Nebenstelle), ist diese hier anzugeben.

Zu Nr. 1.2 Organisationseinheit

Die Bezeichnung der Organisationseinheit (z.B. Abteilung, Dezernat, Referat, Sachgebiet) ist – soweit vorhanden – nach dem Organisationsplan oder Geschäftsverteilungsplan anzugeben.

Zu Nr. 1.3 – Funktion

Als Funktion sind die allgemein gültigen Bezeichnungen zu nennen, z.B. Referatsleiterin oder Referatsleiter, Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter, Assistenzkraft, Registraturbeschäftigte oder Registraturbeschäftigter.

3. Zu Nr. 2 – Arbeitsplatzinhaberin oder Arbeitsplatzinhaber

Hier sind die Angaben zur Person der Arbeitsplatzinhaberin oder des Arbeitsplatzinhabers einzutragen, soweit sie für die Zuordnung der Tätigkeiten zu einer konkreten Person und für die spätere Arbeitsplatzbewertung erforderlich sind. Die Angaben sollten auch vor dem Hintergrund der Wahrung möglicher Beteiligungsrechte nach dem SGB IX oder dem HGIG erfolgen. Sofern diese Angaben für die Arbeitsplatzbewertung nicht relevant sind oder die Arbeitsplatzinhaberin oder der Arbeitsplatzinhaber der Eintragung ausdrücklich widerspricht, sind keine Eintragungen vorzunehmen. In Nummer 2.2 ist das Datum einzutragen, seit dem die Tätigkeiten in der aktuellen Ausgestaltung auszuüben sind. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn die Arbeitsplatzbewertung z.B. auf Antrag erfolgt.

4. Zu Nr. 3 – Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

Dieser Bereich ist für eine **kurze zusammenfassende** Beschreibung der gesamten auszuübenden Tätigkeit („Aufgabenkreis“) vorgesehen, die der Arbeitsplatzinhaberin oder dem Arbeitsplatzinhaber übertragen ist. Dies dient auch der Verdeutlichung der Abgrenzung der Aufgaben und/oder Zielvorgaben der oder des Beschäftigten gegenüber den Aufgaben der übrigen Angehörigen der entsprechenden Organisationseinheit. Es bietet sich an, sich hier auf die wesentlichen, den Arbeitsplatz prägenden Aufgaben zu beschränken.

5. Zu Nr. 4 – Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Zeitraum

Hier ist der Zeitraum einzutragen, der der Tätigkeitsbeschreibung zugrunde liegt. Es sollte sich dabei nach Möglichkeit um einen möglichst repräsentativen Zeitraum handeln, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können. Bei in der Regel gleichförmigen Tätigkeiten kann ein kurzer Zeitraum ausreichend sein, wohingegen bei Tätigkeiten, die saisonalen Schwankungen unterliegen, ein längerer Betrachtungszeitraum angebracht sein kann. Die Betrachtung soll nach Möglichkeit auch alle regelmäßig wiederkehrenden Tätigkeiten berücksichtigen.

Aufzulisten sind die Tätigkeiten, die der oder dem Beschäftigten übertragen wurden und die während dieses Zeitraums auf dem Arbeitsplatz anfallen. Dabei ist unbedingt auch der jeweilige Zeitanteil in Prozent – bezogen auf die gesamte Arbeitszeit der oder des Beschäftigten – anzugeben. Die Zeitanteile sind entweder zu schätzen oder durch Selbstaufschreibung zu ermitteln.

Zu beachten ist hier, dass **nur** die ordnungsgemäß übertragenen **auszuübenden** Tätigkeiten Berücksichtigung finden können. Tätigkeiten, die ohne Übertragung, z.B. wegen des persönlichen Interesses der Arbeitsplatzinhaberin oder des Arbeitsplatzinhabers wahrgenommen werden oder die durch dazu nicht befugte Stellen oder Beschäftigte übertragen wurden, sind hier nicht auszuführen und dürfen bei der Bewertung nicht berücksichtigt werden.

Bei der Beschreibung der Tätigkeiten ist auf eine klar verständliche und nachvollziehbare Darstellung zu achten (z.B. Maschinen reparieren, Reisekosten berechnen, Beihilfe festsetzen, Beschaffungen durch freihändige Vergabe vornehmen, Berichte erstellen zur Verwendung bei...etc.). Mehrdeutige, allgemein gehaltene Begriffe (wie z.B. Mitarbeit bei ..., Mitwirkung, Zuarbeit, Unterstützung des ... bzw. Sonderaufgaben, übergreifende Arbeiten etc.) **sind grundsätzlich zu vermeiden.**

Da die abstrakte Bezeichnung einer Tätigkeit die dabei anfallenden Tätigkeiten und deren qualitativen Gehalt, insbesondere den Schwierigkeitsgrad und die Bedeutung der Tätigkeit, nicht immer ohne weiteres erkennen lassen, sind die bei der jeweiligen Aufgabe anfallenden Arbeitsschritte ausführlich zu beschreiben. Dabei ist darauf zu achten, dass in der Beschreibung Bewertungen der Tätigkeiten **nicht** vorgenommen werden. Somit ist auf Formulierungen, welche tarifrechtliche Begriffe oder wertende Adjektive beinhalten, wie „selbstständiges Erarbeiten“, Voraussetzung sind „gründliche und vielseitige Fachkenntnisse“ oder die Tätigkeiten unterliegen einer „besonderen Schwierigkeit und Bedeutung“ etc. möglichst **zu verzichten**.

Hinsichtlich der anzuwendenden Vorschriften (Fachkenntnisse) reicht es nicht aus, lediglich Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen pauschal anzuführen. Soweit nicht alle Normen einer Vorschrift Anwendung finden, sind konkrete Angaben zum Umfang (z.B. nach Abschnitt, Kapitel, Paragraf, Nummer) erforderlich. Weiterhin sind Kenntnisse von organisatorischen Zusammenhängen, politischen Vorgaben oder besonderem Erfahrungswissen, das für die Aufgabenerledigung benötigt wird, zu benennen.

Werden Tätigkeiten im Rahmen einer regelmäßigen „planbaren“ Vertretung ausgeübt, sind diese in der Beschreibung als wahrzunehmende Tätigkeit unter Angabe des prozentualen Anteils an den Gesamttätigkeiten anzugeben (Haupttätigkeiten + Vertretungstätigkeiten = 100 Prozent). Fälle einer regelmäßigen (planbaren) Vertretung sind z.B. Abwesenheit der oder des zu Vertretenden wegen Urlaubs oder die regelmäßige Teilnahme als Mitglied an Ausschusssitzungen. Dagegen gehören Vertretungstätigkeiten wegen Fortbildung, Erkrankung oder Kur nicht zu den regelmäßigen Vertretungen, da es sich hier **nicht** um „planbare“ Abwesenheitszeiten handelt.

Voraussetzung ist dabei auch, dass diese Vertretungstätigkeiten auf Dauer übertragen wurden, da nur dauerhaft übertragene Vertretungstätigkeiten bewertungsrelevant und daher im Rahmen der Eingruppierung zu berücksichtigen sind.

6. Zu Nr. 5 – Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes und Befugnisse

Zu Nr. 5.1 – Unterstellte Personen

Hier sollte vermerkt werden, ob eine Fach- und/oder Dienstaufsicht vorliegt. Zu den unterstellten Personen ist deren Anzahl sowie deren Beschäftigungsumfang anzugeben (Voll- oder Teilzeit). Bei außergewöhnlich großen Organisationseinheiten mit zahlreichen unterstellten Personen kann eine zahlenmäßige Zusammenfassung unter Verzicht auf Einzelangaben genügen. Die Funktionsbezeichnung sowie die Besoldungs-/Entgeltgruppe der unterstellten Personen ist anzugeben. Liegt keine Fach- und/oder Dienstaufsicht vor, ist „keine“ einzutragen.

Bei der Zahl der unterstellten bzw. beaufsichtigten oder der in dem betreffenden Bereich beschäftigten Personen zählen Teilzeitbeschäftigte entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen im Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten. Für die Eingruppierung ist es unschädlich, wenn im Organisations- und Stellenplan zur Besetzung ausgewiesene Stellen nicht besetzt sind.

Zu Nr. 5.2 – Unterstellungsverhältnis der Arbeitsplatzinhaberin oder des Arbeitsplatzinhabers

Dieses Feld dient der Angabe von Einzelheiten zu den unmittelbar vorgesetzten Personen. Hier ist die jeweilige Funktion ausreichend, jedoch sind Angaben zu Art und Umfang einer etwaigen Weisungsbefugnis hilfreich.

Zu Nr. 5.3 und 5.4 – Vertretungen

Neben der Funktionsbezeichnung sowie der Besoldungs- oder Entgeltgruppe der zu vertretenden Person bzw. der Vertreterin oder des Vertreters sind hier auch die Arbeitsgebiete zu benennen, in denen die Vertretung erfolgt; dabei ist zwischen einer ständigen Vertretung und einer Abwesenheitsvertretung zu unterscheiden. Wenn keine Vertretungstätigkeit vorliegt, ist „keine“ einzutragen.

Zu Nr. 5.5 – Befugnisse/Vollmachten

Einzutragen sind z.B. Zeichnungs- und Feststellungsbefugnisse, Anordnungsbefugnisse oder auch Postvollmachten. Liegen keine besonderen Befugnisse oder Vollmachten vor, ist „keine“ einzutragen.

7. Zu Nr. 6 – Qualifikation der Arbeitsplatzinhaberin oder des Arbeitsplatzinhabers

Hier sollten in den entsprechenden Feldern die individuellen Qualifikationen der oder des Beschäftigten eingetragen werden. Dies umfasst sowohl konkrete Bildungs- oder Fortbildungsabschlüsse (Nr. 6.1) als auch sonstige arbeitsplatzbezogene Fachkenntnisse, Fähigkeiten und/oder Erfahrungen, die die oder der Beschäftigte auf andere Art und Weise, z.B. aufgrund früherer Beschäftigungsverhältnisse oder außerdienstlicher Aktivitäten, erworben hat, soweit sie für die dienstliche Tätigkeit förderlich sind.

8. Zu Nr. 1 bis 6

Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten

Die oder der Vorgesetzte bestätigt durch Unterschrift die Richtigkeit der Tätigkeitsbeschreibung, insbesondere auch, dass die Tätigkeiten in der dargestellten Form und Ausprägung übertragen wurden bzw. mit ihrer oder seiner ausdrücklichen Billigung wahrgenommen werden.

Kenntnisnahme der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers

Die Kenntnisnahme der Tätigkeitsbeschreibung durch die Beschäftigten soll der Transparenz des Verwaltungshandelns dienen und die Nachvollziehbarkeit der anschließenden Bewertung erleichtern. Der Arbeitsplatzinhaberin oder dem Arbeitsplatzinhaber wird durch die Bekanntgabe der Tätigkeitsbeschreibung die Möglichkeit eingeräumt, sachgerechte Änderungs- oder Ergänzungswünsche vorzutragen. Sofern gegen die Beschreibung der Arbeitsvorgänge Einwände erhoben werden, sind diese zu besprechen. Falls die Einwände zutreffend sind, ist die Tätigkeitsbeschreibung zu ändern. Den Beschäftigten sollte eine zweiwöchige Äußerungsfrist eingeräumt werden. Diese zweiwöchige Äußerungsfrist stellt lediglich eine Empfehlung dar; die Dienststellen und Ressorts können davon abweichende Fristen festlegen, wobei diese nicht zu kurz sein sollten, um den Beschäftigten eine ausreichende Zeit zur Prüfung zu gewähren. Die Unterschrift der Beschäftigten dokumentiert die Kenntnisnahme von der Tätigkeitsbeschreibung, im Falle einer Verweigerung der Unterschrift ist dies zu vermerken.

Teil II Tätigkeits-/Arbeitsplatzbewertung

für: _____
(Funktion)

in: _____
(Organisationseinheit)

Arbeitsplatzinhaberin/Arbeitsplatzinhaber*

Name, Vorname: _____

1. Festlegung der Arbeitsvorgänge und Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

Nr.		Arbeitsvorgang		Tätigkeitsmerkmale	
1	2	3	4	5	6
Nr.	Gebildet aus Teil I Nr. 4 lfd. Nr.	Bezeichnung	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in Prozent	erfüllte Anforderungen	Begründung

* Nichtzutreffendes bitte streichen

2. Zuordnung der Arbeitsvorgänge

**2.1 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale für bestimmte Beschäftig-
tengruppen (Spezialmerkmale aus Teil II, Teil III Abschn. 2 und 3 oder Teil IV der Anlage A
zum TV-H) fallen**

Erfüllt die Tätigkeit der/des Beschäftigten* eines oder mehrere Spezialmerkmale aus Teil II, III Abschn. 2 und 3 oder Teil IV der Anlage A zum TV-H?

Ja, und zwar Folgende *(in nachstehende Tabelle eintragen)*

Nein *(weiter mit Nr. 2.2)*

1	2	3	4	5
Nr.	Arbeitsvorgang (Kurzbezeichnung)	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in Prozent	Spezialmerkmal (Teil/Abschnitt/Unterabschnitt)	Bewertung bei 100 Prozent ¹
Ergebnis				

* Nichtzutreffendes bitte streichen

¹ In dieser Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100 % der Tätigkeiten der oder des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.2 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale des Teils III Abschn. 1 der Anlage A zum TV-H fallen und körperlich/handwerklich geprägt sind

Liegen körperlich/handwerklich geprägte Tätigkeiten vor?

Ja, und zwar Folgende (in nachstehende Tabelle eintragen)

Nein (weiter mit Nr. 2.3, Buchstabe a oder b)

1	2	3	4					5			6		7	
Nr.	Arbeitsvorgang (Kurzbezeichnung)	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in Prozent	Art der Tätigkeiten					geforderte Berufsausbildung			Handwerkliche Anforderungen		Bewertung bei 100 Prozent ¹	
			ein- fachste	ein- fache	Körperkräfte außeror- dentlich beansprucht oder mit besonderer Verantwor- tung verbunden	eingehende Einarbeitung erforderlich	fachliche Anlernung erforderlich	keine	weni- ger als drei Jahre	min- des- tens drei Jahre	hoch- wertige Arbeiten	beson- ders hochwer- tige Arbeiten		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis														

¹ In dieser Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100 % der Tätigkeiten der oder des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

2.3 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale des Teils I der Anlage A zum TV-H fallen

a) Entgeltgruppen 1 bis 12 (Beschäftigte ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung)

1	2	3	4				5			6	7			8
Nr.	Arbeitsvorgang (Kurzbezeichnung)	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in Prozent	Art der Tätigkeiten				geforderte Fachkenntnisse			selbstständige Leistungen	Heraushebung der Tätigkeit			Bewertung bei 100 Prozent ¹
			einfachste	einfache	eingehende Einarbeitung bzw. fachliche Anlernung erforderlich	schwierige	gründliche	vielseitige	gründliche, umfassende		durch besondere Verantwortung	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergebnis														

¹ In dieser Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100 % der Tätigkeiten der oder des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

b) Entgeltgruppen 13 bis 15 (Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung)

1	2	3	4	5			6		7
Nr.	Arbeitsvorgang (Kurzbezeichnung)	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in Prozent	Tätigkeit erfordert abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung	Heraushebung der Tätigkeit			Unterstellungsverhältnisse		Bewertung bei 100 Prozent ¹
				durch hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	mindestens drei Be- schäftigte mindestens der EG 13 TV-H	mindestens fünf Be- schäftigte mindestens der EG 13 TV-H	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis									

¹ In dieser Spalte ist die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100 % der Tätigkeiten der oder des Beschäftigten umfassen würde, da Anforderungen, die innerhalb eines Arbeitsvorgangs erfüllt werden, stets für den gesamten Arbeitsvorgang gelten und nicht aufgespalten werden dürfen.

3. Bewertung des Arbeitsplatzes

3.1 Häufigkeitsprüfung

Liegen zu mindestens 50 Prozent an der Gesamtarbeitszeit auf diesem Arbeitsplatz Tätigkeiten vor, die derselben Gliederungseinheit zuzuordnen sind?

Ja (sodann weiter mit Nr. 3.2)

Nein, Bewertung nur nach Entgeltgruppenbetrachtung möglich (weiter mit Nr. 3.3)

3.2 Zu mindestens 50 Prozent der Gesamtarbeitszeit fallen Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

3.2.1 Anforderungsbetrachtung mit zusammenfassender Beurteilung und/oder Gesamtbetrachtung durch Addition der Zeitanteile bei mehreren Arbeitsvorgängen aus Nr. 2.1, 2.2 und/oder Nr. 2.3 nach § 12 Abs. 1 Satz 5 TV-H

3.2.2 Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Nr. 2.1

3.2.3 Abschließende Gesamtbewertung des Arbeitsplatzes aufgrund der Ergebnisse aus Nr. 3.2.1 und 3.2.2

3.3 Es fallen nicht zu mindestens 50 Prozent der Gesamtarbeitszeit Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Nr. 2.1

3.4 Erfüllung personenbezogener Anforderungen nach § 12 Abs. 1 Satz 8 TV-H

4. Eingruppierung

Eingruppierung der Arbeitsplatzinhaberin oder des Arbeitsplatzinhabers nach § 12 Abs. 1 Satz 3 TV-H

Bewertung durchgeführt:

Organisationseinheit

Ort, Datum

Unterschrift, Dienst-/Amtsbezeichnung

Hinweise zum Vordruck „Teil II: Tätigkeits-/Arbeitsplatzbewertung“

Vorbemerkungen

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung von Beschäftigten ist eine Tätigkeitsbeschreibung erforderlich, in der die in „Teil I: Tätigkeitsbeschreibung“ aufgeführten Aufgaben und Tätigkeiten gegliedert, zu bewertungsfähigen Arbeitsvorgängen zusammengefasst und den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage A zum TV-H zugeordnet werden.

Bei der Bewertung von Arbeitsvorgängen, die unter die Spezialmerkmale¹ in Teil II, III Abschn. 2 und 3 sowie Teil IV der Anlage A zum TV-H fallen, ist dieser Vordruck nur bedingt geeignet, da er nicht alle möglichen Fallkonstellationen abdecken kann. Er kann aber als Orientierung und zur Unterstützung bei der Bewertung dienen.

1. Festlegung der Arbeitsvorgänge und Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

Um die Arbeitsvorgänge im tabellarischen Zuordnungsteil unter der Nr. 2 leichter handhaben zu können, empfiehlt es sich, sie in Spalte 1 fortlaufend durchzunummerieren. Daneben sollte vermerkt werden, in welchem der im Vordruck „Teil I: Tätigkeitsbeschreibung“ aufgeführten Aufgabenblöcke die Tätigkeiten aufgeführt sind (Spalte 2) und wie sich die Arbeitsvorgänge nunmehr namentlich darstellen (Spalte 3). In Spalte 4 ist der jeweilige, möglicherweise von Teil I abweichende Zeitanteil – bezogen auf die individuelle Gesamtarbeitszeit der oder des betroffenen Beschäftigten – anzugeben.

In Spalte 5 „erfüllte Anforderungen“ ist die jeweilige Anforderung bzw. sind die jeweiligen durch die Arbeitsvorgänge erfüllten Anforderungen des Tätigkeitsmerkmals bzw. der Tätigkeitsmerkmale anzugeben. Dabei sollte dem Prinzip der aufeinander aufbauenden Tätigkeitsmerkmale folgend stets mit dem Grundmerkmal der betreffenden Wertebene begonnen werden und jedes darüber hinaus erfüllte Heraushebungsmerkmal aufgeführt und in Spalte 6 begründet werden. Ist das nächsthöhere Heraushebungsmerkmal nicht erfüllt, sollte dies ebenfalls kurz gewürdigt werden.

Beispiel 1:

1. Festlegung der Arbeitsvorgänge und Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen					
Nr.	Arbeitsvorgang			Tätigkeitsmerkmale	
1	2	3	4	5	6
Nr.	Gebildet aus Teil I Nr. 4 lfd. Nr.	Bezeichnung	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in Prozent	erfüllte Anforderungen	Begründung
3	4.2	Reisekostenabrechnung	30	Tätigkeit erfordert gründliche Fachkenntnisse	Die Tätigkeit geht über das Tätigkeitsmerkmal der schwierigen Tätigkeiten hinaus und erfordert gründliche Fachkenntnisse des Reisekostenrechts (HRKG, Rundschreiben des HMDIS etc.) Eine Vielseitigkeit der Fachkenntnisse ist (nicht?) gegeben, weil

Sofern es sich bei den erfüllten Anforderungen um Spezialmerkmale handelt (z.B. staatlich geprüfte Technikerinnen und staatlich geprüfte Techniker, Beschäftigte im allgemeinen Justizvollzugsdienst, Hausmeisterinnen und Hausmeister) kann eine kurze Begründung zur Sub-

¹ Tätigkeitsmerkmale für besondere Berufsgruppen aus Teil II und die besonderen Tätigkeitsmerkmale aus Teil III Abschn. 2 und 3 sowie Teil IV der Anlage A zum TV-H

sumtion des Grundmerkmals ausreichend sein. Liegen darüber hinausgehende Heraushebungsmerkmale vor, sollte deren Erfüllung eingehend begründet werden.

2. Zuordnung der Arbeitsvorgänge

2.1 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale für bestimmte Beschäftigtengruppen (Spezialmerkmale aus Teil II, Teil III Abschn. 2 und 3 oder Teil IV der Anlage A zum TV-H) fallen

Unter Nr. 2.1 sind diejenigen Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge einzutragen, die unter ein Spezialmerkmal oder mehrere Spezialmerkmale aus Teil II, III Abschn. 2 und 3 oder Teil IV der Anlage A zum TV-H fallen (ggf. mit Angabe der erfüllten Heraushebungsmerkmale). In Spalte 5 kann die konkrete Entgeltgruppe eingetragen werden, deren Tätigkeitsmerkmale die betreffenden Arbeitsvorgänge erfüllen.

Sofern Tätigkeitsmerkmale Anforderungen mit unterhältigen Zeitanteilen bei bestimmten Entgeltgruppen vorsehen, ist in Spalte 5 stets die Entgeltgruppe einzutragen, die sich ergäbe, wenn die betreffenden Arbeitsvorgänge zu 100 Prozent ausgeübt würden.

Beispiel 2:

2. Zuordnung der Arbeitsvorgänge				
2.1 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale für bestimmte Beschäftigtengruppen (Spezialmerkmale aus Teil II, Teil III Abschn. 2 und 3 oder Teil IV der Anlage A zum TV-H) fallen				
Erfüllt die Tätigkeit der oder des Beschäftigten eines oder mehrere Spezialmerkmale aus Teil II, Teil III Abschn. 2 und 3 oder Teil IV der Anlage A zum TV-H?				
<input checked="" type="checkbox"/> Ja, und zwar Folgende (<i>in nachstehende Tabelle eintragen</i>)				
<input type="checkbox"/> Nein (<i>weiter mit Nr. 2.2</i>)				
1	2	3	4	5
Nr.	Arbeitsvorgang (Kurzbezeichnung)	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in Prozent	Spezialmerkmal: (Teil/Abschnitt/Unterabschnitt)	Bewertung bei 100 Prozent
2	Registراتurtätigkeit	60	Registراتurbeschäftigte in einer nach Sachgesichtspunkten vielfach gegliederten Registراتur, deren Tätigkeit gründliche, umfangreiche Fachkenntnisse des Registراتurwesens und eingehende Kenntnisse des verwalteten Schriftgutes erfordern (Teil II/Abschnitt16)	EG 6 Fg 3

2.2 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale des Teils III Abschn. 1 der Anlage A zum TV-H fallen und körperlich/handwerklich geprägt sind

Hier ist die Zuordnung derjenigen Arbeitsvorgänge vorzunehmen, die unter die Tätigkeitsmerkmale des Teils III Abschn. 1 der Anlage A zum TV-H fallen und körperlich/handwerklich geprägt sind.

Sofern für die Tätigkeit im Rahmen eines Arbeitsvorgangs eine mindestens dreijährige Berufsausbildung erforderlich ist, ist dies in Spalte 5 zu vermerken und ggf. die zudem erfüllten Heraushebungsmerkmale in Spalte 6 zu markieren. Sofern für die Tätigkeit eine unter dreijährige Ausbildung nötig ist, ist dies zu kennzeichnen. Soweit die Tätigkeit ohne Ausbildungsabschluss verrichtet werden kann, ist dies ebenfalls hier zu vermerken und die Anforderungen, die durch die Tätigkeit erfüllt werden, in Spalte 4 anzukreuzen.

In Spalte 7 wird die Entgeltgruppe eingetragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100 Prozent der Gesamttätigkeit auf diesem Arbeitsplatz umfassen würde.

Beispiel 3:

2.2 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale des Teils III Abschn. 1 der Anlage A zum TV-H fallen und körperlich/handwerklich geprägt sind

Liegen körperlich/handwerklich geprägte Tätigkeiten vor?

Ja, und zwar Folgende (in nachstehende Tabelle eintragen)

Nein (weiter mit Nr. 2.3, Buchstabe a oder b)

1	2	3	4					5			6		7
			Art der Tätigkeiten					geforderte Berufsausbildung			Handwerkliche Anforderungen		
Nr.	Arbeitsvorgang (Kurzbezeichnung)	Anteil an der gesamten Arbeitszeit in Prozent	ein-fach-ste	ein-fache	Körperkräfte außerordentlich beansprucht oder mit besonderer Verantwortung verbunden	eingehende Einarbeitung erforderlich	fachliche Anlernung erforderlich	keine	weniger als drei Jahre	mindestens drei Jahre	hochwertige Arbeiten	besonders hochwertige Arbeiten	Bewertung bei 100 Prozent
1	komplizierte Tischlerarbeiten	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EG 6

2.3 Zuordnung von Tätigkeiten, die unter die Tätigkeitsmerkmale des Teils I der Anlage A zum TV-H fallen

Dieser Bereich ist für die klassischen Verwaltungstätigkeiten optimiert, die dem Teil I der Anlage A zum TV-H zu entnehmen sind und weder Spezialmerkmalen zuzuordnen noch körperlich/handwerklich geprägt sind. Dabei sind unter Buchst. a die Anforderungen der Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 1 bis 12 TV-H abgebildet. Buchst. b ist für die Tätigkeiten vorgesehen, die ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium voraussetzen.

a) Entgeltgruppen 1 bis 12 (Beschäftigte ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung)

Sofern die Tätigkeit keine Ausbildung und auch nicht wenigstens gründliche Fachkenntnisse erfordert, sind in Spalte 4 für die Tätigkeit prägende Merkmale anzukreuzen. Stellt die Tätigkeit darüber hinaus auch an die Arbeitsplatzinhaberin oder den Arbeitsplatzinhaber besondere Anforderungen hinsichtlich der dafür benötigten Fachkenntnisse, sind die entsprechenden Eintragungen in Spalte 5 vorzunehmen. Sind eigene Ermessens- oder Gestaltungsspielräume – also selbstständige Leistungen im tariflichen Sinne – gegeben, ist dies in Spalte 6 einzutragen. Weitere Heraushebungen sind in Spalte 7 zu bestätigen.

In Spalte 8 ist die Entgeltgruppe anzugeben, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100 Prozent der Gesamttätigkeit auf diesem Arbeitsplatz umfassen würde.

Beispiel 4:

2.3 Zuordnung der Arbeitsvorgänge, die unter die Tätigkeitsmerkmale des Teils I der Anlage A zum TV-H fallen

a) Entgeltgruppen 1 bis 12 (Beschäftigte ohne abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgang (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in Prozent	4 Art der Tätigkeiten				5 geforderte Fachkenntnisse			6 selbstständige Leistungen	7 Heraushebung der Tätigkeit			8 Bewertung bei 100 Prozent
			einfachste	einfache	eingehende Einarbeitung bzw. fachliche Anlernung erforderlich	schwierige	gründliche	vielseitige	gründliche, umfassende		durch besondere Verantwortung	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	
1	Bürosachbearbeitung Aufgabe A	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EG 9 Fg 3
2	Bürosachbearbeitung Aufgabe B	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EG 9 Fg 3
3	Bürosachbearbeitung Aufgabe C	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EG 5
4	Bürosachbearbeitung Aufgabe D	22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EG 5
5	Bürosachbearbeitung Aufgabe E	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EG 4 Fg 1
Ergebnis		100				20	80	48		48				

b) Entgeltgruppen 13 bis 15 (Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung)

Spalte 4 dient der Überprüfung und Bestätigung, dass die Tätigkeit tatsächlich ein entsprechendes wissenschaftliches Hochschulstudium voraussetzt. In Spalte 5 können die evtl. noch durch die jeweiligen Arbeitsvorgänge erfüllten Heraushebungsmerkmale eingetragen werden; für möglicherweise vorliegende Unterstellungsverhältnisse steht die Spalte 6 zur Verfügung.

In Spalte 7 wird die Entgeltgruppe eingetragen, die sich ergeben würde, wenn der betreffende Arbeitsvorgang 100 Prozent der Gesamttätigkeit auf diesem Arbeitsplatz umfassen würde.

Beispiel 5:

2.3 Zuordnung von Tätigkeiten, die unter die Tätigkeitsmerkmale des Teils I der Anlage A zum TV-H fallen

b) Entgeltgruppen 13 bis 15 (Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung)

1 Nr.	2 Arbeitsvorgang (Kurzbezeichnung)	3 Anteil an der gesamten Arbeitszeit in Prozent	4 Tätigkeit erfordert abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung	5 Heraushebung der Tätigkeit			6 Unterstellungsverhältnisse		7 Bewertung bei 100 Prozent
				durch hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben	durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung	erheblich durch das Maß der Verantwortung	mindestens drei Beschäftigte mindestens der EG 13 TV-H	mindestens fünf Beschäftigte mindestens der EG 13 TV-H	
1	verfassungsgemäße Prüfung von Gesetzgebungsverfahren	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EG 13
2	Leitung der Arbeitsgruppe XY	70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EG 15
Ergebnis		100						70	

3. Bewertung des Arbeitsplatzes

3.1 Häufigkeitsprüfung

Zunächst ist festzustellen, ob zu mindestens 50 Prozent an der Gesamtarbeitszeit auf dem Arbeitsplatz Tätigkeiten vorliegen, die derselben Gliederungseinheit zuzuordnen sind. Trifft das zu, erfolgt die weitere Bewertung des Arbeitsplatzes nach der folgenden Nr. 3.2; trifft dies nicht zu, erfolgt die weitere Bewertung nach Nr. 3.3.

3.2 Zu mindestens 50 Prozent der Gesamtarbeitszeit fallen Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

3.2.1 Anforderungsbetrachtung nach § 12 Abs. 1 Satz 5 TV-H

Dieses Feld ist nur auszufüllen, wenn zu mindestens 50 Prozent der Gesamtarbeitszeit Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit vorliegen. Hier kann dann bei mehreren Arbeitsvorgängen sowohl die zusammenfassende Beurteilung einer Anforderung auf Grundlage mehrerer Arbeitsvorgänge als auch die Gesamtbetrachtung durch Addition der Zeitanteile einzelner Anforderungen erfolgen.

Bei der **zusammenfassenden Beurteilung** nach § 12 Abs. 1 Satz 5 TV-H ist zu prüfen, ob einzelne Tätigkeitsmerkmale möglicherweise erst dann erfüllt werden, wenn nicht nur der einzelne Arbeitsvorgang, sondern mehrere Arbeitsvorgänge zusammen oder gar der gesamte Arbeitsplatz betrachtet und beurteilt wird. Dies gilt nur hinsichtlich solcher Anforderungen, die in der Regel erst bei der Betrachtung mehrerer Arbeitsvorgänge festgestellt werden können (z.B. vielseitige Fachkenntnisse). Das Ergebnis der zusammenfassenden Beurteilung ist in diesem Feld zu begründen.

Bei der **Gesamtbetrachtung** durch Addition der Zeitanteile einzelner Anforderungen werden alle zuvor erfolgten Einzelbewertungen einer Gliederungseinheit aus den Nummern 2.1, 2.2 und/oder Nr. 2.3 entsprechend ihres zeitlichen Anteils zusammenfassend gewürdigt. Sie folgt aus § 12 Abs. 1 Satz 4 TV-H. Die Gesamtbetrachtung dient also der Feststellung, inwieweit die Anforderungen mehrerer Arbeitsvorgänge zusammengenommen das geforderte zeitliche Maß eines Tätigkeitsmerkmals von mindestens 50 Prozent der gesamten Tätigkeit einer oder eines Beschäftigten erfüllen.

Beispiel 6 (Anforderungsbetrachtung bei Beispiel 4):

3. Bewertung des Arbeitsplatzes
3.1 Häufigkeitsprüfung Liegen zu mindestens 50 Prozent an der Gesamtarbeitszeit auf diesem Arbeitsplatz Tätigkeiten vor, die derselben Gliederungseinheit zuzuordnen sind?
<input checked="" type="checkbox"/> Ja (sodann weiter mit Nr. 3.2)
<input type="checkbox"/> Nein, Bewertung nur nach Entgeltgruppenbetrachtung möglich (weiter mit Nr. 3.3)
3.2 Zu mindestens 50 Prozent der Gesamtarbeitszeit fallen Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an
3.2.1 Anforderungsbetrachtung mit zusammenfassender Beurteilung und/oder Gesamtbetrachtung durch Addition der Zeitanteile bei mehreren Arbeitsvorgängen aus Nr. 2.1, 2.2 und/oder Nr. 2.3 nach § 12 Abs. 1 Satz 5 TV-H
Die Tätigkeit aus den Arbeitsvorgängen 1 und 2 erfordert zu 48 Prozent gründliche und vielseitige Fachkenntnisse. Arbeitsvorgang 3 und 4 erfordern zu 10 bzw. 22 Prozent die Anforderung der gründlichen Fachkenntnisse und erfolgen auf unterschiedlichen Rechtsgebieten. Sie sind daher im Rahmen der zusammenfassenden Beurteilung und der Gesamtbetrachtung den gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen aus den Arbeitsvorgängen 1 und 2 hinzuzurechnen, so dass dadurch die Anforderung der gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse zu insgesamt 80 Prozent erfüllt ist. Die Arbeitsvorgänge 1 und 2 erfüllen mit einem Zeitanteil von 20 bzw. 28 Prozent zusätzlich die Anforderung der selbstständigen Leistungen. Der Arbeitsplatz erfüllt nach der Anforderungsbetrachtung das Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 8 des Teils I der Anlage A zum TV-H. Arbeitsvorgang 5 ist nicht mehr eingruppierungsrelevant.

3.2.2 Entgeltgruppenbetrachtung nach § 12 Abs. 1 Satz 4 TV-H

In diesem Feld ist die Bewertung des Arbeitsplatzes einzutragen, die sich bei einer reinen Entgeltgruppenbetrachtung ergeben würde. Sie braucht nur dann zu erfolgen, wenn außer den bereits im Rahmen der Anforderungsbetrachtung (Nr. 3.2.1) berücksichtigten Arbeitsvorgängen weitere Arbeitsvorgänge vorliegen, deren Einzelbewertung das Ergebnis aus Nr. 3.2.1 übersteigt. Ist dies nicht der Fall, reicht ein entsprechender Hinweis in diesem Feld.

Die Entgeltgruppenbetrachtung kann in zweifacher Hinsicht erfolgen:

- Addition der Zeitanteile von Arbeitsvorgängen, die Tätigkeitsmerkmale der gleichen Entgeltgruppe erfüllen, oder
- Hinzurechnung der Zeitanteile von Arbeitsvorgängen, die Tätigkeitsmerkmale höherer Entgeltgruppen erfüllen, zu denen niedrigerer Entgeltgruppen

bis das geforderte zeitliche Maß von mindestens 50 Prozent erfüllt ist. Dies gilt unabhängig davon, welcher Gliederungseinheit der Entgeltordnung die jeweiligen Tätigkeitsmerkmale zugeordnet sind. Für die Entgeltgruppenbetrachtung sind die jeweils in der letzten Spalte „Bewertung bei 100 Prozent“ eingetragenen Entgeltgruppen der unter Nr. 2.1, 2.2 und/oder Nr. 2.3 ausgefüllten Tabelle zugrunde zu legen.

Es wird empfohlen für die Entgeltgruppenbetrachtung eine Tabelle nach folgendem Muster zu erstellen. In diese können dann die Arbeitsvorgänge in absteigender Wertigkeit eingetragen werden, also der am höchsten bewertete Arbeitsvorgang zuerst und die jeweils nächstniedrigeren im Anschluss. In der rechten Spalte können dann direkt die Zeitanteile aufaddiert werden, bis das nötige Maß von 50 Prozent an der Gesamtarbeitszeit der oder des Beschäftigten erfüllt ist. Die restlichen Arbeitsvorgänge brauchen dann nicht mehr eingetragen werden, da sie für die Entgeltgruppenbetrachtung keine Relevanz mehr haben.

Tabelle für Entgeltgruppenbetrachtung

Nr.	Arbeitsvorgang	Tätigkeitsmerkmale	Anteil in Prozent	Teil/Abschn./ Unterabschn.	EG/Fg	Addition

Beispiel 7:

Nr.	Arbeitsvorgang	Tätigkeitsmerkmale	Anteil in Prozent	Teil/Abschn./ Unterabschn.	EG/Fg	Addition
1	Technische Assistentin oder technischer Assistent	mit staatl. Anerkennung mit entsprechender Tätigkeit, die schwierige Aufgaben erfüllen und in nicht unerheblichem Umfang verantwortliche Tätigkeiten verrichten	35 %	Teil II/21.3	9/3	
2	Bürosachbearbeitung	gründliche und vielseitige Fachkenntnisse; selbständige Leistungen	20 %	Teil I	9/3	55 %
3	Buchhaltereidienst	gründliche und vielseitige Fachkenntnisse	20 %	Teil I	6	ohne Relevanz
4	Außendienst	schwierige Tätigkeiten	25 %	Teil I	4/1	ohne Relevanz

Die Eintragung in Nr. 3 des Vordrucks Tätigkeitsbewertung könnte dazu so aussehen:

3. Bewertung des Arbeitsplatzes
3.1 Häufigkeitsprüfung
Liegen zu mindestens 50 Prozent an der Gesamtarbeitszeit auf diesem Arbeitsplatz Tätigkeiten vor, die derselben Gliederungseinheit zuzuordnen sind?
<input checked="" type="checkbox"/> Ja (sodann weiter mit Nr. 3.2)
<input type="checkbox"/> Nein, Bewertung nur nach Entgeltgruppenbetrachtung möglich (weiter mit Nr. 3.3)
3.2 Zu mindestens 50 Prozent der Gesamtarbeitszeit fallen Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an
3.2.1 Anforderungsbetrachtung mit zusammenfassender Beurteilung und/oder Gesamtbetrachtung durch Addition der Zeitanteile bei mehreren Arbeitsvorgängen aus Nr. 2.1, 2.2 und/oder Nr. 2.3 nach § 12 Abs. 1 Satz 5 TV-H
Die Tätigkeit aus den Arbeitsvorgängen 2 und 3 erfüllen zu 40 Prozent die Anforderung der gründlichen Fachkenntnisse und zu ebenfalls 40 Prozent die Anforderung der vielseitigen Fachkenntnisse. Außerdem liegen zu 20 Prozent selbstständige Leistungen vor. Die gründlichen Fachkenntnisse erreichen aber auch zusammen nicht das für eine Eingruppierung geforderte zeitliche Maß von 50 Prozent. Weil die Tätigkeitsmerkmale in Teil I aber aufeinander aufbauen, erfüllt ein höheres Tätigkeitsmerkmal auch die darunter liegenden, so dass die Arbeitsvorgänge 2 und 3 auch jeweils das Tätigkeitsmerkmal der „schwierigen Tätigkeit“ erfüllen und mit ihren Zeitanteilen denen des Arbeitsvorgangs 4 hinzugerechnet werden können. Nach der Anforderungsbetrachtung ergibt sich daraus also eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 4 des Teils I der Anlage A zum TV-H.
3.2.2 Entgeltgruppenbetrachtung unter Berücksichtigung evtl. vorhandener Spezialmerkmale aus Nr. 2.1
Der Arbeitsvorgang 1, der für sich genommen ein Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 9 Fg 3 des Teils II Abschn. 21 Unterabschn. 3 der Anlage A zum TV-H erfüllt, ist mit seinem Zeitanteil von 35 Prozent dem Arbeitsvorgang 2 hinzuzurechnen, so dass zu insgesamt 55 Prozent der Gesamttätigkeit Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppe 9 TV-H (kleine EG 9 ohne FG) erfüllt sind. Die Arbeitsvorgänge 3 und 4 sind nicht mehr eingruppierungsrelevant.
3.2.3 Abschließende Gesamtbewertung des Arbeitsplatzes aufgrund der Ergebnisse aus Nr. 3.2.1 und 3.2.2
Das Ergebnis der Entgeltgruppenbetrachtung aus Nr. 3.2.2 übersteigt das Ergebnis der Anforderungsbetrachtung aus Nr. 3.2.1, so dass die Bewertung des Arbeitsplatzes nach Nr. 3.2.2 zu erfolgen hat. Der Arbeitsplatz ist demnach nach Entgeltgruppe 9 (kleine EG 9 ohne FG) TV-H zu bewerten.

3.2.3 Abschließende Gesamtbewertung

Die abschließende Gesamtbewertung erfolgt nur dann, wenn sowohl eine Bewertung im Rahmen der Anforderungsbetrachtung nach Nr. 3.2.1 als auch im Rahmen der Entgeltgruppenbetrachtung in Nr. 3.2.2 erfolgt ist und zu unterschiedlichen Ergebnissen geführt hat. Dann ist in diesem Feld festzustellen, ob die Entgeltgruppenbetrachtung nach Nr. 3.2.2 zu einer höheren Entgeltgruppe führt als die Anforderungsbetrachtung nach Nr. 3.2.1 und damit deren Ergebnis ersetzt.

Das kann nur in den Fällen geschehen, in denen mehrere Arbeitsvorgänge innerhalb einer Gliederungseinheit mit aufeinander aufbauenden Tätigkeitsmerkmalen vorliegen und zusätzlich mindestens ein Spezialmerkmal erfüllt ist.

Im Ergebnis soll dieses Feld die abschließend festgestellte Wertigkeit des Arbeitsplatzes enthalten, unabhängig von der oder dem darauf gesetzten Beschäftigten (Beispiel 7).

Die weitere Prüfung erfolgt nach Nr. 3.4.

3.3 Es fallen nicht zu mindestens 50 Prozent der Gesamtarbeitszeit Arbeitsvorgänge derselben Gliederungseinheit an

Entgeltgruppenbetrachtung nach § 12 Abs. 1 Satz 4 TV-H

Wenn nicht zu mindestens 50 Prozent der Gesamtarbeitszeit Arbeitsvorgänge auf eine Gliederungseinheit entfallen, ist eine Bewertung des Arbeitsplatzes nur nach der Entgeltgruppenbetrachtung entsprechend Nr. 3.2.2 möglich. Diese ist dann in diesem Feld vorzunehmen. Die Entgeltgruppenbetrachtung kann in zweifacher Hinsicht erfolgen:

- Addition der Zeitanteile von Arbeitsvorgängen, die Tätigkeitsmerkmale der gleichen Entgeltgruppe erfüllen, oder
- Hinzurechnung der Zeitanteile von Arbeitsvorgängen, die Tätigkeitsmerkmale höherer Entgeltgruppen erfüllen, zu denen niedrigerer Entgeltgruppen

bis das geforderte zeitliche Maß von mindestens 50 Prozent erfüllt ist. Dies gilt unabhängig davon, welcher Gliederungseinheit der Entgeltordnung die jeweiligen Tätigkeitsmerkmale zugeordnet sind. Für die Entgeltgruppenbetrachtung sind die jeweils in der letzten Spalte „Bewertung bei 100 Prozent“ eingetragenen Entgeltgruppen der unter den Nummern 2.1, 2.2 und/oder Nr. 2.3 ausgefüllten Tabellen zugrunde zu legen.

Auf die in Nr. 3.2.2 empfohlene Tabelle wird verwiesen.

3.4 Erfüllung personenbezogener Anforderungen nach § 12 Abs. 1 Satz 8 TV-H

Sofern in einem Tätigkeitsmerkmal zusätzlich eine Anforderung in der Person der oder des Beschäftigten gefordert ist (z.B. eine bestimmte Vor- oder Ausbildung), sollte hier eine Würdigung erfolgen, ob die oder der betroffene Beschäftigte diese subjektive Anforderung erfüllt. Wird die subjektive Anforderung nicht erfüllt und sieht das Tätigkeitsmerkmal auch eine Eingruppierung für „sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeit ausüben“ vor, ist auch die Erfüllung bzw. Nichterfüllung dieser Anforderung darzulegen. Eine eingehende Prüfung sollte allerdings gesondert schriftlich dokumentiert werden. Wenn keines der erfüllten Tätigkeitsmerkmale eine Anforderung in der Person beinhaltet, kann dieses Feld frei bleiben.

4. Eingruppierung der Arbeitsplatzinhaberin oder des Arbeitsplatzinhabers nach § 12 Abs. 1 Satz 3 TV-H

In diesem Feld ist abschließend die Eingruppierung der oder des jeweiligen Beschäftigten festzustellen.

Die Arbeitsplatzbewertung ist abschließend von der für die Bewertung zuständigen Person mit allen übrigen Angaben zu unterzeichnen.