



# Leitfaden für die Erstellung einer Tätigkeitsbewertung

am Beispiel des Formulars A32  
des Landesamtes für Steuer und Finanzen

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>2</b>
1.1	Tätigkeitsbewertung und ihre Bedeutung .....	2
1.2	Zuständigkeiten - wann ist eine Tätigkeitsbeschreibung nötig und von wem diese bearbeitet wird .....	2
1.3	Eingruppierungsprozess .....	3
<b>2</b>	<b>Hinweise zum Formular .....</b>	<b>4</b>
2.1	Arten der Formulare .....	4
	Welche Formulare gibt es und wo kann man diese finden .....	4
2.1.1	Vereinfachte Tätigkeitsbewertung .....	4
2.1.2	Ausführliche Tätigkeitsbewertung .....	4
<b>2.2</b>	<b>Aufbau des Formulars .....</b>	<b>4</b>
2.2.1	Aufbau des Formulars .....	5
<b>2.3</b>	<b>Dos and Don'ts .....</b>	<b>7</b>
2.3.1	Don'ts .....	7
2.3.2	Dos .....	8
<b>2.4</b>	<b>Glossar .....</b>	<b>9</b>
<b>2.5</b>	<b>Anlagen .....</b>	<b>12</b>

# 1 Einleitung

Um Arbeitsziele im Berufsalltag zu realisieren, übt man am Arbeitsplatz diverse Tätigkeiten aus. Die auf Dauer auszuübenden Tätigkeiten formen den Inhalt des Arbeitsplatzes, der in einer „Arbeitsplatzbeschreibung“ (ebenfalls als „Arbeitsplatzdarstellung“ bekannt) zusammengefasst wird. Im Freistaat Sachsen wird diese Beschreibung in Form des Formulars „Tätigkeitsbewertung – Feststellung der Entgeltgruppe“ festgehalten.

Das Ziel des Ihnen vorliegenden Leitfadens ist es, Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung zu stellen, mit dessen Nutzung sich die Transparenz über die auszuübenden Tätigkeiten der Beschäftigten der Hochschule Mittweida (weiter: HSMW) erhöht.

In dieser Arbeitshilfe finden Sie die Grundsatzinformationen zum Thema „Tätigkeitsbeschreibung und -bewertung“ und werden auf die am häufigsten auftretenden Fehler bei der Erstellung der Tätigkeitsbeschreibung aufmerksam gemacht. Eine falsch beschriebene Tätigkeit kann den Inhalt des Arbeitsplatzes verfälschen und führt des Öfteren zur falschen Eingruppierung. Eine unter Beachtung von **Grundsätzen der Arbeitsvorgangsbildung** erfasste Tätigkeitsbeschreibung schafft auf Dauer die Klarheit in Beziehungen, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben.

## 1.1 Tätigkeitsbewertung und ihre Bedeutung

Eine **Tätigkeitsbewertung** – hier in Form von Formularen des Landesamtes für Steuer und Finanzen des Freistaats Sachsen - ist eine schriftliche Abbildung eines Arbeitsplatzes und dient vor allem im öffentlichen Dienst der Ermittlung der tariflichen Eingruppierung.

Infolge der kooperativen Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten des Eingruppierungsprozesses (den wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Einrichtungen und dem Dezernat Personalwesen) ist es möglich, eine objektive Aussage über die Wertigkeit des jeweiligen Arbeitsplatzes im Sinne des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder zu treffen und zu verschriftlichen.

Die Bedeutung der Tätigkeitsbewertung als zahlungsbe gründende Unterlage darf dabei nicht aus den Augen verloren werden. Die eingruppierungs-gerechte Tätigkeitsbeschreibung bildet nämlich die Grundlage für den

Stellenplan, für das Haushalts- und Zuwendungsrecht und sagt etwas über die Einordnung der Tätigkeiten der Beschäftigten in das Gesamtgefüge der Organisation und der Führung aus.

## 1.2 Zuständigkeiten

**- wann ist eine Tätigkeitsbeschreibung nötig und von wem diese bearbeitet wird**

Das Verfassen bzw. die Prüfung der auf Dauer auszuübenden Tätigkeiten ist in folgenden Fällen nötig:

- vor der Einstellung
- sowie
- im Falle der Veränderung der Tätigkeiten, d.h. bei der:
    - Höher- oder Herabgruppierung,
    - Übertragung (auf Dauer) neuer/anderer Tätigkeiten mit einem höheren Schwierigkeitsgrad/ mit einem höheren Maß an Verantwortung oder höherer Bedeutung (Breite der Auswirkungen auf das Gesamtgefüge der Organisation),
    - Übertragung neuer/anderer Tätigkeiten aufgrund der organisatorischen Umstrukturierung oder aufgrund des Erwerbs höherer Qualifikationen/eines höheren wissenschaftlichen Abschlusses.

**Vor Einstellung** sind die Tätigkeitsbeschreibungen durch **die Vorgesetzten** zu erstellen. Die erfassten Tä-

tigkeiten müssen nicht nur mit den in der Stellenausschreibung angegebenen Tätigkeiten übereinstimmen, sondern auch diese bewertbar bündeln.

Bei **den laufenden Beschäftigungsverhältnissen** kommt es in der beruflichen Praxis des Öfteren zu einem **Austausch zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten**, sodass die Tätigkeitsbeschreibung von beiden Parteien gemeinsam erstellt werden kann.

Die **Bewertung** der Tätigkeiten und somit die Prüfung der den Entgeltgruppen zugewiesenen **Tätigkeitsmerkmalen (Verweis auf Eingruppierungsordnung)** liegt in der Obliegenheit des Arbeitgebers und ist Aufgabe des Dezernates Personalwesen.

Im Eingruppierungsprozess ist ebenfalls **der örtliche Personalrat** gem. § 80 Sächsisches Personalvertretungsgesetz in der jeweils gültigen Fassung beteiligt. Demzufolge hat die Personalvertretung in Personalangelegenheiten wie u.a. Einstellung, Eingruppierung, Übertragung einer höher oder niedriger zu bewertenden Tätigkeit eingeschränkt mitzubestimmen.

### 1.3 Eingruppierungsprozess

Um besser nachvollziehen zu können, was mit einer Tätigkeitsbeschreibung passiert, nachdem diese im Personalwesen eingegangen ist, und wie man zum Feststellen einer Entgeltgruppe kommt, schauen Sie sich bitte Abbildung 1 „Verlauf eines Eingruppierungsprozess“ an.

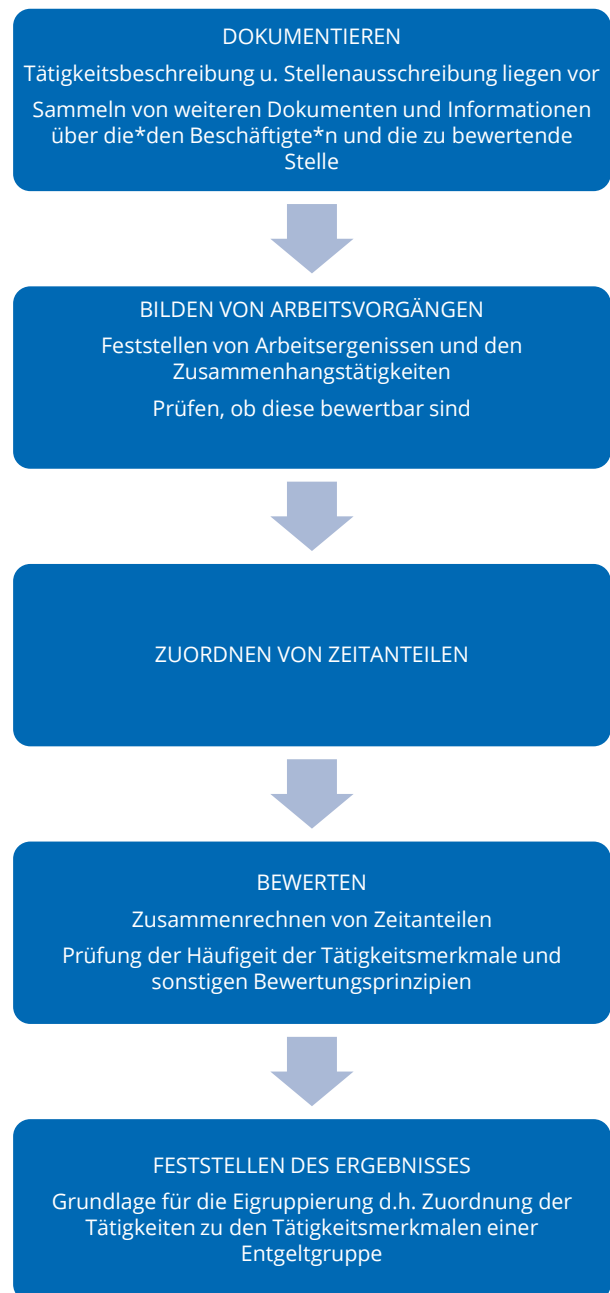


Abbildung 1: Verlauf eines Eingruppierungsprozesses

# 2 Hinweise zum Formular

Die Tätigkeitsdarstellungen werden an der Hochschule Mittweida, University of Applied Sciences, mithilfe der Formulare des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen erstellt. Im folgenden Abschnitt erläutern wir Ihnen die einzelnen Bestandteile des Formulars, um dessen Ausfüllen zu vereinfachen.

## 2.1 Arten der Formulare

### Welche Formulare gibt es und wo kann man diese finden

Das Landesamt für Steuer und Finanzen hat hierfür zwei Muster-Formulare entworfen:

- **vereinfachte Tätigkeitsbewertung (A31)** und
- **ausführliche Tätigkeitsbewertung (A32)**,

die grundsätzlich für Eingruppierungen nach § 12 TV-L zu verwenden sind.

### 2.1.1 Vereinfachte Tätigkeitsbewertung

Die Vereinfachte Tätigkeitsbewertung ist anzuwenden, wenn die Erfüllung der Tätigkeitsmerkmale keiner gesonderten Bewertung bedarf, d.h. das Tätigkeitsmerkmal ganz konkret und zweifelsfrei die übertragene Tätigkeit beschreibt, ohne einen Ermessensspielraum zuzulassen, z.B. Beschäftigte in der Forschung (ab EG 13 gem. Teil II der Entgeltordnung zum TV-L)<sup>1</sup>. Siehe hierzu: **Anlage 1** (Formular A31 Landesamt für Steuer und Finanzen; weiter: LSF).

#### Hinweis:

Die Lehrkräfte im Hochschulbereich findet man nicht im Teil II der EGO zum TV-L. Für **Lehrkräfte für besondere Aufgaben** wird keine Tarifautomatik angewendet und diese fallen unter die landesspezifischen Regeln. Diese werden gem. Richtlinie der TdL für die Eingruppierung der nicht von der Entgeltordnung zum TV-L erfassten Beschäftigten im Tarifgebiet Ost (gem. Beschluss der 3./2013 Mitgliederversammlung der TdL vom 14./15. Februar 2013) eingruppiert. Die Feststellung der Entgeltgruppe bei Lehrkräften für besondere Aufgabe an wissenschaftlichen Hochschulen oder Fachhochschulen

erfolgt mit Nutzung des Formulars A33 – Vereinfachte Tätigkeitsbewertung (Lehrkräfte) des Landesamtes für Steuer und Finanzen (**Anlage 7**).

### 2.1.2 Ausführliche Tätigkeitsbewertung

Die ausführliche Tätigkeitsbewertung ist erforderlich, soweit die Eingruppierung auf Grundlage der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale nach den Teilen I, II oder III Abschnitt 1 der Anlage A zum TV-L bzw. weiterer Anforderungen<sup>2</sup> erfolgt. In den vorgenannten Teilen weichen die Tätigkeitsmerkmale inhaltlich voneinander ab, sodass die tarifliche Bewertung der auszuübenden Tätigkeit in gesonderten Feldern vorzunehmen ist. Die Erfüllung von weiteren Anforderungen ist gesondert darzustellen und zu begründen<sup>3</sup>. Siehe hierzu: **Anlage 2** (Formular A32 LSF, Pkt. 4.2 u. 4.3).

Das Formular ist im **Zentralen Informationsportal (ZIP)** zu finden. Zur Vereinfachung wurde dieses ebenfalls dem **Einstellungsantrag beigefügt**.

Alternativ kann das Formular seitens der Beschäftigten des Dezernats Personalwesen **per E-Mail** zur Verfügung gestellt werden.

## 2.2 Aufbau des Formulars

Das Formular ist in zwei Formaten (WORD und PDF) vorhanden und kann elektronisch ausgefüllt werden.

**Empfehlung:** Das Dezernat Personalwesen empfiehlt das nutzerfreundlichere WORD-Dokument zu verwenden.

<sup>1</sup> Rundschreiben SMF vom 11.07.2013, Az.: 16\_P2100-16/35-22179

<sup>2</sup> Siehe hierzu Kapitel 2.2.1.2

<sup>3</sup> Siehe Nr. 1; Rundschreiben SMF vom 11.07.2013.

Nach Fertigstellung soll dieses – durch die Vorgesetzten unterschrieben – zur weiteren Bearbeitung und Bewertung an das Dezernat Personalwesen übergeben werden.

Zur Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung ist eine schriftlich festgehaltene Tätigkeitsdarstellung zwingend erforderlich.

Die auf Dauer auszuübenden Aufgaben der Beschäftigten sind unter Berücksichtigung des für deren Ausführung anfallenden zeitlichen Anteils eindeutig und unmissverständlich zu verfassen. Klar gebildete Arbeitsvorgänge<sup>4</sup> vereinfachen die Zuordnung zu den tariflichen Tätigkeitsmerkmalen und ermöglichen korrekte Eingruppierungen.

**Hinweis:** Die Tätigkeiten – definiert durch die Tätigkeitsmerkmale – bestimmen die Entgeltgruppe.

Sollten sich Fragen zu den Inhalten der Tätigkeiten ergeben, wird sich das Dezernat Personalwesen mit den Vorgesetzten in Verbindung setzen. Wir bitten Sie jedoch, das Formular nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig und mithilfe dieses Leitfadens auszufüllen, um zeitaufwändige und ggf. wiederholte Rückfragen zu vermeiden.

Im weiteren Verlauf werden Ihnen daher die relevanten Bestandteile des Formulars erläutert.

## 2.2.1 Aufbau des Formulars

Das Formular A 32 – *Ausführliche Tätigkeitsbewertung – Feststellung der Entgeltgruppe* – gliedert sich in **zwei Teile**:

1. die **Tätigkeitsdarstellung** und
2. die **Tätigkeitsbewertung**.

Der erste Teil beinhaltet die Angaben zu den Beschäftigten. Er sagt etwas über die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Befugnisse aus und erfasst die Tätigkeiten in Gestalt der sog. Arbeitsvorgänge.

Der erste Teil bildet die Grundlage für den zweiten Teil – Tätigkeitsbewertung – und eröffnet die Möglichkeit der Festsetzung des Wertes der tatsächlichen auf Dauer auszuübenden Tätigkeit.

### 2.2.1.1 Tätigkeitsdarstellung

Dieser Teil, zu deren Erstellung Vorgesetzte und ggf. Beschäftigte einen Beitrag leisten, bezieht sich auf die **Punkte 1 bis 4.1.** des Formulars.

## Angaben zu den Beschäftigten (Pkt. 1)

Hier sind die beruflichen Qualifikationen und bisherigen Tätigkeiten mit Auswirkung auf die Eingruppierung aufzunehmen.

Sollten die Beschäftigten eine Voraussetzung der Ausschreibung in puncto Ausbildung/Abschluss erfüllen, ist dies hier zwingend zu berücksichtigen.

## Angaben zur auszuübenden Tätigkeit (Pkt. 2)

In diesem Feld bezeichnen Sie kurz den Arbeitsplatz bzw. geben die Funktion der Beschäftigten an.

Eine kurze Aufgabenbeschreibung ist optional und kann sich auf die Tätigkeiten aus der Stellenausschreibung beziehen.

**Hinweis:** Bitte geben Sie das Datum an, ab welchem die Tätigkeiten gelten. Hierbei handelt es sich z.B. um das Einstellungsdatum, Datum der Übertragung der Tätigkeiten infolge der strukturellen o. sonstigen Veränderungen.

## Geforderte persönliche Voraussetzungen

Gilt ein Abschluss als Voraussetzung der Eingruppierung (z.B. wissenschaftlicher Hochschulabschluss für die Tätigkeiten ab EG 13), ist dieser anzugeben.

Bei ausländischen Abschlüssen ist eine **Zeugnisbewertung** vor Einstellung durch die personalverwaltende Dienststelle zu prüfen und vorzulegen, andernfalls gelten die Qualifikationen als nicht erfüllt. Ohne eine Zeugnisbewertung kann die Einstellung nur unter Vorbehalt meist in die nächstniedrigere Entgeltgruppe erfolgen.

## Unterstellungsverhältnisse, Befugnisse

Hier werden ständige Befugnisse und auf Dauer anfallende Unterordnungsverhältnisse benannt.

Beispiele:

- 5 unterstellte Beschäftigte
- Feststellungsbefugnisse
- Unterschriftsbefugnisse
- Entscheidungsbefugnisse
- Weisungsbefugnisse
- Vertretung

Hier ist eine Anzeige erforderlich, falls die Befugnisse und Unterstellungsverhältnisse, explizit etwas über die Art des Arbeitsplatzes aussagen.

<sup>4</sup> Siehe hierzu: „Beschreibung der auszuübenden Tätigkeit und Bildung von Arbeitsvorgängen (Pkt. 3)“

**Beschreibung der auszuübenden Tätigkeit und Bildung von Arbeitsvorgängen (Pkt. 3)**

Die Beschreibung der Arbeitsvorgänge ist eine der wichtigsten Elemente des Formulars.

**Ein Arbeitsvorgang** ist - innerhalb eines Aufgabenkreises - eine einzelne *Arbeitsleistung* (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren *Arbeitsergebnis* führt. Die genaue Definition können Sie der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 1 entnehmen<sup>5</sup>. Im Tarifvertrag sind folgende Beispiele aufgelistet:

- unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs,
- Betreuung einer Person,
- Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit.

Die Beispiele im wissenschaftlichen/forschenden/verwaltenden Bereich können z.B. Folgenden Wortlaut haben:

- Erstellen in eigener Verantwortung fachlicher/organisatorischer Konzepte für nachgeordnete Bereiche der Fakultät XY,
- Bearbeiten und Mitentscheiden besonders schwieriger Grundsatzfragen mit richtungsweisender Bedeutung im Bereich XY,
- Konzeption von wissenschaftlichen Experimentalsreihen und aussagekräftigen Studien zur Erfassung und vergleichenden Analyse von verschiedenartigen Aktivitätsdatensätzen.

Als **Zusammenhangersarbeiten**, die im engen Zusammenhang mit der Ausführung einer Aufgabe stehen und nicht von dieser abgetrennt werden dürfen. Sie bilden als solche kein Ergebnis, sondern sind - um ein Ergebnis zu erzielen - einer Tätigkeit hinzuzurechnen.

Beispiele:

- Teilnahme an Besprechungen,
- Lesen von Rechtsvorschriften zur Vorbereitung einer Stellungnahme.

Die gesamte Arbeitsleistung der Beschäftigten wird mit 100 Prozent bewertet. Den einzelnen Arbeitsvorgängen (Ergebnissen) sollen zeitliche Anteile zugewiesen werden, die bestimmen, zu welchem Anteil die Beschäftigten diese, gemessen an der gesamten Arbeitsleistung, ausüben. Im Nachgang werden die einzelnen Arbeitsvorgänge einer der Entgeltgruppen zugeordnet, die in der Entgeltordnung zum TV-L näher erläutert sind.

Die Arbeitsvorgänge sollen präzise, vollständige und eindeutige Formulierungen enthalten.

Die Tätigkeiten sollen durch substantivierte Verben beschrieben werden und so formuliert sein, dass sich beim Lesen der Tätigkeitsbeschreibung keine weiteren „W-Fragen“ mehr ergeben.

Die Systematik der Formulierung kann daher wie folgt dargestellt werden:

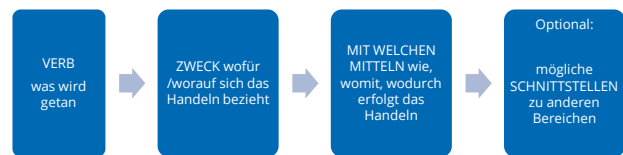


Abbildung 2: Systematik der Formulierung eines Arbeitsvorganges

**Hinweis:** Um die Formulierung eines Arbeitsvorganges zu erleichtern, fügen wir Ihnen eine Tabelle mit „W-Fragen“ (**Anlage 3**) bei. Sollten sich nach der Formulierung eines Vorganges keine „W-Fragen“ mehr ergeben, haben Sie alles richtig gemacht!

**Tarifliche Anforderungen an die einzelnen Arbeitsvorgänge; Hier: Fachkenntnisse (Pkt. 4.1)**

Fachkenntnisse sind pro Arbeitsvorgang (weiter: AV) auszufüllen.

Hier wird unter „Umfang der Fachkenntnisse“ die Breite und unter „Kenntnistiefe“ die Tiefe eines AV bestimmt.

Pkt. 4.1. soll z.B.

- Rechtliches-
- Wirtschaftliches-
- Pädagogisches-
- Sonstiges Wissen
- Programme
- Soft Skills

beinhalten. Diese Informationen dienen u.a. der Feststellung, ob gründliche, umfassende oder sonstige Kenntnisse vorhanden sind.

**2.2.1.2 Tätigkeitsbewertung**

Der Punkt 4.2 leitet den Teil der Bewertung von Tätigkeiten ein. Das Befüllen dieses Bereichs liegt in der Zuständigkeit des Dezernats Personalwesen.

<sup>5</sup> <https://www.tdl-online.de/tv-l/tarifvertrag.html> TV-L Vertrag in der jeweils gültigen Fassung

### Weitere Anforderungen (Punkte 4.2 bzw. 4.3)

In den Punkten 4.2. bzw. 4.3. haben Sie jedoch die Möglichkeit, das Dezernat Personalwesen auf die besondere Wertigkeit bzw. Heraushebung gewisser beschriebener Tätigkeiten bzw. Qualitäten der bewerteten Beschäftigten hinzuweisen.

Sie können hier gerne Ihre Bewertung vorverfassen bzw. Argumente für die Erfüllung des Tätigkeitsmerkmals als „sonstiger Beschäftigter“ anbringen.

Das Dezernat Personalwesen behält sich jedoch infolge der Prüfung das Recht vor, diese nach Rücksprache abzuändern, zu erweitern oder zu ersetzen.

### Begriff „sonstiger Beschäftigter“

In der Entgeltordnung gibt es Tätigkeitsmerkmale, die neben den Anforderungen an die Tätigkeit zusätzlich persönliche Anforderungen an Beschäftigte voraussetzen (im Teil I der Entgeltordnung zum TV-L - Entgeltgruppen 13-15).

Die Bezeichnung „Sonstiger Beschäftigter“ ist zur Kompensation der eigentlich geforderten Ausbildung entstanden.

Die Anforderungen an die Erfüllung des Merkmals des „Sonstigen Beschäftigten“ sind jedoch hoch und erheblich (gleichwertige Fähigkeiten, gleichwertige Erfahrungen und entsprechende Tätigkeit) und müssen kumulativ betrachtet werden. Jede einzelne Anforderung muss genau geprüft und nachgewiesen werden.

Die Eingruppierung als „sonstiger Beschäftigter“ bedarf einer ausführlichen Begründung in Form eines Vermerkes. (Siehe hierzu: Formular LSF Punkt 4.3 - Eingruppierung als sog. "sonstiger Beschäftigter").

In allen Fällen, in den sowohl die Ausbildungserfordernisse als auch die Kompensation über den „Sonstigen Beschäftigten“ nicht möglich sind, besteht die Möglichkeit, die bewertete Person gem. Vorbemerkung 1 Abs. 4 zu allen Teilen der Entgeltordnung in die nächstniedrigere Entgeltgruppe einzugruppieren.

Die Eingruppierung der/des Beschäftigte\*n richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung (§ 12 TV-L).

## 2.3 Dos and Don'ts

Die richtige Formulierung der Arbeitsvorgänge erlaubt, die Tätigkeitsmerkmale einer Entgeltgruppe zu identifizieren und mithilfe dieser die Eingruppierung zu begründen.

Daher ist es besonders wichtig, zu wissen, wie man dies am besten macht.

Die nachfolgende kurze Zusammenfassung gibt Ihnen ein Gefühl dafür, welche Verfahrensweise bevorzugt ist und was unbedingt zu vermeiden ist.

### 2.3.1 Don'ts

Die Tätigkeitsbeschreibungen werden besser, je genauer man weiß, was unbedingt zu vermeiden ist. Daher erlauben wir uns, anfänglich „Don'ts“, d.h. Verbote, die bei der Erstellung der Tätigkeitsbeschreibung zu beachten sind, auszuführen.

Die aufgeführten Verbote beinhalten unzulässige Formulierungen, die die Feststellung der tatsächlichen Wertigkeit der Aufgaben, deren Schwierigkeitsgrades oder des Niveaus der Selbstständigkeit erschweren.

### Nicht zu verwendende Begriffe

Die unten angegebenen Begriffe sind – zumindest unkommentiert – nicht zu verwenden:

Wertende Adjektive	Unpräzise Begriffe
schwierige bedeutende selbständige (eigen-)ständige (eigen-)verantwortliche umfangreiche komplexe komplizierte besonders ....	Mitwirkung Mitarbeit Zusammenarbeit Sonstiges Allgemeines Unterstützung Zuarbeit

**Hinweis:** Sollte die Verwendung eines (Fach-)Begriffs unverzichtbar sein, untersetzen Sie diesen mit einer Erläuterung bzw. genaueren Beschreibung.



### **Zusammenstellen von Tätigkeiten aus unterschiedlichen Aufgabenbereichen**

Bei der Bildung von Arbeitsvorgängen sollen auf keinen Fall Tätigkeiten erfasst werden, die unterschiedliche Ergebnisse haben. Sollten die Beschäftigten in mehreren Bereichen tätig sein, sind die Aufgaben voneinander abzugrenzen (z.B., wenn die Beschäftigten einerseits handwerklich tätig sind und andererseits konzeptionelle Arbeit leisten).

### **Sonstige Tätigkeiten**

Sonstige Tätigkeiten, z.B. ehrenamtliche Tätigkeiten o. Beteiligungen in Vertretungen, die nicht mit den auf Dauer auszuübenden Tätigkeiten im Zusammenhang stehen, sollen nicht aufgeführt werden.

#### **2.3.2 Dos**

Bitte achten Sie insbesondere auf Folgendes:

- Die Tätigkeiten werden genau, vollständig und verständlich formuliert (d.h. bewertende Personen ohne Fachkenntnisse im zu bewertenden Bereich sind in der Lage, zu verstehen, was, mit welchen Mitteln und auf welchem Niveau, sowohl qualitativ als auch quantitativ, von der bewerteten Person gemacht wird).
  - Bei der Bildung eines Arbeitsvorgangs wird von einem Ergebnis ausgegangen. Man formuliert ein Ergebnis, das durch zusammenhängende Tätigkeiten präzisiert wird.
  - Die bei jeder Aufgabe anfallenden Arbeitsschritte werden ausführlich beschrieben und eventuell vorkommende abstrakte Begriffe genau bezeichnet.
  - Die verwendete Sprache enthält keine verstärkenden, wertenden oder mehrdeutigen Begriffe (Adjektive). Neutrale „trockene“ Ausdrücke sind erwünscht. Die eventuell sich aus der Eingruppierung ergebende „Stärke“ der Wertigkeit einer Tätigkeit wird nach erfolgter Prüfung durch die vorgenommene Begründung verdeutlicht.
  - Bei den komplexen Zusammenhängen wird genau darauf hingewiesen, woraus sich z.B. die besondere Schwierigkeit und deren Bedeutung im Vergleich zu einer vergleichbaren Beschäftigtengruppe ergibt.
- Die Tätigkeiten, die auf ein höheres Heraushebungsmerkmal hindeuten, werden – falls möglich - in getrennten Arbeitsvorgängen ausgewiesen. (Beispiel: Im Falle der Koordinationsaufgaben innerhalb einer Arbeitsgruppe kann aufgezeigt werden, welchen Status die bewertete Person in der Struktur aufweist und mit welcher Verantwortung diese verbunden ist).

## 2.4 Glossar

### A

#### Allgemeine Tätigkeitsmerkmale

Darstellung der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale ist der Anlage 4 zu diesem Leitfaden zu entnehmen.

#### Arbeitsvorgang

4, 6

eine einzelne Arbeitsleistung (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führt. z.B. unterschiftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs.

Protokollerklärungen zu § 12 Absatz 1:

*1. Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (zum Beispiel unterschiftsreife 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). 2Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.*

*2. Eine Anforderung im Sinne der Sätze 4 und 5 ist auch das in einem Tätigkeitsmerkmal geforderte Herausheben der Tätigkeit aus einer niedrigeren Entgeltgruppe.*

*(2) Die Entgeltgruppe der/des Beschäftigten ist im Arbeitsvertrag anzugeben.*

#### Aufgabenkreis

5

sind solche Aufgaben, die tatsächlich anfallen. Aus den Aufgabenkreisen ergeben sich die konkreten Tätigkeiten.

### E

#### Entscheidungsbefugnisse

6

Befugnisse, bestimmte Entscheidungen im Rahmen des auszuführenden Ermessens- oder Gestaltungsspielraums, innerhalb der Organisation, zu treffen.

### F

#### Feststellungsbefugnisse

5

Befugnis zur Bestätigung der sachlichen o. rechnerischen Richtigkeit.

### G

#### Grundsätze der Arbeitsvorgangsbildung

2

1. Eine auf Dauer auszuübende Tätigkeit kann nur aus einem einzigen oder aus mehreren Arbeitsvorgängen bestehen.  
Arbeitgeber beeinflusst die Arbeitsvorgangsbildung durch Vorgabe der zu erreichenden Ziele.  
Es kann daher sein, dass im Rahmen eines Organisations- oder Zuständigkeitsbereichs, diverse Mitarbeiter, diverse Tätigkeiten aus dem Tätigkeitsfeld übertragen bekommen. Jede/-r Beschäftigte ist einzeln zu prüfen und zu bewerten.
2. Ein Arbeitsvorgang = ein Arbeitsergebnis (ein Ziel), als Resultat der Summe einzelner Arbeitsschritte (am Ende der Kette von Arbeitsschritten), die einen inneren Zusammenhang aufweisen (sog. Zusammenhangstätigkeiten), aufeinander bauen und auf ein Arbeitsziel gerichtet sind.
3. Die in einem AV formuliertes Arbeitsergebnis muss sowohl rechtlich auch aus abgrenzbar (demzufolge auch bewertbar sein) und dem Stelleninhaber tatsächlich übertragen sein.

## 10 Hinweise zum Formular

4. Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.
5. Gleichartige Arbeitsleistungen (ein TUN) dürfen nicht atomisiert werden, d.h. in mehrere einzelnen Arbeitsvorgänge aufgespalten werden.  
Die gleichartigen Arbeitsleistungen mit dem gleichen Schwierigkeitsgrad sind daher zusammenzustellen z.B. Bearbeiten von Widersprüchen.  
  
Hinweis: Wenn Arbeitsleistungen zwar gleichartig sind, aber einen unterschiedlichen Schwierigkeitsgrad ausweisen, sind diese voneinander zu trennen.
6. Tätigkeiten mit Funktionscharakter  
Leistungs- und Führungsfunktionen sind als ein Arbeitsvorgang zu sehen, wenn diese Funktion im Tarifvertrag als solche explizit benannt wird.  
Bei Vorliegen eines Funktionsmerkmals (z.B. Arzt) ist die gesamte Tätigkeit des Angestellten als ein Arbeitsvorgang anzusehen.
7. Die tarifliche Wertigkeit der verschiedenen Einzeltätigkeiten oder Arbeitsschritte bleibt bei der Bildung von Arbeitsvorgängen außer Betracht. Sobald die Bestimmung des Arbeitsvorgangs erfolgt ist, ist dieser zu bewerten.

Beispiel:

FALSCH: Bearbeiten des Jahresabschlusses

RICHTIG: Erstellen des Lageberichts (Darstellung der Ertrags-, Vermögens- und Finanzlage der Gesellschaft sowie der bestehenden Risiken) und des Prognoseberichts als Teil des handelsrechtlichen Jahresabschlusses

### **S**

#### **sonstige Beschäftigte**

**7**

sonstige Beschäftigte sind Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeit (ab EG 13) ausüben.

Eingruppierung als sonstiger Beschäftigter kann erfolgen, soweit der/die Beschäftigte, die im Tätigkeitsmerkmal geforderten persönlichen Voraussetzungen (z. B. Ausbildung) nicht besitzt und das Tätigkeitsmerkmal die Formulierung „... sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben ...“ enthält. (siehe Rundschreiben des SMF vom 7. November 1996, Az.: 14-P 2106-91/14-58514)

„Ist in einem Tätigkeitsmerkmal des Teil I oder II eine Vorbildung oder Ausbildung als Anforderung bestimmt, sind Beschäftigte, die die geforderte Vorbildung oder Ausbildung nicht besitzen (...) bei Erfüllung der sonstigen Anforderungen dieses Tätigkeitsmerkmals in der nächst niedrigeren Entgeltgruppe eingruppiert“. (gem. Effertz, TV-L Kommentar 2022, Walhalla Fachverlag, Regensburg 2022, Stand 15. Januar 2022; Hier: Vorbemerkung zu allen Teilen der Entgeltordnung Ziff. 1 Abs. 4; S. 956)

### **U**

#### **Unterschriftsbefugnisse**

**5**

Befugnis im Auftrag oder Namen einer Dienststelle/Einrichtung/eines Institutes zu unterzeichnen.

**V****Vertretung** **6**

in einer Tätigkeitsbeschreibung ist als ständige und vollumfängliche Vertretungsregel zu verstehen. Die Vertretenen sind mit ihrem vollständigen Namen, Besoldungs-/ Entgeltgruppe sowie mit dem Aufgabengebiet anzuzeigen. Ständige Vertreter sind nicht die Vertreter in Urlaubs- und sonstigen Abwesenheitsfällen<sup>6</sup>.

**W****Weisungsbefugnisse** **6**

Befugnis, die Weisungen zu erteilen.

**Z****zahlungsbegründende Unterlagen** **2**

sind notwendige Unterlagen, die den Rechtsgrund, hier zur Zahlung des Entgeltes, begründen. Die im Original beim Landesamt für Steuer und Finanzamt eingereichte Tätigkeitsbeschreibung bestätigt als zahlungsbegründende Unterlage die sachliche Richtigkeit der Eingruppierung in die ebenfalls in dem Arbeitsvertrag erfasste Entgeltgruppe.

**Zeugnisbewertung** **5**

Eine Zeugnisbewertung ist ein offizielles Dokument, mit dem eine ausländische Hochschulqualifikation (mit Angabe ihres inländischen Äquivalents) bescheinigt werden. Diese Bewertung führt und bescheinigt die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter: <https://www.kmk.org/zab/zeugnisbewertung.html>

**Zusammenhangsarbeiten** **6**

sind Tätigkeiten, die im engen Zusammenhang mit der Ausführung einer Aufgabe stehen und nicht von dieser abgetrennt werden dürfen. Sie bilden als solche kein Ergebnis, sondern sind – um ein Ergebnis zu erzielen -einer Tätigkeit hinzuzurechnen.

---

<sup>6</sup> Vorbem. 1 Abs. 4 Nr. 7 zur Entgeltordnung zum TV-L vom 31.12.2018, zuletzt geändert durch Änderungsvertrag Nr. 11 vom 2.03.2019 und Tarifeinigung vom 29.11.2021)

## 2.5 Anlagen

- Anlage 1** [Formular A31 – Vereinfachte Tätigkeitsbewertung – Feststellung der Entgeltgruppe Landesamt für Steuern und Finanzen \(LSF\)](#)
- Anlage 2** [Formular A32 – Ausführliche Tätigkeitsbewertung – Feststellung der Entgeltgruppe Landesamt für Steuern und Finanzen \(LSF\)](#)
- Anlage 3** [Hinweise zum Bilden von Arbeitsvorgängen](#)
- Anlage 4** [Ausfüllhinweise mit Erläuterungen und Beispielen am Beispiel des Formulars A32 des Landesamtes für Steuer und Finanzen](#)
- Anlage 5** [Tätigkeitsmerkmale](#)
- Anlage 6** [Beispiele für Formulierungen von Arbeitsvorgängen nach Beruf bzw. nach Art der Tätigkeit](#)
- Anlage 7** [Formular A33 – Vereinfachte Tätigkeitsbewertung – Feststellung der Entgeltgruppe bei Lehrkräften](#)