

# Hinweise zur Tätigkeitsdarstellung und zum Formular „Feststellung der Entgeltgruppe“

---

## Allgemeines

Diese Hinweise beschäftigen sich vor allem mit der Tätigkeitsdarstellung für das technische und administrative Personal. Hinsichtlich der Bildung von Arbeitsvorgängen und der Beschreibung von Arbeitsvorgängen sind sie auf die Tätigkeitsdarstellung für wissenschaftliche Beschäftigte übertragbar. Im Unterschied zur Tätigkeitsdarstellung für das technische und administrative Personal ist hier jedoch die Mitarbeit der/des Stellenverantwortliche/n bei der Zuordnung der Tätigkeiten zu den Eingruppierungsmerkmalen erforderlich.

## Was ist eine Tätigkeitsdarstellung und wozu sind Tätigkeitsdarstellungen erforderlich

Die Tätigkeitsdarstellung hat die schriftliche Beschreibung eines Arbeitsplatzes bzw. einer Stelle zum Inhalt. Aus ihr ergeben sich die Aufgaben, Tätigkeiten und die notwendigen Kompetenzen des Arbeitsplatzinhabers. Sie dient vor allem als Grundlage für die Eingruppierung nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung zum TV-L.

§ 12 TV-L Absatz 1 Satz 3: Die/Der Beschäftigte ist in der Entgeltgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmale die gesamte von ihr/ihm nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit entspricht.

Da der Personalrat ein Mitbestimmungsrecht bei der Eingruppierung hat, wird die Tätigkeitsdarstellung der Einfachheit halber dort vorgelegt. Dem Gremium wird es so ermöglicht, zu überprüfen aufgrund welcher Tatsachen eine Eingruppierung zustande gekommen ist.

---

*Exkurs: Wie in § 12 TV-L beschrieben, bezieht sich die Eingruppierung und somit auch die Tätigkeitsdarstellung auf die dauerhaft übertragenen Tätigkeiten. Sie beschreibt eine Übersicht der am jeweiligen Arbeitsplatz anfallenden Aufgaben. Davon unabhängig hat der Arbeitgeber im Rahmen seines Weisungsrechtes die Möglichkeit vorübergehend weitere/andere Aufgaben zu übertragen.*

§ 106 Gewerbeordnung (GewO): Weisungsrecht des Arbeitgebers

*Der Arbeitgeber kann Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung nach billigem Ermessen näher bestimmen, soweit diese Arbeitsbedingungen nicht durch den Arbeitsvertrag, Bestimmungen einer Betriebsvereinbarung, eines anwendbaren Tarifvertrages oder gesetzliche Vorschriften festgelegt sind. Dies gilt auch hinsichtlich der Ordnung und des Verhaltens der Arbeitnehmer im Betrieb. Bei der Ausübung des Ermessens hat der Arbeitgeber auch auf Behinderungen des Arbeitnehmers Rücksicht zu nehmen.*

## Hinweise zur Tätigkeitsdarstellung und zum Formular „Feststellung der Entgeltgruppe“

---

Wann ist die Tätigkeitsdarstellung durch wen zu erstellen

- Bei jeder Neueinstellung ist mit dem Antrag auf Einstellung die Vorlage einer Tätigkeitsdarstellung erforderlich.
- Bei der Ausschreibung von neuen Stellen, d.h. es ist noch keine Beschreibung der Tätigkeiten des betreffenden Arbeitsplatzes vorhanden, ist zwingend mit dem Antrag auf Ausschreibung die Tätigkeitsdarstellung vorzulegen. Nur wenn die Ausschreibung einer Stellen mit den unveränderten Tätigkeiten des/der Vorgängers/Vorgängerin erfolgen soll, ist die Darstellung entbehrlich.
- Bei bereits beschäftigten Mitarbeiter/innen ist im Falle der dauerhaften Änderung der Tätigkeiten eine Tätigkeitsdarstellung zu erstellen.

---

*Exkurs: Die dauerhafte Übertragung von neuen Aufgaben, ist nur dann zulässig, wenn die ausdrückliche Genehmigung zu dieser Maßnahme zuvor im Geschäftsbereich Personal eingeholt worden ist und ggf. die entsprechenden Finanzmittel für die Übertragung einer höherbewerteten Tätigkeit zur Verfügung stehen.*

---

- Sollen gemäß § 14 TV-L vorübergehend (mindestens ein Monat) andere Tätigkeiten übertragen werden, die den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren Entgeltgruppe entsprechen, ist ebenfalls eine Tätigkeitsdarstellung zu erstellen. Auch hier ist die vorherige Genehmigung durch den Geschäftsbereich Personal erforderlich (siehe Exkurs).

### § 14 TV-L Vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit

**Absatz 1:** Wird Beschäftigten vorübergehend eine andere Tätigkeit übertragen, die den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren Eingruppierung entspricht, und wurde diese Tätigkeit mindestens einen Monat ausgeübt, erhalten sie für die Dauer der Ausübung eine persönliche Zulage rückwirkend ab dem ersten Tag der Übertragung der Tätigkeit.

Tätigkeitsdarstellungen sind durch die Verantwortlichen für eine bestimmte Stelle zu fertigen. Im Idealfall erstellt die/der Vorgesetzte die Darstellung gemeinsam mit den Beschäftigten, da diese die übertragenen Aufgaben am besten kennen und daher auch am besten beschreiben können. In Zweifelsfällen oder bei Fragen kann jederzeit der/die zuständige Personalsachbearbeiter/in des Referates Allgemeine personal- und tarifrechtliche Angelegenheiten zu Rate gezogen werden.

Unterschrieben wird die Tätigkeitsdarstellung auf jeden Fall durch die Vorgesetzten, die zuvor die Richtigkeit zu überprüfen haben. Für die Feststellung der Entgeltgruppe unterzeichnet nach der tarifrechtlichen Bewertung der Tätigkeiten zusätzlich der/die zuständige Personalsachbearbeiter/in.

# Hinweise zur Tätigkeitsdarstellung und zum Formular „Feststellung der Entgeltgruppe“

---

## Hinweise zum Formular „Feststellung der Entgeltgruppe“

An der CAU werden einheitlich für die Beschreibung der Tätigkeiten, die die Grundlage für die Eingruppierung bilden, die folgenden Formulare verwendet:

- Feststellung der Entgeltgruppe  
<http://www.uni-kiel.de/personal/de/formulare/tarifangelegenheiten/feststellung-der-entgeltgruppe>
- Feststellung der Entgeltgruppe für wissenschaftliche Beschäftigte  
<http://www.uni-kiel.de/personal/de/formulare/tarifangelegenheiten/feststellung-der-entgeltgruppe-fuer-wissenschaftliche-beschaeftigte>

Im Folgenden werden die einzelnen auszufüllenden Felder des Formulars „Feststellung der Entgeltgruppe“ erläutert:

Kreuzen Sie zunächst den Anlass (Neueinstellung zum ....., Änderung der Tätigkeiten ab .... etc.) der Vorlage der Feststellung der Entgeltgruppe an.

### **1. Angaben zur Person**

Bei der Vorlage der Darstellung anlässlich der Ausschreibung einer neuen Stelle fallen die Angaben unter Punkt 1. weg.

Bei Vorlage der Darstellung anlässlich einer Neueinstellung tragen Sie bitte unter **1.1** den Namen und das Geburtsdatum des/der Beschäftigten ein. Unter **1.2** geben Sie die Ausbildung mit der jeweiligen Zeitdauer des/der Beschäftigten an. **1.3** beinhaltet die gesamte bisherige berufliche Tätigkeit des/der Beschäftigten.

Bei Vorlage der Darstellung anlässlich einer Änderung der Tätigkeit bzw. einer Arbeitsplatzüberprüfung tragen Sie unter **1.4** die bisherige Tätigkeit im Land Schleswig-Holstein, also im Regelfall an der CAU, ein.

Sollten Ihnen nicht alle Informationen zu den Punkten 1.2 bis 1.4 zur Verfügung stehen, verweisen Sie auf die Personalakte. Ggf. kann die Darstellung in diesen Punkten von dem/der Personalsachbearbeiter/in vervollständigt werden. Hierzu ist es hilfreich, wenn Sie das durch Sie bearbeitete Formular vorab dem Referat Allgemeine personal- und tarifrechtliche Angelegenheiten per E-Mail zur Verfügung stellen.

### **2. Eingruppierung als sog. sonstige(r) Beschäftigte(r)**

Punkt 2 wird durch die Personalsachbearbeitung ausgefüllt.

-----  
*Exkurs: Die Bezeichnung „sonstige Beschäftigte“ findet sich in der Entgeltordnung zum TV-L wieder und kommt zur Anwendung, wenn die in einem Tätigkeitsmerkmal*

# Hinweise zur Tätigkeitsdarstellung und zum Formular „Feststellung der Entgeltgruppe“

---

*geforderte Vor- oder Ausbildung bei dem/der Beschäftigten nicht vorhanden ist, aber sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben, zugelassen sind. An die Feststellung der „gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen“ sind aufgrund des Ausnahmecharakters hohe Anforderungen gestellt, die ausschließlich im Referat Allgemeine personal- und tarifrechtliche Angelegenheiten geprüft werden können.*

-----

## 3. Darstellung der Tätigkeit

**3.1 Arbeitsvorgänge:** Unter den Punkten 3.1 und 3.2 ist Ihre Hauptarbeit gefordert. Hierbei ist unter 3.1 die Bildung von Arbeitsvorgängen notwendig. Bei einem Arbeitsvorgang handelt es sich um einen Begriff des Tarifvertrages, der für die jeweilige Prüfung der Eingruppierung herangezogen wird.

Protokollerklärung zu § 12 Absatz 1 TV-L: 1.Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhansarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Akten-vorgangs eines Widerspruchs oder eines Antrags, Betreuung bzw. Pflege einer Person oder Personengruppe, Fertigung einer Bauzeichnung, Erstellung eines EKG, Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit). Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.

Die Bildung von Arbeitsvorgängen ist häufig schwierig. In Zweifelsfällen genügt es auch, wenn Sie Aufgaben mit Teilarbeitsergebnissen aufführen, aus denen sich unter Umständen Arbeitsvorgänge bilden lassen. In diesen Fällen wird der/die Personalsachbearbeiter/in die Bildung von Arbeitsvorgängen im Rahmen der tarifrechtlichen Bewertung vornehmen. So lässt sich z.B. die Sekretariatstätigkeit einer Professur in einzelne Teilaufgaben aufgliedern, die sich aber im Ergebnis zu dem Arbeitsvorgang „Führen der Geschäfte einer Professur“ zusammenfassen lassen.

Keinesfalls dürfen allerdings Aufgaben mit unterschiedlichem Arbeitsergebnis zusammengefasst werden (z.B. Aufgaben in der Drittmittel- und Personalverwaltung).

Ehrenamtliche und sonstige Tätigkeiten (z.B. Personalratstätigkeit) gehören nicht in das Formular „Feststellung der Entgeltgruppe“.

## 3.2 Ausführliche Beschreibung der in Ziffer 3.1 genannten Arbeitsvorgänge

Die Beschreibung der Teilaufgaben innerhalb der Arbeitsvorgänge soll so anschaulich und verständlich wie möglich erfolgen. Verdeutlichen Sie die Ausführungen gerne anhand von Beispielen. Je detaillierter und konkreter Sie eine Teilaufgabe beschreiben, umso einfacher lässt sich die tarifrechtliche und somit gerechte

## **Hinweise zur Tätigkeitsdarstellung und zum Formular „Feststellung der Entgeltgruppe“**

---

Bewertung vornehmen. Pauschale oder allgemeine Formulierungen in der Darstellung reichen nicht aus.

Wichtig ist die Nennung der erforderlichen Fachkenntnisse (z.B. Kenntnisse von Gesetzen und Regelwerken, Kenntnisse bestimmter Fach- und Wissensgebiete), die im Anschluss an die Beschreibung der Aufgaben erfolgen kann. Geben Sie den Grad der erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten an (Grundkenntnisse, vertiefte Kenntnisse, detaillierte Kenntnisse etc.) Auch die mit der Aufgabe verbundenen Berechtigungen, wie z.B. die Weisungsbefugnis, sind aufzuführen.

-----  
*Exkurs: Softwarekenntnisse sind, soweit es sich um Anwenderkenntnisse, z.B. Umgang mit Office-Paket, handelt, keine Fachkenntnisse im tarifrechtlichen Sinne. Auch Sprachkenntnisse – hier insbesondere Englischkenntnisse – sind grundsätzlich keine Fachkenntnisse im Sinne des Tarifrechtes.*  
-----

Vermeiden Sie bei der Beschreibung der Aufgaben wertende Formulierungen oder tarifrechtlich belegte Begriffe wie z.B. „verantwortungsvolle Tätigkeit“ oder „selbständige Leistung“. Die Verwendung von tarifrechtlich belegten Begriffen, die in der Regel eine Wertigkeit im Sinne der Entgeltordnung enthalten, greift der Bewertung vor.

**Die folgenden, wertenden Begriffe sollten vermieden werden. Verwenden Sie nicht den wertenden Begriff, sondern beschreiben und erläutern Sie ihn.**

### **Begriffe die nicht verwendet werden sollen**

- vielseitige, umfassende oder umfangreiche Fachkenntnisse
- einfach/einfachste, schwierige Tätigkeiten
- selbständige Arbeitsweise, eigenverantwortlich, verantwortungsvoll etc.

**Verstärkende Begriffe sind zu pauschal und lassen eine Einschätzung im Rahmen der Bewertung nicht zu. Anstatt der Verwendung von verstärkenden Begriffen sollte konkret beschrieben werden, was inhaltlich hinter der pauschalen Aussage steht.**

### **Vermeiden Sie die folgenden Begriffe**

- herausragend, herausgehoben
- kompliziert
- speziell
- komplex etc.

**Insbesondere allgemein gehaltene Begriffe, wie z.B. Mitwirkung, Mitarbeit/Unterstützung, Zusammenarbeit, Sonstiges, Allgemeines sind nicht**

## Hinweise zur Tätigkeitsdarstellung und zum Formular „Feststellung der Entgeltgruppe“

---

**präzise genug und sollten durch aussagekräftige Begriffe und Beschreibungen ersetzt werden.**

Persönliche Fähigkeiten und Eigenschaften des/der Stelleninhabers/Stelleninhaberin, wie z.B. Organisationsgeschick, Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit etc. sind für die tarifrechtliche Bewertung nicht relevant und gehören daher nicht in die Tätigkeitsdarstellung.

### Formulierungshilfen:

ablegen	welche Schriftstücke?	nach welchen Regeln
abrechnen	was?	nach welchen Regeln
anfertigen	was?	wie und womit
assistieren/mitarbeiten	wem? Wobei?	wie?
ausstellen	was? welche Formulare?	nach welchen Regeln?
Bericht erstatten	an wen?	worüber?
beraten	wen?	worüber?
beschaffen	welche Materialien, Informationen?	wie?
beurteilen	was?	im Hinblick worauf?
buchen	was? welche Daten?	nach welchen Regeln?
dokumentieren	was?	wo? für wen?
durchführen	welche Maßnahmen?	wie?
erarbeiten	was?	zu welchem Zweck?
entscheiden	was?	worüber? in welchen Fällen?
kalkulieren	was?	nach welchen Vorgaben?
planen	was?	mit welchem Ziel?
umsetzen	was?	wie/zu welchem Zweck?
vorbereiten	was?	wofür? für wen?
zusammentragen	welche Unterlagen/Informationen?	für wen? wie?

### 4. Bewertung der Tätigkeit

Der Punkt 4 wird komplett im Referat Allgemeine personal- und tarifrechtliche Angelegenheiten bearbeitet.

Unterschreiben Sie das Formular „Feststellung der Entgeltgruppe“ als Fachvorgesetzte/r für die Ziffer 3. Für die Bewertung unterschreibt der/die Personalsachbearbeiter/in.

Nach Abschluss des Mitbestimmungsverfahrens erhält der/die Mitarbeiter/in eine Kopie des Formulars.

07.02.2016  
R12 c