

STELLENBESCHREIBUNG — EINGRUPPIERUNG — DIENSTPOSTENBEWERTUNG

Wir alle arbeiten nur gegen Entlohnung – natürlich auch der öffentliche Dienst.

Im privaten Arbeitsrecht können Arbeitsverträge mündlich geschlossen werden – und die Vergütung wird gleich mitverhandelt. Ganz so einfach ist es im öffentlichen Dienst nicht. Hier folgt das tarifliche Entgelt unmittelbar aus der auszuübenden Tätigkeit des Beschäftigten und richtet sich nach der Erfüllung der jeweiligen tariflichen Tätigkeitsmerkmale (Stichwort: Tarifautomatik).

Im Normalfall erfolgt vor Einstellung des/r Mitarbeiters/in zunächst die Erstellung einer Stellenbeschreibung und sodann die Bewertung der Stelle bzw. deren Eingruppierung in die jeweilige Entgeltordnung. Gründe können hier vielfältiger Art sein. Dies reicht von der Schaffung neuer Stellen bis zur inhaltlichen Änderung/Anpassung bereits bestehender Stellen aufgrund von Veränderungen im Organisationsbereich oder Anpassungen in der Arbeitswelt.

Stellenbeschreibung

Grundlage und Basis für eine tarifgerechte Eingruppierung ist zunächst die Erstellung einer Stellenbeschreibung. Hier ist das Ziel einer Stelle festzulegen.

Stellenbeschreibung

Tätigkeitsbeschreibung

- Stellenbezeichnung
- Unter-/Überstellung
- Stellvertretung (aktiv/passiv)
- Ziel/Hauptaufgabe
- Kompetenzen
- Einzelaufträge
- Besondere Befugnisse

Anforderungsprofil

Harte Anforderungen	Weiche Anforderungen
<ul style="list-style-type: none">▪ Ausbildung(en)▪ Berufserfahrung(en)▪ Weiterbildung(en)	<ul style="list-style-type: none">▪ Teamfähigkeit▪ Lernbereitschaft▪ Kommunikationsfähigkeit
<p>Anforderungen nach</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Grund-/▪ Zusatzanforderung▪ Besondere Anforderung	<ul style="list-style-type: none">▪ Selbstorganisation▪ Selbstbewusstsein▪ etc.

Nur so kann sichergestellt werden, dass geweckte Erwartungen — auf Arbeitgeber- wie auf Arbeitnehmerseite — auch erfüllt werden.

Die Stellenbeschreibung erfüllt jedoch auch vielfältige weitere Funktionen. Sie ist gleichzeitig Organisations- und Führungsmittel und liefert unerlässliche Informationen für die Unternehmensorganisation, unter anderem:

- Anforderungsprofil zur Personalbeschaffung,
- Leitfaden für Qualifizierungsgespräche,
- die eindeutige Stellenabgrenzung,
- transparente Information für den Personalrat,
- Grundlagen für Zielvereinbarungen,
- klare Informationen für Arbeitszeugnisse, etc.

Eingruppierung/Stellenbewertung

Mit der Stellenbeschreibung kann die Stellenbewertung erfolgen. Die einzelnen Arbeitsvorgänge sind zu sichten und entsprechend nach den Tätigkeitsmerkmalen des § 12 TVöD, Anlage 1 Entgeltordnung einzugruppieren.

Eine Gesamtschau am Ende führt dann zu der entsprechenden Vergütungsgruppe.

Eine solche Eingruppierung kann in einfachster Form zum Beispiel über das Ausfüllen einer Tabelle erfolgen. Nachteil ist, dass bei diesem „System“ keinerlei nachvollziehbare Begründung vorliegt. Weder der Arbeitgeber noch der Arbeitnehmer können sich im Zweifel darauf berufen oder dieses Jahre später nachvollziehen.

Die Eingruppierung kann jedoch auch durch Erstellung eines Gutachtens erfolgen. Dieses prüft schriftlich nachvollziehbar die einzelnen Tätigkeits-

merkmale und kommt aufgrund dessen zur jeweiligen Schlussfolgerung. Die Parteien erhalten die Möglichkeit, das Gutachten zu prüfen und nachzuvollziehen. Um für diesen Prozess die notwendige Neutralität sowie einen

offenen Diskurs zu gewährleisten, werden häufig externe Dritte mit der Erstellung beauftragt. Diese können nicht nur das fachliche Knowhow, sondern auch ein spezialisiertes und fundiertes Erfahrungswissen beisteuern und mit einem deutlich geringeren Zeitaufwand punkten.

Dienstpostenbewertung

Analog zur Eingruppierung nach TVöD ist die Grundlage der Beamtenbesoldung die Dienstpostenbewertung. Auch hierbei können wir selbstverständlich unterstützen, z.B. mit einer analytischen Bewertung nach dem KGSt-Modell, welches sich in vielen Verwaltungen auf sämtlichen Ebenen zu einem wichtigen Orientierungspunkt entwickelt hat.

Wir können Sie bei der Durchführung unterstützen, sei es nur bei der Erstellung einer Stellenbeschreibung oder einer Stellen-/Dienstpostenbewertung oder bei dem kompletten Vorgang — immer auch in Kooperation mit unserem Partner _teamiur_ Rechtsanwälte.



>> IHRE ANSPRECHPARTNER



Christian Herr
Dipl.-Verw., B.A.

Senior-Berater und Prokurist
c.herrn@teamwerk.ag
0621 / 29 99 79 - 94



Julia Gramlich
B.Sc. Wirtsch.-Päd.

Berater
j.gramlich@teamwerk.ag
0621 / 29 99 79 - 60

WILLY-BRANDT-PLATZ 6
68161 MANNHEIM

TEL: 0621 / 29 99 79 - 0
FAX: 0621 / 29 99 79 - 99

www.teamwerk.ag