



*Berufsverband
Information Bibliothek e.V.*

Der Weg zu einer guten Stellenbeschreibung

Kommission für Eingruppierungsberatung

BIB – Kommission für Eingruppierungsberatung (KEB)

- Jährlich ca. 120 Anfragen, davon ca. 80 % nach der korrekten Eingruppierung
- 2017: doppelte Menge an Anfragen, da die neue Entgeltordnung des Tarifvertrages (für VKA) neue Eingruppierungsmöglichkeiten aufwies (mit immer wieder neuen Anfragen bis heute)
- 2018 (März): neue Entgeltordnung des Tarifvertrages (für den Bund)
- 2020: neue Entgeltordnung des Tarifvertrages der Länder (TV-L), dadurch rund 250 Anfragen
- 2021: 106 Anfragen
- 2022: bereits rund 70 Anfragen und es geht weiter...

Stellenausschreibungen sind keine Stellenbeschreibungen!

Enthalten Tätigkeiten ohne Zeitanteile

- Beschreiben, welche Voraussetzungen für die Ausübung der Tätigkeiten nötig sind, d.h.:
 - Berufsausbildung, hier u.U. klare Vorgaben wie FaMI-Ausbildung/Studium oder ggf. Sonstige
- Angaben zur konkreten Eingruppierung oder „Bezahlung nach Tarif“

Dagegen Stellenbeschreibungen = Tätigkeitsdarstellung = Arbeitsplatzbeschreibung (BAK, TD, TDA, TBDA, APB usw.)

Stellenbeschreibung / Tätigkeitsdarstellung / Arbeitsplatzbeschreibung:

- Funktion einer Stelle
- Zuordnung der Stelle in einer Organisationseinheit
- Vorgesetzte*r
- Zugeordnete Mitarbeiter*innen
- Vertretungsregelung
- Zuständigkeiten
- Handlungsspielraum / Befugnisse
- Fachliche Kenntnisse
- Berufsabschluss
- Arbeitsvorgänge mit zeitlichen Anteilen

Stellenbeschreibungen

- Enthalten möglichst alle Tätigkeiten mit Zeitanteilen
→ Insgesamt immer 100 % (auch bei Teilzeit)
- Grundregel für Tätigkeitsbewertung: §§ 12 TVöD
„Die gesamte auszuübende Tätigkeit entspricht den Tätigkeitsmerkmalen einer Entgeltgruppe, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich genommen die Anforderungen eines Tätigkeitsmerkmals oder mehrerer Tätigkeitsmerkmale dieser Entgeltgruppe erfüllen.“
- Erstellung ist Vorgesetztenaufgabe

Erstellen von Stellen-/Arbeitsplatzbeschreibungen

- Keine einheitlichen Formulare
- Individuelle Situation vor Ort
 - Daher keine Muster bei der KEB!

Tipps:

- Bildung von Arbeitsvorgängen
- Nennung der anspruchsvollen Arbeitsvorgänge am besten zuerst oder von groß nach klein

Stellenbewertung:

- Zuständigkeit der Personalstelle
- Zuordnen von Tätigkeiten zu Entgeltgruppen
- Zustimmung des Personalrates je nach LPVG
- Arbeitsgerichtliche Klärung als letztes Mittel

Beispiel für ein Formular zur Stellenbeschreibung

 Villingen-Schwenningen	Stellenbeschreibung
--	----------------------------

1. Organisatorische Einordnung der Stelle

1.1 Amt	1.2 Abteilung	1.3 Funktion	1.4 Stellen-Nr.
1.5 Angaben zum Stelleninhaber ¹			
(Vor-)Name, Geb.datum	Beschäftigungsumfang <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit (Wo.-Std. v.H.)	derzeit. Eingrupp./Besold.	

2. Angaben zur Organisationsstruktur

2.1 Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs	
2.2 Wem ist der Stelleninhaber unterstellt?	
2.3 Wer ist dem Stelleninhaber unterstellt? (Weisungsbefugnis)	
2.4 Wen vertritt der Stelleninhaber?	2.5 Wer vertritt den Stelleninhaber?

3. Befugnisse

Welche Befugnisse sind dem Stelleninhaber übertragen?	In welchen Angelegenheiten?
<input type="checkbox"/> Entscheidungsbefugnis	
<input type="checkbox"/> Unterschriftsbefugnis	
<input type="checkbox"/> Bewirtschaftungsbefugnis	
<input type="checkbox"/> Anordnungsbefugnis	
<input type="checkbox"/> Feststellungsbefugnis	

¹ Aus Gründen der Lesbarkeit, Verständlichkeit und Übersichtlichkeit wird im gesamten Formular nur die männliche Form verwendet.

4. Ergänzende Angaben zum Arbeitsplatz

4.1 Zum Aufgabengebiet gehören folgende Arbeitsmittel (z.B. Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge)
4.2 Besonderheiten des Arbeitsplatzes (z.B. Sonderaufgaben, Raum- und Ausstattungsprobleme)
4.3 Sind Arbeitsrückstände vorhanden oder entstehen solche zu bestimmten Zeiten? (z.B. durch Schwankungen der Arbeitsmenge)
4.4 Werden Überstunden geleistet? (Umfang? Grund? Regelmäßig? Zu bestimmten Terminen?)

5. Fach- und Rechtskenntnisse, Prüfungen

Zur Ausübung der Stelleninhalte sind folgende Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich:	Anzuwenden bei Arbeitsvorgang:
Zur Ausübung der Stelleninhalte ist folgende berufliche Qualifikation Voraussetzung:	
Persönliche Angaben zum Stelleninhaber:	
<ul style="list-style-type: none"> Berufliche Prüfungen Berufstätigkeit (Zeitraum, Funktion) 	

Was ist ein Arbeitsvorgang?

„Arbeitsvorgänge sind **Arbeitsleistungen** (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren **Arbeitsergebnis** führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs [...]). **Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.**“

(Protokollerklärung zu § 12 Abs. 2 TVöD (VKA))

- Ein Arbeitsvorgang umfasst alle Einzeltätigkeiten/Arbeitsschritte, die notwendig sind, um ein Arbeitsergebnis zu erreichen.
- Tätigkeiten, die in einem direkten sachlichen und zeitlichen Zusammenhang mit der Erreichung des Arbeitsergebnisses stehen, bilden einen Arbeitsvorgang und dürfen nicht aufgesplittet werden.
- Ein Arbeitsvorgang kann aus mehreren Arbeitsleistungen bestehen (Zusammenhangstätigkeiten).

Hinweise zu Bildung von Arbeitsvorgängen

- Immer vom Arbeitsergebnis denken
(Welche Tätigkeiten/ Arbeitsschritte sind notwendig, um das Ergebnis zu bekommen?)
- Prüfen, was evtl. eine Zusammenhangstätigkeit ist
(Welche Tätigkeiten/ Arbeitsschritte sind notwendig, um das Ergebnis zu bekommen?)
- Kommt der Arbeitsvorgang in relevanten Zeitanteilen vor?
(Wenn unter 5 % besser zusammenfassen)
- Die „Arbeitsvorgänge für Öffentliche Bibliotheken“ listen Arbeitsvorgänge auf
(auch die Einführungen sind sehr hilfreich!)

Beispiele für Arbeitsvorgänge I

- Rücknahme von Medien (Arbeitsergebnis: Medien vom Benutzungskonto gebucht)
- Zustands- und Vollständigkeitskontrolle (Arbeitsergebnis: Medien sind auf Zustand und Vollständigkeit geprüft)
- Verräumen der Medien (Arbeitsergebnis: Medien sind zur Rücksortierung verräumt)

Gilt nur, sofern dies zeitlich oder räumlich getrennt geschieht!

Wird dies in einem Arbeitsschritt gleich bei der Rücknahme erledigt, ist es eine Zusammenhangstätigkeit und bildet **einen** Arbeitsvorgang:

- Medienrücknahme und –kontrolle (Arbeitsergebnis: Medien sind zurückgebucht, geprüft und verräumt)

Beispiele für Arbeitsvorgänge II

- Benutzeranmeldung (Arbeitsergebnis: Benutzerdatensatz ist angelegt)
- Erläuterung der Benutzungsordnung (Arbeitsergebnis: Benutzer ist über Regeln informiert)
- Ersteinführung in den Katalog (Arbeitsergebnis: Benutzer kann einfache Recherchen durchführen oder selbständig verlängern etc.)

Wird dies in einem Arbeitsschritt erledigt, ist es eine Zusammenhangstätigkeit und bildet **einen** Arbeitsvorgang:

- Benutzeranmeldung und -einführung (Arbeitsergebnis: Benutzer ist angemeldet und über Regeln informiert, der Katalog wurde erläutert)

Beispiele für Arbeitsvorgänge III

- Bestandsauswahl (Arbeitsergebnis: Titel zur Bestellung ausgewählt)
- Sacherschließung (Arbeitsergebnis: Systematik und Schlagworte vergeben)

Wenn es gleichzeitig erfolgt → ein Arbeitsvorgang

- Bestellung (Arbeitsergebnis: Bestelldatensatz ist erstellt, Bestellung ausgelöst)
- Formalerschließung (Arbeitsergebnis: Katalogdatensatz ist erstellt)

Wenn es gleichzeitig erfolgt → ein Arbeitsvorgang

Vom Arbeitsvorgang zur Stellenbeschreibung (1)

- Die Arbeitsvorgänge werden in das Formular eingetragen und mit Zeitanteilen versehen
 - Nennung der anspruchsvollen Arbeitsvorgänge am besten zuerst oder von groß nach klein
 - Erläutern oder Arbeitsschritte auführen – diese aber ohne Zeitanteile
- Die Summe der Zeitanteile muss immer 100 % sein
 - Die eigene individuelle Wochenarbeitszeit entspricht immer 100 %
- Wie komme ich an die Zeitanteile?
 - Zeitaufschriebe über einen längeren Zeitraum
 - Schätzungen

Vom Arbeitsvorgang zur Stellenbeschreibung (2)

- Welche Kenntnisse werden benötigt
 - Diese kommen i. d. R. in einen eigenen Teil der Stellenbeschreibung
 - Einzeln auführen
 - Angeben, für welche Arbeitsvorgänge diese nötig sind
- Beispiele für Kenntnisse
 - Kenntnisse, die dem Berufsabschluss entsprechen
 - Rechtskenntnisse (z. B. Jugendschutzrecht, Benutzungsordnung/-satzung, Datenschutzbestimmungen, örtliche Verwaltungsvorschriften)
 - diese **einzeln** auführen
 - Systematikenkenntnisse
 - Kenntnisse, die über die Ausbildungs- bzw. Studieninhalte hinausgehen

Vom Arbeitsvorgang zur Stellenbeschreibung (3)

- Welche Begrifflichkeiten können verwendet werden?
 - Vermeiden Sie Begriffe aus dem Tariftext!
- Beispiele
 - Gründliche = Fundierte
 - Vielseitige = Vielfältige
 - Umfassende = Umfangreiche

Aber:

Besonders verantwortungsvoll, besondere Schwierigkeit und Bedeutung, Maß der Verantwortung: kontextuell erläutern!

Vom Arbeitsvorgang zur Stellenbeschreibung (4)

- Selbständige Leistungen

Protokollnotiz: „Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses und der Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative, eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderungen nicht erfüllen.“

Für „selbständige Leistungen“ reicht es nicht, selbständig zu arbeiten, also ohne konkrete Weisungen seine Aufgaben zu erledigen!

- Selbständig = Entwicklung eigener Führungen / Veranstaltungen; Umsetzung pädagogischer Konzepte, Durchführung nach Vorgabe mit Eigenverantwortung
- Nicht selbständig = Mitarbeit bei Führungen / Veranstaltungen, Durchführung nach Vorgabe; Unterstützung der Planungen

Bewertung von Stellenbeschreibungen

- Jeder Arbeitsvorgang wird einzeln bewertet (erforderliche Kenntnisse, selbständige Leistungen...)
 - Der Zeitanteil wird entsprechend bei der zutreffenden Entgeltgruppe eingetragen
 - Anschließend Gesamtschau (vor allem für EG 6 – gründliche und vielseitige Fachkenntnisse können i. d. R. nur durch mehrere Arbeitsvorgänge belegt werden)
 - Berechnung der Zeitanteile je Entgeltgruppe
- Berechnung der Bewertung
 - i. d. R muss mindestens die Hälfte in einer Entgeltgruppe erreicht werden, damit diese zutrifft (Ausnahmen: EG 7, 8, 10, hier stehen andere (niedrigere) Werte im Tätigkeitsmerkmal)
 - Aber: wenn z. B. in EG 9c 35 %, in EG 10 25 %, so gilt die EG 9c als erfüllt, da die höheren Merkmale immer auch die darunterliegenden mit erfüllen.

Beispieltabelle für die Bewertung

Arbeitsvorgang Tätigkeitsmerkmal (verkürzt)	EG	AV 1	AV 2	AV 3	AV 4	AV 5	AV 6	AV 7	Summe
Einfachste Tätigkeit	1								
Einfache Tätigkeit	2								
eingehende fachliche Einarbeitung	3								
Schwierige Tätigkeit	4								
Gründliche Fachkenntnisse	4 (1/4), 5 (1/2)								
Abgeschlossene Ausbildung	5								
Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse (nur bei mehreren AV mit gründlichen Fachkenntnissen)	6								
selbstständige Leistungen	7 (1/5), 8 (1/3), 9a (1/2)								
abgeschlossene Hochschulbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten oder gründliche umfassende Fachkenntnisse	9b								
Besonders verantwortungsvoll	9c								
besondere Schwierigkeit und Bedeutung	10 (1/3), 11 (1/2)								
Maß der damit verbundenen Verantwortung	12								
abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen....	13								
besondere Schwierigkeit und Bedeutung oder hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben	14								
Unterstellung von mind. drei Beschäftigten mind. der EG 13	14								
besondere Schwierigkeit und Bedeutung sowie erhebliches Maß der Verantwortung	15								
Unterstellung von mind. fünf Beschäftigten mind. der EG 13	15								

Bewertungsbeispiele (1)

51 % Tätigkeiten der EG 5

49 % Tätigkeiten der EG 3

→ EG 5

20 % Tätigkeit der EG 5

20 % Tätigkeit der EG 5

20 % Tätigkeit der EG 5

40 % Tätigkeit der EG 3

→ EG 6, da 3 x gründliche =
gründliche und vielseitige
Fachkenntnisse

22 % Selbständige Leistungen

30 % Tätigkeit der EG 5

30 % Tätigkeit der EG 5

18 % Tätigkeit der EG 3

→ EG 7

40 % Selbständige Leistungen

30 % Tätigkeiten der EG 5

30 % Tätigkeiten der EG 5

→ EG 8

Bewertungsbeispiele (2)

50 % Selbständige
Leistungen

30 % Tätigkeit der EG 5

20 % Tätigkeit der EG 5

→ EG 9a

55 % gründliche
umfassende Fachkenntnisse

25 % selbständige Tätigkeit

20 % Tätigkeit der EG 5

Oder: 100 % Tätigkeit
entsprechend Studium

→ EG 9b

50 % besonders verantwortungsvoll
30 % besondere Schwierigkeit und
Bedeutung

20 % Tätigkeit der EG 9b

→ EG 9c

49 % Besondere Schwierigkeit und
Bedeutung

→ EG 10

50 % Besondere Schwierigkeit und
Bedeutung

→ EG 11

Bewertungsbeispiele für ausgewählte Arbeitsvorgänge

Leitung eines Arbeitsbereichs zu 100 %:

- FaMI = EG 9a/9b
- B.A. = mind. EG 9c, je nach Aufgabengebiet bis zu EG 12; mit gefordertem wiss. Hochschulabschluss/M.A. ab EG 13

Kundenservice:

- 100 % FaMI = EG 5
- Mehrere AVs der EG 5 = EG 6, wenn unterschiedliche Kenntnisse

Katalogisierung:

- FaMI mind. EG 6, je nach Anteil selbständiger Leistung bis EG 9a
- B.A. = EG 9b und höher je nach Schwierigkeitsgrad bis EG 12

Bewertungsbeispiele für ausgewählte Arbeitsvorgänge

Veranstaltungsarbeit

- FaMI = ab EG 5 (Mitarbeit) und höher, je nach Mitarbeitsgrad
- B.A. = ab EG 9b und höher (je nach Durchführungsarbeit, Entwicklung, Konzeption, wiss. Erkenntnissen)

Erwerbung

- FaMI = EG 5 (einfache Bestellung) bis EG 9a/9b
- B.A. = EG 9b (Buchhandel und E-Medien), je nach Ausrichtung mit Preisvergleich/Vertragsverhandlung/Konsortien und entsprechendem Abschluss bis EG 13

Lektorat

- mind. EG 9c, eher EG 10 und höher

Zeitanteile beachten!

Meine Stellenbeschreibung stimmt nicht:

- Gespräch suchen, Gründe erläutern, Personalvertretung einschalten
- Ggf. Zeitaufschriebe machen, um Unrichtigkeiten zu belegen

Wenn der Höhergruppierungsantrag abgelehnt wird:

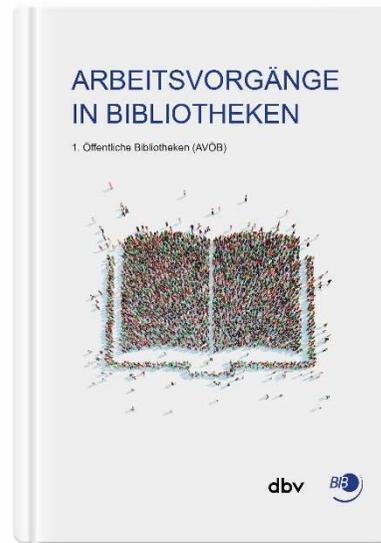
- Höhergruppierung ist formal kein Verwaltungsakt, sondern eine interne Dienstentscheidung, daher ist **kein Widerspruch möglich**
- Gespräch suchen, Vorgesetzte und Personalvertretung einbinden
- Es bleibt – wenn keine Einigung erzielt werden kann – nur der Rechtsweg!

Weitere Beratungsmöglichkeiten:

- Personalräte und Betriebsräte vor Ort
 - Rechtsberatung gesetzlich nicht erlaubt!
- Gewerkschaft (ver.di)
- Mail an: keb@bib-info.de
 - Erstkundin für alle
 - Ausführliche Beratung nur für BIB-Mitglieder
 - keine Rechtsberatung!

Arbeitsvorgänge in Bibliotheken

„Arbeitsvorgänge in Bibliotheken.
1. Öffentliche Bibliotheken (AVÖB)“



...hrsg. von BIB und dbv

Literatur (1)

Jede Menge Infos und Links auf der KEB-Homepage:

<https://www.bib-info.de/berufspraxis/keb-eingruppierung/>

AVÖB: <https://www.bib-info.de/berufspraxis/keb-eingruppierung/publikationen/avoeb/#daten-zur-publikation>

Effertz, Jörg: TVöD Kommunen Kommentar 2022. Jahrbuch mit allen wichtigen Tariftexten und der Entgeltordnung (VKA). – Regensburg: Walhalla, 2021. – 1328 Seiten – ISBN: 978-3-8029-7916-3 und: TV-L Kommentar 2022. 1500 Seiten. ISBN: 978-3-8029-7915-6. TVöD Bund Kommentar 2022. 1296 Seiten. ISBN: 978-3-8029-7917-0

Richter, Achim; Gamisch, Annett; Mohr, Thomas: Grundlagen der Eingruppierung TVöD und TV-L. – 7. Aufl. – Regensburg: Walhalla, 2021. – 128 Seiten. – ISBN 978-3-8029-1599-4

Literatur (2)

Richter, Achim; Gamisch, Annett; Mohr, Thomas: Stellenbeschreibung für den öffentlichen und kirchlichen Dienst. Praxishandbuch mit Musterformulierungen. – 10. Aufl. – Regensburg: Walhalla, 2021. – 224 Seiten. – ISBN 978-3-8029-1595-6

Kaufung, Harald: Tätigkeitsbewertung nach TVöD und TV-L. Eingruppierung - Bewertungsverfahren - Stellenbeschreibung – Arbeitshilfen und Übersichten. – 4. Aufl. – Stuttgart: Boorberg, Edition Moll, 2020. – 94 Seiten. – ISBN 978-3-415-06864-3

Haben Sie Fragen?

Sonst melden Sie sich per Mail an keb@bib-info.de

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!