

DEZERNAT PERSONAL



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

# LEITFADEN FÜR TÄTIGKEITSDARSTELLUNGEN

# INHALT

<b>ALLGEMEINES .....</b>	<b>3</b>
Was ist eine Tätigkeitsdarstellung? .....	3
Warum sind Tätigkeitsdarstellungen nötig?.....	3
Wer ist zuständig? .....	3
<b>HINWEISE ZUM FORMULAR.....</b>	<b>4</b>
Stellenbezeichnung.....	4
Dienststelle .....	4
Aufgabe bzw. Teilaufgabe .....	4
Anfallende Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte .....	5
Anzuwendenden Vorschriften und Fachkenntnisse.....	10
Anteil an der gesamten Arbeitszeit in %.....	11
Dem Stelleninhaber sind ständig unterstellt .....	11
Der Stelleninhaber vertritt.....	11
Unterschrifts- und Feststellungsbefugnisse.....	11
Entscheidungsbefugnisse.....	11
Weisungsbefugnisse.....	11
Qualifikationen und Erfahrungen .....	11
Unterschrift .....	11
<b>TYPISCHE FEHLERQUELLEN.....</b>	<b>12</b>

# ALLGEMEINES

Um Sie bei der Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen zu unterstützen, haben wir für Sie den vorliegenden Leitfaden entwickelt. Neben einigen wissenswerten Informationen über die Notwendigkeit einer Tätigkeitsdarstellung finden Sie hier auch Anregungen, Erläuterungen sowie Formulierungshilfen, auf die Sie beim Ausfüllen des Formulars „Tätigkeitsdarstellung“ zurückgreifen können. Darüber hinaus enthält der Leitfaden Hinweise zu typischen Fehlerquellen. Damit der Leitfaden „lesefreundlich“ bleibt, haben wir uns außerdem dafür entschieden, ausschließlich die männliche Sprachform zu verwenden. Diese gilt aber selbstverständlich für Personen beiderlei Geschlechts.

## **WAS IST EINE TÄTIGKEITSDARSTELLUNG?**

Unter einer Tätigkeitsdarstellung versteht man die schriftliche Beschreibung eines Arbeitsplatzes. Sie gibt Aufschluss über Aufgaben, Tätigkeiten und Kompetenzen des Arbeitsplatzinhabers sowie über das an ihn gestellte Anforderungsprofil. Außerdem vermittelt sie einen Einblick über die Einordnung der Tätigkeit in das Gesamtgefüge von Führung und Organisation.

## **WARUM SIND TÄTIGKEITSDARSTELLUNGEN NÖTIG?**

Die Tätigkeitsdarstellung im öffentlichen Dienst dient vor allem als Instrument zur Ermittlung der Eingruppierung. Das Eingruppierungsrecht des TV-L macht mit der Vorschrift des § 12 TV-L die Einführung von Tätigkeitsdarstellungen erforderlich und damit faktisch zur Arbeitgeberpflicht, ohne ausdrückliche Vorgaben zu machen. Die Inhalte werden aber mittelbar über die tarifliche Regelung festgelegt: So muss die Tätigkeitsbeschreibung zwingend Arbeitsvorgänge (oder zumindest Aufgaben mit Teilergebnissen, aus denen sich dann im Rahmen der Tätigkeitsbewertung Arbeitsvorgänge bilden lassen) sowie deren zeitlichen Anteile an der Gesamttätigkeit enthalten.

Hinzu kommt, dass der Personalrat sein Mitbestimmungsrecht bei der Eingruppierung nur ordentlich ausüben kann, wenn die Dienststelle ihm neben dem Namen des betroffenen Beschäftigten und der ihrer Ansicht nach zutreffenden Eingruppierung auch mitteilt, aus welchen Tatsachen sie zu der konkreten Eingruppierung gelangt. Dies erfolgt am einfachsten durch die Vorlage einer detaillierten Tätigkeitsdarstellung und -bewertung. Daneben hat die Tätigkeitsdarstellung auch organisatorische und personalwirtschaftliche Funktionen, auf die hier aber nicht näher eingegangen werden soll.

## **WER IST ZUSTÄNDIG?**

Die Tätigkeitsdarstellungen sind vom Arbeitsplatzinhaber oder vom Vorgesetzten oder, im Idealfall, von beiden gemeinsam zu erstellen, da sie die übertragenen Aufgaben und Arbeitsvorgänge am besten kennen und am genauesten beschreiben können. Das gilt auch für die Anforderungen an den Arbeitsplatz, die benötigten Fachkenntnisse sowie die dem Arbeitsplatzinhaber übertragenen Kompetenzen. Unterzeichnet werden muss die Tätigkeitsdarstellung in jedem Fall vom Vorgesetzten, der zuvor deren Richtigkeit zu prüfen hat.

**Aufgaben,  
Tätigkeiten,  
Kompetenzen**

**Eingruppierung**

**Mitbestimmungsrecht  
Personalrat**

# HINWEISE ZUM FORMULAR

Die Tätigkeitsdarstellungen werden an der Universität Heidelberg mit einem einheitlichen und verbindlichen Formular erstellt. Das Formular wird am PC ausgefüllt und nach der Fertigstellung zur Unterzeichnung durch den Vorgesetzten ausgedruckt. Sie finden das Formular unter folgenden Internet-Adressen:

- [www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/personal/formulare\\_personal.html](http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/personal/formulare_personal.html)
- [www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/personal/taetigkeitsdarstellung/index.html](http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/personal/taetigkeitsdarstellung/index.html)

Zum Formular gelangen Sie auch, indem über die Startseite der Universitätsverwaltung auf die Rubrik „Personal“ und anschließend auf die Rubrik „Formulare“ gehen. Das Formular ist hier bei den Formularen für die Beschäftigten unter dem Dateinamen „Vordruck zur Tätigkeitsdarstellung“ abgespeichert. Alternativ können Sie das Formular auch direkt beim zuständigen Personalsachbearbeiter anfordern. Dieses wird Ihnen dann per E-Mail zugesendet.

Wir bitten Sie, das Formular sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen auszufüllen. Die nachstehenden Erläuterungen sollen Ihnen hierbei helfen und zeitaufwändige Rückfragen ersparen.

Für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung des Beschäftigten ist eine Tätigkeitsdarstellung erforderlich, in der die vom Beschäftigten zu erledigenden Aufgaben mit ihrem zeitlichen Anteil an der Gesamttätigkeit und den zu erfüllenden Anforderungen zutreffend, vollständig und verständlich beschrieben sind. Erst eine derartige Darstellung ermöglicht die Bildung von Arbeitsvorgängen und deren Zuordnung zu den tariflichen Tätigkeitsmerkmalen.

Außerdem ist darauf zu achten, dass nur die Aufgaben aufgeführt werden, die während eines repräsentativen Zeitraumes anfallen.

Im Folgenden erläutern wir Ihnen die einzelnen Bestandteile des Formulars „Tätigkeitsdarstellung und -bewertung“, um Ihnen auf diese Weise dessen Ausfüllen zu erleichtern.

## **STELLENBEZEICHNUNG**

Hier ist die Bezeichnung des Arbeitsplatzes anzugeben. Dabei kann man sich – soweit vorhanden – nach dem Organisations- oder Geschäftsverteilungsplan richten.

## **DIENSTSTELLE**

= Institut, Einrichtung, Abteilung

## **AUFGABE BZW. TEILAUFGABE**

Hier soll, soweit möglich, der jeweilige „Arbeitsvorgang“ genannt werden. Bei einem Arbeitsvorgang handelt es sich um einen Begriff des Tarifvertrages, der für die jeweilige Prüfung der Eingruppierung herangezogen wird.

Arbeitsvorgänge sind nach tariflicher Definition Arbeitsleistungen (einschl. Zusammenhangsarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen. Arbeitsvorgänge stellen also in sich abgeschlossene Arbeitsleistungen dar, die i.d.R. aus mehreren Einzeltätigkeiten bestehen.

**Download im  
Internet**

**Aufgaben,  
Zeitanteile,  
Anforderungen**

**Arbeitsvorgänge**

Als Beispiele für Arbeitsvorgänge nennt der Tarifvertrag die unterschrittsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, die Betreuung oder Pflege einer Person oder Personengruppe, die Fertigung einer Bauzeichnung, die Erstellung eines EKG sowie die Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit.

Zusammenhangsarbeiten sind Tätigkeiten, die aufgrund ihres engen Zusammenhangs mit bestimmten, insbesondere höherwertigen Aufgaben eines Beschäftigten bei der tariflichen Bewertung zwecks Vermeidung tarifwidriger Atomisierung der Arbeitseinheiten nicht abgetrennt werden dürfen, sondern diesen zuzurechnen sind (z.B.: Besprechungen und Telefongespräche, die mit der Bearbeitung des Aktenvorgangs zusammenhängen; Lesen von Akten, um ein medizinisches oder juristisches Gutachten zu erstellen; Schriftverkehr, der mit der Bearbeitung des Aktenvorgangs anfällt; Studium von Rechtsvorschriften, juristischer Literatur und gerichtlichen Entscheidungen; Publikumsverkehr).

Bei Leitungstätigkeiten nimmt das BAG in ständiger Rechtsprechung einen einheitlichen Arbeitsvorgang an. Sachbearbeitertätigkeiten, die innerhalb des vom Beschäftigten geleiteten Bereichs durch diesen ausgeführt werden, sind Zusammenhangsarbeiten zur Leitungstätigkeit. Zwei Arbeitsvorgänge sind hingegen zu bilden, wenn der Beschäftigte zwei trennbare Bereiche leitet.

Da die Bildung von Arbeitsvorgängen häufig sehr schwierig ist, genügt es auch, wenn Sie Aufgaben mit Teilergebnissen aufführen, aus denen sich Arbeitsvorgänge bilden lassen. Beispielsweise könnte der Arbeitsvorgang „verwaltungsmäßige Führung der Geschäfte der Professur“ ohne Weiteres in mehrere kleinere Aufgabeneinheiten (allgemeine Sekretariatsaufgaben, Auskünfte an Studierende, Organisation von Dienstreisen, Unterstützung bei der Aktualisierung der Webseite etc.) zerlegt werden. Die Bildung der Arbeitsvorgänge wird in diesen Fällen dann von der Personalabteilung im Rahmen der Tätigkeitsbewertung vorgenommen.

Auf keinen Fall sollten aber Aufgaben zusammengefasst werden, die unterschiedliche (Teil-)Arbeitsergebnisse zum Gegenstand haben und daher nicht zusammengehören (z.B. Tätigkeiten aus dem Bereich der Drittmittel- und Personalverwaltung). Hier wäre die Bildung von korrekten Arbeitsvorgängen ohne die Trennung der einzelnen Aufgaben unter Neuverteilung der Arbeitszeitanteile nicht mehr möglich.

Außerdem sollten keine ehrenamtlichen und sonstigen Tätigkeiten (z.B. Personalrats-tätigkeiten) aufgeführt werden. Sie stehen in keinem Zusammenhang mit der eigentlichen Aufgabenerfüllung.

#### **ANFALLENDE ARBEITSLEISTUNGEN UND ARBEITSSCHRITTE**

Die abstrakte Bezeichnung der Aufgabe lässt i.d.R. den qualitativen Gehalt, insbesondere den Schwierigkeitsgrad und die Bedeutung der Tätigkeit noch nicht ohne Weiteres erkennen. Aus diesem Grund sind die bei jeder Aufgabe anfallenden Arbeitsschritte ausführlich zu beschreiben.

**Beispiele für  
Arbeitsvorgänge**

**Zusammenhangsarbeiten**

**Leitungstätigkeiten  
Sachbearbeitertätigkeiten**

**Teilergebnisse**

**Unterschiedliche Arbeits-  
ergebnisse nicht  
zusammenfassen**

**Ehrenamtliche Tätigkeiten  
nicht aufführen**

Bei der Beschreibung der anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte sollte insbesondere auf folgende Punkte geachtet werden:

- genaue, vollständige, klare, verständliche und nachvollziehbare Beschreibung
- prozess-/arbeitsablauforientierte Darstellung (dadurch wird das Verständnis für die Tätigkeiten erhöht und das Erkennen von Schnittstellen oder Überschneidungen zu anderen Stellen bzw. Arbeitsplätzen erleichtert; die Darstellung der Zusammenhangstätigkeiten wie Kopieren, Ablegen und Dokumentieren der eigenen Arbeiten kann hingegen entfallen, da sie für die inhaltliche Beschreibung der Tätigkeiten eine untergeordnete Rolle spielen)
- nach Möglichkeit Verwendung von Verben/substantivierten Verben (das verdeutlicht am ehesten den Inhalt der übertragenen Aufgaben)
- Verwendung einer wertneutralen Sprache
- keine (zumindest nicht weiter erläuterte) Verwendung mehrdeutiger, allgemein gehaltener Begriffe (z.B. „Mitarbeit“, „Mitwirkung“ [diese Formulierungen lassen den konkreten Beitrag des Beschäftigten nicht erkennen])
- keine (zumindest unkommentierte) Verwendung von Fachbegriffen oder fachspezifischen Abkürzungen (Tätigkeitsdarstellung muss auch für fachliche Laien verständlich sein)
- Eingehen auf die Zusammenarbeit des Beschäftigten mit anderen Mitarbeitern bei arbeitsteiliger Erledigung eines Arbeitsvorganges (hierbei sollte auch der konkrete Beitrag des Beschäftigten deutlich werden)

Bei der Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte kann man sich an dem folgenden Aufbau orientieren:

- a) Tätigkeitswort, das die durchzuführende Verrichtung (=Handlung) konkret definiert
- b) Objekt (=Arbeitsgegenstand), auf das sich die Verrichtung (=Handlung) bezieht
- c) Vorgaben und Hilfsmittel
- d) ggf. Schnittstellen zu anderen Stellen/Arbeitsplätzen

Beispiel (Bauplaner):

- a) Bau- und kostentechnische Planung
- b) von Umbaumaßnahmen am Verwaltungsgebäude der Hochschule (HOAI: Honorarzone III)
- c) anhand der vor Ort festgestellten Mängel an der Bausubstanz
- d) Weiterleitung zur finanzwirtschaftlichen Prüfung und Genehmigung an die Hochschulleitung

Handlungen (=Verrichtungen) werden am besten durch Verben oder substantivierte Verben beschrieben. Die folgende Auswahl entsprechender Tätigkeitswörter soll Sie dabei unterstützen. Sie ist bereits um Fragewörter zur Definition des Objektes (=Arbeitsgegenstandes) ergänzt, auf das sich das Handeln bezieht, und um Fragen nach dem konkreten Arbeitsinhalt.

Erläuterungen zur Qualität, Quantität, Intensität und Dauer der Tätigkeiten sind i.d.R. nicht anzubringen.

## **Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte**

## **Formulierungshilfen**

<b>TÄTIGKEITSWORT</b>	<b>MÖGLICHE FRAGE NACH DEM ARBEITSOBJEKT</b>	<b>MÖGLICHE FRAGE NACH DEM ARBEITSINHALT</b>
ablegen	Welche Schriftstücke?	Nach welchen Regeln?
abnehmen	Was?	Wie?
abrechnen	Was?	Nach welchen Regeln?
abwickeln	Welche Arbeiten?	Wie?
analysieren	Welche Tatbestände, Ergebnisse, Abläufe?	Im Hinblick worauf?
anfertigen	Was?	Wie?
annehmen	Was? Von wem?	
anpassen	Was?	Woran?
anweisen	Welche Zahlungen?	Wie?
assistieren	Wem? Wobei?	Wie?
aufmessen	Was? Welche Anlage, Teile?	Wie?
aufstellen	Welche Pläne, Anlagen Maschinen?	Nach welchen Regeln?
ausführen	Welche Arbeiten?	Nach welchen Regeln?
ausgeben	Was?	An wen?
ausstellen	Was? Welche Formulare?	Nach welchen Regeln?
auswerten	Was?	Im Hinblick worauf?
bedienen	Wen? Welche Geräte?	Nach welchen Regeln?
begutachten	Was?	Im Hinblick worauf?
benachrichtigen	Wen?	Worüber?
beraten	Wen?	Worüber?
berechnen	Was? Für wen?	Nach welchen Regeln?
bereitstellen	Was? Für wen?	Wie?
Bericht erstatten	An wen?	Worüber?
beschaffen	Welche Materialien, Informationen?	Wie?
besichtigen	Was?	Wozu?
beurteilen	Was?	Im Hinblick worauf?
bewerten	Was?	Im Hinblick worauf?
buchen	Was? Welche Daten?	Nach welchen Regeln?
darstellen	Was?	Wie?
(de-)montieren	Welche Anlagenteile?	Wie?
dokumentieren	Was?	Wo? Für wen?
durchführen	Welche Maßnahmen?	Wie?
einkaufen	Welche Materialien, Dienstleistungen?	Nach welchen Regeln?
einrichten	Was?	Wie?
einteilen	Welches Personal?	Wofür?
eintragen	Welche Daten?	Wohin?
einweisen	Wen?	Worin?
entscheiden	Was?	Worüber? In welchen Fällen?
entwerfen	Welche Pläne, Modelle?	Wie? Nach welchen Regeln?
entwickeln	Was?	Zu welchem Zweck?
erarbeiten	Was?	Zu welchem Zweck?
ermitteln	Welche Tatbestände?	Wie?
erstellen	Welche Unterlagen?	Nach welchen Regeln/Kriterien?

<b>TÄTIGKEITSWORT</b>	<b>MÖGLICHE FRAGE NACH DEM ARBEITSOBJEKT</b>	<b>MÖGLICHE FRAGE NACH DEM ARBEITSINHALT</b>
festlegen	Was?	Nach welchen Regeln/Kriterien?
führen	Von Verhandlungen, Besprechungen, Korrespondenz?	Wie?
genehmigen	Was?	Nach welchen Regeln?
herstellen	Was?	Wie?
informieren	Wen?	Über was?
in Stand setzen	Welche Geräte, Maschinen?	Nach welchen Regeln/Kriterien?
interviewen	Wen?	Über was?
justieren	Welche Geräte?	Nach welchen Regeln/Kriterien?
kalkulieren	Was?	Nach welchen Vorgaben?
kommentieren	Welche Ergebnisse, Schriften?	Im Hinblick worauf?
konsultieren	Wen?	Wozu?
kontrollieren	Was?	Im Hinblick worauf?
korrigieren	Was?	Im Hinblick worauf?
melden	Was?	An wen?
montieren	Welche Anlagen/-teile?	Nach welchen Vorgaben?
planen	Was?	Mit welchem Ziel?
projektieren	Welche Geräte/Anlagen?	Wie?
protokollieren	Was?	Wie?
(über-)prüfen	Was?	Im Hinblick worauf?
redigieren	Was?	Im Hinblick worauf?
registrieren	Was?	Wo?
reinigen	Welche Geräte, Maschinen, Räume?	Nach welchen Regeln?
sammeln	Welche Informationen, Belege?	Nach welchen Kriterien?
sortieren	Welche Belege?	Nach welchen Kriterien?
speichern	Was?	Wie? Nach welchen Regeln?
stempeln	Was?	Weshalb?
übertragen	Was?	Wie? Wohin?
überwachen	Was?	Im Hinblick worauf?
umsetzen	Was?	Wie? Zu welchem Zweck?
unterrichten	Wen?	Worüber?
unterschreiben	Was?	Im Hinblick worauf?
untersuchen	Welche Tatbestände?	Im Hinblick worauf?
verfolgen	Was? Welche Arbeitsabläufe?	Im Hinblick worauf?
verhandeln	Über was?	Mit wem? Wie?
verkaufen	Was? An wen?	Wie?
vorbereiten	Was?	Wofür?
vorschlagen	Was?	Für was? Für wen?
vortragen	Was? Wem?	Zu welchem Zweck?
warten	Welche Geräte, Maschinen?	Wie?
zeichnen	Was?	Auf wessen Anweisung?
zusammenstellen	Welche Unterlagen, Daten?	Wie?
zusammentragen	Welche Unterlagen?	Wie?

Hauptgrund für die fehlende eingruppierungsrechtliche Verwertbarkeit ist die Verwendung von Wertungen und unbestimmten Begriffen. Die unkommentierte Verwendung von wertenden Adjektiven wie schwierig, selbstständig, bedeutend usw. verhindert Feststellungen zum tatsächlichen Grad der Schwierigkeit, Selbstständigkeit oder Bedeutung bestimmter Aufgaben. Hinzu kommt, dass diese wertenden Adjektive in der einen oder anderen Form Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung wiedergeben und somit die Gefahr besteht, dass die Bewertung der Tätigkeit vorweggenommen wird, indem allein die Verwendung dieser Begriffe die Erfüllung entsprechender Tätigkeitsmerkmale suggeriert, ohne dass jedoch das Vorliegen der Tätigkeitsmerkmale anhand der Tätigkeitsdarstellung tatsächlich überprüft bzw. belegt werden könnte.

#### **CHECKLISTE**

Negativliste der Wörter und wertenden Adjektive, die einzeln oder in Kombination miteinander in keiner Tätigkeitsdarstellung (zumindest unkommentiert) auftauchen sollten

##### **Wertende Adjektive**

bedeutend  
besonders  
eigenständig  
(eigen-)verantwortlich  
schwierig

##### **Zu unkonkrete Begriffe**

Bearbeitung  
Betreuung (es sei denn, es handelt sich um Menschen)  
Mitarbeit  
Mitwirkung  
Pflege (es sei denn, es handelt sich um Menschen)  
Zuarbeit  
Zusammenarbeit

Aus der Tätigkeitsdarstellung sollte nach Möglichkeit auch, zumindest wenn sich dies nicht schon ohne Weiteres aus der Art der Tätigkeit ergibt, hervorgehen, ob die jeweilige Aufgabe selbstständig verrichtet wird. Folgende Fragen können hierbei weiterhelfen:

- Bestehen Vorgaben für das Arbeitsergebnis?
- Bestehen Handlungs-, Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- oder/und Beurteilungsspielräume hinsichtlich des Ergebnisses der Arbeit?
- Ist das Arbeitsergebnis selbst und frei von inhaltlichen Detailvorgaben zu ermitteln?
- Bestehen Handlungs-, Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- oder/und Beurteilungsspielräume beim Inhalt der Arbeit?
- Bestehen nur allgemeine Arbeitsziele?

Zum besseren Verständnis des Begriffs der „selbständigen Leistungen“ i.S.d. TV-L wollen wir Ihnen diesen ein wenig erläutern:

„Selbständige Leistungen“ i.S.d. TV-L setzen ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbstständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative voraus; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen. Der Begriff „selbständige Leistung“ ist mit dem selbstständigen Arbeiten im Sinne des allgemeinen Sprachgebrauchs – das also ohne direkte Aufsicht oder Lenkung durch Weisungen erfolgt – nicht identisch. Eine „selbständige Leistung“ verlangt eine Gedankenarbeit, die hinsichtlich des einzuschlagenden Weges, insbesondere aber hinsichtlich des zu findenden Ergebnisses eine eigene geistige Beurteilung und EntschlieÙung verlangt. Vom Beschäftigten werden demnach Abwägungsprozesse verlangt, in deren Rahmen Anforderungen an dessen Überlegungsvermögen gestellt werden. Der Beschäftigte muss dabei unterschiedliche Informationen verknüpfen, untereinander abwägen und zu einer Entscheidung gelangen; ergibt sich die Entscheidung bereits aus der Umsetzung vorausgesetzter – z.B. gründlicher und vielseitiger – Fachkenntnisse, ist die Anforderung noch nicht erfüllt; sie baut auf Fachkenntnissen auf und tritt zu diesen hinzu. Aus diesem Grund erfüllen bloÙe „Wenn-Dann-Entscheidungen“ die Merkmale einer „selbständigen

Leistung“ nicht. Ebenso lassen Vorgänge, die sich ständig wiederholen, nur selten Raum für eine eigene geistige Initiative und damit für „selbständige Leistungen“. Kennzeichnend für „selbständige Leistungen“ im tariflichen Sinne ist vielmehr – ohne Bindung an verwaltungsrechtliche Fachbegriffe – ein wie auch immer gearteter Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- oder/und Beurteilungsspielraum bei der Erarbeitung eines Arbeitsergebnisses.

#### **Hinweis**

Wird eine Aufgabe nach genauen Vorgaben einer Person (also nicht selbständig) ausgeübt, so besteht der Personalrat ab sofort darauf, dass in der Tätigkeitsdarstellung konkret angegeben wird, wer diese Vorgaben erteilt (i.d.R. der Vorgesetzte).

#### **ANZUWENDENDEN VORSCHRIFTEN UND FACHKENNTNISSE**

Es sind alle Vorschriften (z.B. aus Gesetzen, Rechtsverordnungen, Dienstvorschriften, innerdienstlichen Weisungen, Verträgen usw.) anzugeben, die bei der Erledigung der Aufgaben anzuwenden sind. Soweit nicht alle Normen einer Vorschrift Anwendung finden (wie im Allgemeinen bei umfangreicheren Regelwerken), sind in Betracht kommende Abschnitte, Teile, Paragraphen usw. zu vermerken.

Nach Möglichkeit ist auch auf den Grad der erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten einzugehen (Grundkenntnisse? Vertiefte/Detaillierte Kenntnisse? etc.).

Als (gründliche) Fachkenntnisse kommen nicht nur Vorschriften in Betracht, sondern z.B. auch:

- Fremdsprachenkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- kaufmännisch-wirtschaftliche Fachkenntnisse
- buchhalterische Fachkenntnisse
- Fähigkeiten und Erfahrungen auf grafisch-künstlerischem Gebiet
- redaktionelle Fachkenntnisse
- pädagogische Fachkenntnisse
- Fachkenntnisse auf dem Gebiet der Fotografie
- bautechnische Kenntnisse
- Kenntnisse von Regelwerken für die Flächenberechnung
- Kenntnisse über die Organisation einer Universität
- Fachkenntnisse technischer Art
- Fachkenntnisse handwerklicher Art
- Fachkenntnisse in der Warenkunde
- Fachkenntnisse auf dem Gebiet der Drucktechnik
- Fachkenntnisse auf physikalisch-chemischem Gebiet
- Fachkenntnisse im Sanitätsbereich
- Fachkenntnisse in der Hygiene
- Kenntnisse auf den Gebieten der Datenbeschaffung
- Kenntnisse auf dem Gebiet der Statistik,
- historische und architekturhistorische Kenntnisse

Nicht zu den „gründlichen Fachkenntnissen“ gehören allgemeine Fähigkeiten und Schlüsselqualifikationen wie z.B. Organisationstalent, Verhandlungsgeschick, Geschäftsgewandtheit, besondere Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Kontaktfähigkeit, Fantasie, Eigeninitiative oder Belastbarkeit. Aus diesem Grund sind derartige Fähigkeiten auch nicht im Vordruck einzutragen.

Als Fachkenntnisse sind im Übrigen nur solche Kenntnisse anzuerkennen, die für die ordnungsgemäße Ausübung der Tätigkeit erforderlich sind. Nicht ausreichend ist es, wenn die Kenntnisse lediglich vorteilhaft, nützlich oder wünschenswert sind.

**Vorschriften**

**Weitere  
Fachkenntnisse**

**Fähigkeiten und  
Schlüsselqualifikationen**

### **ANTEIL AN DER GESAMTEN ARBEITSZEIT IN %**

Tragen Sie hier bitte die Zeiteile der jeweiligen Tätigkeiten in Prozent – bezogen auf die gesamte Arbeitszeit – ein. Die Summe der Spalte muss auch bei Teilzeitstellen 100 ergeben. Die Feststellung der Zeiteile kann auf Arbeitsaufzeichnungen oder Schätzungen beruhen. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass der Zeitraum und der Zeitpunkt so gewählt wird, dass nicht nur alle überhaupt zu erledigenden Tätigkeiten erfasst werden, sondern auch die jeweiligen Arbeitsmengen typisch sind.

**Zeiteile**

### **DEM STELLENINHABER SIND STÄNDIG UNTERSTELLT**

Die unterstellten Mitarbeiter/innen sind grundsätzlich mit ihrem vollständigen Namen und ihrer Besoldungs-/Entgeltgruppe zu nennen. Bei außergewöhnlich großen Organisationseinheiten mit zahlreichen unterstellten Mitarbeiter/innen kann eine zahlenmäßige Zusammenfassung unter Verzicht auf die Benennung der vollständigen Namen und der Besoldungs-/Entgeltgruppen genügen.

Ggf. „keine“ einsetzen.

**Unterstellte  
Mitarbeiter**

### **DER STELLENINHABER VERTRITT**

Die Vertretenen sind mit ihrem vollständigen Namen und ihrer Besoldungs-/Entgeltgruppe zu benennen. Vertritt der Arbeitsplatzinhaber den Vertretenen nicht auf dem gesamten Arbeitsgebiet, dann ist auch das Arbeitsgebiet zu nennen, auf dem die Vertretung erfolgt.

Ggf. „keine“ einsetzen.

**Vertretung**

### **UNTERSCHRIFTS- UND FESTSTELLUNGSBEFUGNISSE**

Einzutragen sind Unterschriften- und Feststellungsbefugnisse. Unter Feststellungsbefugnis versteht man die Befugnis zur Bescheinigung der sachlichen oder/und rechnerischen Richtigkeit von Sachverhalten. Die Unterschriftsbefugnis umschreibt das Recht, im Auftrag oder Namen der/des Dienststelle/Einrichtung/Instituts rechtskräftig Verpflichtungen gegenüber Dritten einzugehen. Äußeres Kennzeichen dieses Rechtes ist die Unterschriftsberechtigung.

Ggf. „keine“ einsetzen.

**Unterschrifts-  
berechtigung**

### **ENTSCHEIDUNGSBEFUGNISSE**

Entscheidungsbefugnisse kennzeichnen das Recht, bestimmte Entscheidungen zu treffen, die einer Willensbildung und -durchsetzung bedürfen. Im vorliegenden Fall bedeutet dies, dass nur die Entscheidungen Entscheidungsbefugnisse im o.g. Sinne sind, die das Fällen von Sachentscheidungen durch Ausfüllen von Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielräumen erfordern.

Ggf. „keine“ einsetzen.

**Befugnisse**

### **WEISUNGSBEFUGNISSE**

Hier sind die Weisungsbefugnisse des Arbeitsplatzinhabers einzutragen.

Ggf. „keine“ einsetzen.

### **QUALIFIKATIONEN UND ERFAHRUNGEN**

Dieser Punkt der Tätigkeitsdarstellung soll die Frage beantworten, welche Ausbildung und welche (ggf. darauf aufbauenden) praktischen beruflichen Erfahrungen der Arbeitsplatzinhaber mitbringen muss, um die beschriebenen Aufgaben und Befugnisse ausfüllen zu können.

Ggf. „keine“ einsetzen.

### **UNTERSCHRIFT**

Die Tätigkeitsdarstellung ist vom jeweiligen Vorgesetzten (bzw. dessen Vertreter) zu unterzeichnen. Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der Tätigkeitsbeschreibung bestätigt.

# TYPISCHE FEHLERQUELLEN

- Es wird eine Berufsausbildung/-erfahrung gefordert, die sich anhand der Beschreibung von Tätigkeiten, Fachkenntnissen und Befugnissen im Vergleich zum einschlägigen Berufsbild nicht ableiten lässt.
  - Unter dem Punkt „Erforderliche Qualifikationen“ werden alle benötigten Fachkenntnisse aufgezählt, obwohl es hier um die beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen und eben nicht um die Fachkenntnisse als solche geht.
  - Aus den Angaben zur Vertretung wird nicht deutlich, dass eine Vertretung nicht in vollem Umfang, sondern nur zum Teil erfolgt.
  - Der Beschäftigte vertritt in vollem Umfang Mitarbeiter, die sich in einer deutlich höheren Besoldungs-/Entgeltgruppe befinden.
  - Die angegebenen Befugnisse und Vollmachten lassen sich keiner beschriebenen Tätigkeit zuordnen.
  - Dem Arbeitsplatzinhaber sind Mitarbeiter unterstellt, es fehlen aber entsprechende Führungsaufgaben.
- 
- Tätigkeitsdarstellung lässt keine Handlung erkennen
  - Handlung ist wenig konkret beschrieben
  - es wird nicht deutlich, ob der Mitarbeiter nur organisatorische und verfahrensmäßige Aufgaben verrichtet oder auch inhaltliche
  - statt wertneutraler Beschreibung übertriebene Darstellung oder hochtrabende, abstrakte Formulierungen
  - Vorwegnahme einer Bewertung wie „schwierige Tätigkeit“, „selbstständig“, „besondere Verantwortung“
  - nur zeitweilig im Rahmen des Direktionsrechts übertragene Aufgaben werden
  - aufgeführt (eingruppierungsrelevant sind aber nur auf Dauer übertragene Tätigkeiten)
  - Beschreibung von Aufgaben, die der Beschäftigte zwar wahrnimmt, ihm aber nicht ausdrücklich übertragen worden sind (maßgebend für die Eingruppierung ist ausschließlich die auszuübende Tätigkeit, nicht die tatsächlich ausgeübte)
  - die Fachkenntnisse sind gar nicht oder viel zu pauschal aufgeführt oder lassen sich nicht den Arbeitsvorgängen/Teilarbeitsvorgängen zuordnen (Beispiel: betriebswirtschaftliche Kenntnisse --> diese werden sowohl in kaufmännischen Berufsausbildungen, unterschiedlichen kaufmännischen Fortbildungen als auch in Hochschulausbildungen [Universitäten und Fachhochschulen] vermittelt)
  - bei den Fachkenntnissen werden Kenntnisse aufgeführt, die für die ordnungsgemäße Ausübung der Tätigkeit nicht erforderlich, sondern lediglich vorteilhaft, nützlich oder wünschenswert sind

**Die Beschreibung  
der Tätigkeit selbst**

## **HABEN SIE NOCH FRAGEN ODER ANREGUNGEN?**

Julius Kaiser  
Dezernat Personal  
Personalservice Beschäftigte (Abteilung 5.2)  
Tel. +49 6221 54-2092  
Fax +49 6221 54-3740