

KAUFUNG



# Tätigkeitsbewertung nach TVöD und TV-L

Eingruppierung  
Bewertungsverfahren  
Stellenbeschreibung  
Arbeitshilfen und Übersichten

4. Auflage

**moll**

# Tätigkeitsbewertung nach TVöD und TV-L

Eingruppierung – Bewertungsverfahren –  
Stellenbeschreibung – Arbeitshilfen und Übersichten

Harald Kaufung  
Leitender städt. Verwaltungsdirektor a. D.

4. Auflage

**moll**

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek | Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über [www.dnb.de](http://www.dnb.de) abrufbar.

4. Auflage, 2020

ISBN 978-3-415-06864-3

E-ISBN 978-3-415-06865-0

E-Book-Umsetzung: Datagroup int. SRL, Timisoara

© 2016 Richard Boorberg Verlag

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlages. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Titelfoto: © Hyejin kang – [stock.adobe.com](http://stock.adobe.com) | Satz: Olaf Mangold Text&Typo, 70374 Stuttgart | Druck und Bindung: Beltz Bad Langensalza GmbH, Am Fliegerhorst 8, 99947 Bad Langensalza

Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG | Scharstraße 2 | 70563 Stuttgart  
Stuttgart | München | Hannover | Berlin | Weimar | Dresden  
[www.boorberg.de](http://www.boorberg.de)

## Vorwort zur 4. Auflage

Für die 4. Auflage wurden die inzwischen eingetretenen Änderungen in den Entgeltordnungen eingearbeitet und Zusammenstellungen erstellt, die für die Entgelt-

ordnungen des TVöD Bund, TVöD Kommunen und TV-L aufzeigen, wie jeweils die allgemeinen Teile in den Entgeltgruppen zusammengesetzt sind.

## Vorwort zur 3. Auflage

Die dritte Auflage enthält zwei Exkurse für die Bewertung von Sekretärinnen und Sekretären sowie für die Bewertung von Führungskräften. Dies sind zwei Pro-

blembereiche, die in vielen Verwaltungen immer wieder gelöst werden müssen.

## Vorwort zur 2. Auflage

Ermutigt durch eine vielfältige, positive Resonanz auf die erste Auflage habe ich für diese Ausgabe einige Darstellungen vereinfacht und präzisiert. An einigen Stellen bin ich zusätzlich auf Probleme eingegangen, die in

der Praxis häufiger Schwierigkeiten machen. Erweitert wurde diese Ausgabe um Arbeitshilfen, die zu einer effektiven Bearbeitung und zu mehr Transparenz bei der Dokumentation der Bewertungen beitragen können.

## Vorwort

Die Tätigkeitsbewertung begleitet mich nun schon seit etwa vierzig Jahren. Erst als Personalratsmitglied, dann als Personalsachbearbeiter, danach als Personal- und Organisationsleiter einer Großstadtverwaltung, jetzt im Ruhestand als Berater und über circa dreißig Jahre als Dozent in der Fortbildung. Wenn ich das erzähle, werde ich oft gefragt, warum ich mich so lange und intensiv mit einem für viele ungeliebten Thema beschäftige. Ich mache das, weil es mich interessiert und weil es eines der zentralen Themen des Personalwesens ist. Es geht um die Frage, für welche Arbeit es wie viel Geld gibt. Eine Frage, die sowohl Arbeitgeber wie Arbeitnehmer interessiert. Eine Frage, die das Personalkostenbudget berührt und die etwas mit der Leistungsbereitschaft von Beschäftigten zu tun hat.

Nun habe ich mich entschlossen, ein Buch über Tätigkeitsbewertung zu schreiben. Das haben andere auch schon gemacht und einige haben das auch sehr gut gemacht. Wenn ich nun den vorhandenen Werken noch eines hinzufüge, will ich eine Lücke schließen. Ich will für diejenigen schreiben, die sich in das Thema der Tätigkeitsbewertung einlesen und einarbeiten wollen. Dabei ist es egal, ob es darum geht, die eigene Bewertung zu überprüfen, Kolleginnen oder Kollegen zu ihrer Bewertung zu beraten oder selbst Bewertungen vorzunehmen.

Wichtig ist mir, die Zusammenhänge und die Systematik einfach und verständlich darzustellen. Es wird von den drei Geheimnissen der Tätigkeitsbewertung die Rede sein, weil ich aus Erfahrung weiß, wenn man die

für sich gelüftet hat, kann man sich viele andere Fragen selbst erklären. Ich will die Normalfälle erklären. Deshalb lasse ich auch Spezialprobleme außer Acht. Dafür kann man später weiterführende Literatur zu Rate ziehen oder Seminare besuchen.

Soweit wie möglich habe ich mich um juristische Genauigkeit bemüht. Einer größeren Verständlichkeit und Übersichtlichkeit habe ich jedoch gelegentlich den Vorrang vor absoluter Exaktheit gegeben – ohne bewusst etwas Falsches zu schreiben. Zu einigen Problemen habe ich mich von der obergerichtlichen Darstellungsform gelöst und stattdessen meine Vorgehensweise bei Bewertungen geschildert.

Ein Personalverantwortlicher muss für die Bewertungsprobleme Lösungen finden, mit denen eine Verwaltung weiterhin gut und effizient arbeiten kann und die Beschäftigte nachvollziehen können. Das ist der Unterschied zum Arbeitsrichter, der – rechtssystematisch richtig – sich darauf beschränken kann, das Vorbringen des beweispflichtigen Beschäftigten auf Schlüssigkeit zu prüfen. Reichen die Klagebegründungen nicht aus, wird die Klage abgewiesen. Damit ist aber noch keine Aussage getroffen zu einer angemessenen Bezahlung. Es geht also darum, Lohngerechtigkeit zu fördern. An einigen Stellen werden deshalb Hinweise gegeben, wie Probleme der Bewertungspraxis vor Ort rechtlich vertretbar gelöst werden können.

Diese Vorgehensweise scheint gerade jetzt notwendig. Anders als beim Abschluss des TVöD und des TV-L geplant, ist es nicht gelungen, die Bewertungsregeln

und die Entgeltordnungen umfänglich neu zu ordnen. Damit sind leider auch viele Praxisprobleme der Tätigkeitsbewertung erhalten geblieben. Es ist nicht zu erwarten, dass sich in einer überschaubaren Zukunft dazu die Tarifvertragsparteien neu vereinbaren werden. Infolgedessen können auch die Arbeitsgerichte ihre Rechtsprechung nicht ändern. Die grundsätzlichen Bewertungsprobleme müssen daher in den Verwaltungen

und Betrieben selbst gelöst werden. Wenn ich mit meinen Darstellungen dazu Hilfestellung leisten kann, würde mich das sehr freuen. Für Fragen, Anregungen und Kritik bin ich unter der Mail-Adresse [hkaufung@web.de](mailto:hkaufung@web.de) zu erreichen.

Viel Erfolg beim Lesen!

Harald Kaufung

# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Tarifrechtliche Grundlagen</b> . . . . .	11
	Bundesverwaltung . . . . .	11
	Landesverwaltungen . . . . .	11
	Kommunalverwaltungen. . . . .	11
	Gemeinsames für Bundes-, Länder- und Kommunalverwaltungen. . . . .	11
1.	Tarifverträge sind Rechtsnormen . . . . .	11
1.1	Welche Tarifnorm ist zutreffend? . . . . .	11
	Bund: § 12 Abs. 1 Satz 1 TVöD . . . . .	12
	Länder: § 12 Abs. 1 Satz 1 TV-L . . . . .	12
	Kommunen: § 12 Abs. 1 Satz 1 TVöD (VKA) . . . . .	12
2.	Wie kommt eine Eingruppierung zustande? . . . . .	12
3.	Die Tarifautomatik . . . . .	12
4.	Wie kommen Beschäftigte an ihre bewertungsrelevanten Tätigkeiten? . . . . .	13
4.1	Ausübung des Direktionsrechts. . . . .	13
4.2	Ausnahmen: Die zugewachsenen Tätigkeiten. . . . .	13
5.	Inkrafttreten der Tarifautomatik . . . . .	13
5.1	Keine Wartezeiten erforderlich . . . . .	13
5.2	Ausnahmen: Die vorübergehend übertragenen höherwertigen Tätigkeiten . . . . .	14
6.	Zusammenfassung Teil I. . . . .	14
<b>II.</b>	<b>Die drei Geheimnisse der Tätigkeitsbewertung</b> . . . . .	15
1.	Das erste Geheimnis: Der Inhalt der Tätigkeit . . . . .	15
2.	Das zweite Geheimnis: Die Bildung von Arbeitsvorgängen . . . . .	15
2.1	Das Arbeitsergebnis . . . . .	16
2.1.1	Beispiele aus dem Tarifvertrag . . . . .	16
2.1.2	Arbeitsergebnis durch Wahrnehmung einer Funktion. . . . .	17
2.1.2.1	Funktionen aus dem Tarifvertrag sind ein Arbeitsvorgang . . . . .	17
2.1.2.2	Funktionen aus der Rechtsprechung sind ein Arbeitsvorgang . . . . .	17
2.1.3	Leitungsfunktionen sind ein Arbeitsvorgang . . . . .	17
2.1.4	Arbeitsergebnisse ohne Wahrnehmung einer besonderen Funktion . . . . .	18
2.1.5	Arbeitsvorgang Vertretungstätigkeiten . . . . .	19
2.2	Gleichartige Arbeitsergebnisse werden in einem Arbeitsvorgang zusammengefasst. . . . .	20
2.3	Zwei weitere Prüfschritte für Arbeitsvorgänge . . . . .	20
2.3.1	Einheitliche Bewertbarkeit . . . . .	20
2.3.2	Das Aufspaltungsverbot . . . . .	21
2.4	Auswirkungen bei der Bildung von Arbeitsvorgängen . . . . .	22
2.5	Zusammenfassung der ersten zwei „Geheimnisse“ der Tätigkeitsbewertung und Verweis auf eine Arbeitshilfe . . . . .	22
3.	Das dritte Geheimnis: Die Systematik der Tätigkeitsmerkmale. . . . .	23
<b>III.</b>	<b>Die Tätigkeitsmerkmale</b> . . . . .	25
1.	Beschäftigte mit einfachsten Tätigkeiten . . . . .	25
2.	Beschäftigte ... mit einfachen Tätigkeiten . . . . .	25
3.	Beschäftigte ... mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung ... erforderlich ist . . . . .	26
4.	Beschäftigte ... mit schwierigen Tätigkeiten . . . . .	26
5.	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert. . . . .	27
6.	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordert . . . . .	28
7.	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit ... selbständige Leistungen erfordert . . . . .	29
8.	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit ... gründliche und umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen erfordert . . . . .	30
8.1	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit ... gründliche und umfassende Fachkenntnisse ... erfordert . . . . .	30
8.2	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit ... und selbständige Leistungen erfordert . . . . .	31

9.	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit sich dadurch ... heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist . . . . .	31
9.1	Die Verantwortung bezieht sich auf andere Bedienstete . . . . .	32
9.2	Die Verantwortung bezieht sich auf Mitarbeiter . . . . .	32
9.3	Die Verantwortung bezieht sich auf dritte Personen . . . . .	32
9.4	Die Verantwortung bezieht sich auf Sachen . . . . .	32
9.5	Die Verantwortung bezieht sich auf Arbeitsabläufe, zu gewinnende wissenschaftliche Resultate oder – wie etwa beim Einsatz von Computern – auf technische Zusammenhänge . . . . .	33
9.6	Für das Vorliegen der tariflich geforderten Verantwortung kann auch der Umstand sprechen, dass die Tätigkeit des betreffenden Angestellten keiner weiteren oder nur einer lockeren Kontrolle oder Überprüfung unterliegt . . . . .	33
10.	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung ... heraushebt . . . . .	34
10.1	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und ... heraushebt . . . . .	34
10.2	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit sich durch ... und Bedeutung heraushebt . . . . .	35
11.	Beschäftigte ..., deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich ... heraushebt . . . . .	36
12.	Hilfestellung: Unterschiede in der Verantwortung und Bedeutung. . . . .	37
13.	Die Merkmale der Entgeltgruppen 13 bis 15 . . . . .	38
14.	Eine wichtige Ergänzung zu den Fachkenntnissen – Das Erfahrungswissen . . . . .	39
<b>IV.</b>	<b>Die Schritte im Bewertungsverfahren . . . . .</b>	<b>42</b>
1.	Die Feststellung der Arbeitsvorgänge. . . . .	42
2.	Die Feststellung der Zeitanteile für die Arbeitsvorgänge . . . . .	42
3.	Die Einzelbewertung der Arbeitsvorgänge . . . . .	43
4.	Die anzuwendenden Teile der Entgeltordnung . . . . .	43
5.	Der Bereich für die aufbauende Prüfung. . . . .	44
6.	Die Addition der Arbeitsvorgänge und die Gesamtbetrachtung. . . . .	45
6.1	Grundregel zur Addition von Arbeitsvorgängen . . . . .	45
6.2	Mehrere Anforderungen in einem Tätigkeitsmerkmal . . . . .	46
6.3	Das abweichende zeitliche Maß. . . . .	46
6.4	Die Gesamtbetrachtung. . . . .	46
6.5	Mischarbeitsplätze . . . . .	48
7.	Die personengebundenen Voraussetzungen . . . . .	48
7.1	Die Sonstigen Beschäftigten . . . . .	48
7.2	Besondere Ausbildungsvoraussetzungen im kommunalen Bereich . . . . .	49
8.	Zusammenfassung des Teils IV . . . . .	50
<b>V.</b>	<b>Stellenbeschreibung . . . . .</b>	<b>51</b>
1.	Rechtliche Grundlagen . . . . .	51
2.	Die Stellenbeschreibung im arbeitsrechtlichen Zusammenhang . . . . .	51
3.	Inhalt einer Stellenbeschreibung für Bewertungszwecke . . . . .	51
<b>VI.</b>	<b>Exkurs: Tätigkeitsbewertung von Sekretärinnen und Sekretären . . . . .</b>	<b>53</b>
1.	Begriffsklärung . . . . .	53
2.	Die richtige Aufgabenzuweisung . . . . .	53
3.	Die Bildung von Arbeitsvorgängen . . . . .	54
4.	Die anzuwendende Eingruppierungsnorm – keine speziellen Tätigkeitsmerkmale für Sekretärinnen . . . . .	55
5.	Die Fachkenntnisse . . . . .	55
6.	Selbständige Leistungen . . . . .	56
7.	Die Entgeltgruppe. . . . .	57
8.	Schlussbemerkung . . . . .	57
<b>VII.</b>	<b>Exkurs: Bewertung von Führungskräften. . . . .</b>	<b>58</b>

<b>Anhänge</b> . . . . .	61
Anhang 1	
Aufbau der Entgeltordnung für den Bereich des Bundes (EntgO Bund) . . . . .	61
Anhang 2	
Aufbau der Entgeltordnung zum TV-L . . . . .	64
Anhang 3	
Aufbau der Entgeltordnung für den Bereich der Kommunen (VKA) . . . . .	66
Anhang 4	
Vergleich der Entgeltgruppen des allgemeinen Teils mit den früheren Vergütungsgruppen des BAT . . . . .	68
Anhang 5	
Checkliste für die Durchführung eines Arbeitsplatzinterviews . . . . .	69
Anhang 6	
Checkliste zur Feststellung von Arbeitsvorgängen . . . . .	70
Anhang 7	
Zusammenstellung zu den Tätigkeitsmerkmalen für die Entgeltgruppen 1 bis 4 . . . . .	71
Anhang 8	
Zusammenstellung zu den Tätigkeitsmerkmalen mit Fachkenntnissen (aus EG 5–11) . . . . .	72
Anhang 9	
Zusammenstellung zu den Tätigkeitsmerkmalen mit Verantwortung und Bedeutung (aus EG 9–12) . . . . .	73
Anhang 9a	
Zusammenstellung zu dem Tätigkeitsmerkmal der „selbständigen Leistungen“ . . . . .	74
Anhang 10	
Die Tätigkeitsmerkmale des allgemeinen Teils . . . . .	75
Anhang 10 a	
Tätigkeitsmerkmale Entgeltgruppen und Fallgruppen der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung TVöD (VKA) . . . . .	76
Anhang 10 b	
Tätigkeitsmerkmale Entgeltgruppen und Fallgruppen der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst der Entgeltordnung TVöD (Bund) . . . . .	78
Anhang 10 c	
Tätigkeitsmerkmale Entgeltgruppen und Fallgruppen der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst der Entgeltordnung TV–L . . . . .	80
Anhang 11	
Zusammenstellung von Beispielen für die Addition von Arbeitsvorgängen . . . . .	82
Anhang 12	
Tätigkeitsbeschreibung – Muster . . . . .	83
Anhang 13	
Vordruck zur Bildung von Arbeitsvorgängen . . . . .	87
Anhang 14	
Vordruck aufbauende Prüfung . . . . .	88
Anhang 15	
Vordruck Addition von Arbeitsvorgängen . . . . .	89
Anhang 16a	
Zusammenstellung der Rechtsprechung zu den Tätigkeitsmerkmalen . . . . .	90
Anhang 16b	
Fundstellen zu Anhang 16a . . . . .	92
<b>Stichwortverzeichnis</b> . . . . .	93



## I. Tarifrrechtliche Grundlagen

Eine Tätigkeitsbewertung beginnt mit einem ersten Blick auf den Arbeitsplatz. Einerlei, ob es sich dabei um einen Beschäftigten handelt, der sich über seine Bewertung Gedanken macht, oder um jemand, der den beruflichen Auftrag hat, eine Bewertung durchzuführen. Dieser Blickwinkel soll das gesamte Buch begleiten, weil es vermutlich der Blickwinkel der meisten Leser sein wird.

In der Regel wird es bereits eine Arbeitsplatzbeschreibung geben. Im Teil V finden Sie dazu einige Erläuterungen. Hier wird dieses Problem zunächst außer Acht gelassen.

Als nächstes stellt sich die Frage nach den Rechtsgrundlagen für eine tarifliche Bewertung. Das soll der wesentliche Inhalt dieses Buches sein. Dabei ist zu unterscheiden, in welchem Bereich des öffentlichen Dienstes, ob Bund, Länder oder Gemeinden, wir uns befinden.

### Bundesverwaltung

Eingruppierungsvorschriften sind die §§ 12 und 13 des TVöD (Bund)

### Landesverwaltungen

Eingruppierungsvorschriften sind die §§ 12 und 13 des TV-L

### Kommunalverwaltungen

Eingruppierungsvorschriften sind die §§ 12 und 13 des TVöD (Fassung VKA). Sie entsprechen denen für die Bundes- und für die Landesverwaltungen. Allerdings gibt es Unterschiede bei der Bildung der Absätze, was beim Zitieren gelegentlich zu Problemen führen kann.

### Gemeinsames für Bundes-, Länder- und Kommunalverwaltungen

Es war gemeinsamer Wille der Tarifvertragsparteien des öffentlichen Dienstes, die Grundzüge der Eingruppierungsregelungen aus BAT-Zeiten nicht zu verändern. Das hat den Vorteil, dass die Urteile mit der Grundsatzrechtsprechung der Arbeitsgerichtsbarkeit weiterhin zur Interpretation der Tariftexte herangezogen werden können. Damit ist es aber zum Verständnis der Urteile erforderlich, die Vergütungsgruppen des BAT zu kennen.

Für alle, denen die BAT-Strukturen nicht geläufig sind, gibt es im Anhang 4 eine Tabelle, aus der sich die Zuordnungen zu den heutigen Entgeltgruppen ablesen lassen.

Weil die Inhalte der §§ 12 und 13 TVöD und TV-L im Wesentlichen gleich sind, wird hier im Folgenden auf die gemeinsamen Bestandteile der Vorschriften eingegangen. Dort, wo es erforderlich ist, wird auf die jeweiligen Besonderheiten hingewiesen.

## 1. Tarifverträge sind Rechtsnormen

Diese Aussage ist für manche überraschend, weil man bei dem Begriff Tarifvertrag möglicherweise nur eine vertragliche Ebene vermuten könnte. Über § 1 des Tarifvertragsgesetzes (TVG) in der Fassung vom 25. August 1969 (BGBl. I S. 1323), zuletzt geändert durch Art. 8 des Sozialschutz-Paktes II v. 20.5.2020 (BGBl. I S. 1055, 1057), ist das anders geregelt:

### § 1 Inhalt und Form des Tarifvertrags

**(1) Der Tarifvertrag regelt die Rechte und Pflichten der Tarifvertragsparteien und enthält Rechtsnormen, die den Inhalt, den Abschluss und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie betriebliche und betriebsverfassungsrechtliche Fragen ordnen können.**

Dieser sogenannte **Rechtsnormcharakter von Tarifverträgen** gilt prinzipiell nur für die Mitglieder der vertragsschließenden Parteien, das heißt, der Arbeitgeber muss Mitglied eines Arbeitgeberverbandes (z. B. Tarifgemeinschaft deutscher Länder) sein und der Arbeitnehmer muss Mitglied einer der vertragsschließenden Gewerkschaften sein. In der Praxis gelten die Tarifverträge im öffentlichen Dienst auch für nicht gewerkschaftlich organisierte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, weil die individuellen Arbeitsverträge der öffentlichen Arbeitgeber in der Regel entsprechende Klauseln enthalten. Für die Bewertungspraxis sind die tarifvertraglichen Regelungen bei gewerkschaftlich organisierten Beschäftigten und auch bei den nicht organisierten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern geltendes Recht.

Die Tatsache, dass Tarifverträge Rechtsnormen sind, hat aber beträchtliche Bedeutung. Zum einen werden dadurch alle **Auslegungsregeln von Rechtsnormen**, das heißt beispielsweise unbestimmte Rechtsbegriffe oder Ermessenstatbestände, genauso gehandhabt wie in anderen Rechtsnormen auch. Zum anderen sind Verstöße gegen Tarifvorschriften arbeitsrechtlich oder dienstrechtlich genauso zu behandeln wie Verstöße gegen andere Rechtsnormen. Das heißt ganz konkret, wer beispielsweise eine Arbeitsplatzbewertung leichtfertig oder wissentlich zu einem falschen Ergebnis führt, verstößt gegen seine Pflichten aus dem Arbeits- oder Dienstverhältnis mit den entsprechenden disziplinarischen oder haftungsrechtlichen Konsequenzen. Das gilt auch für Führungskräfte, die von ihren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern erwarten, dass sie Bewertungen bewusst zu einem falschen Ergebnis bringen.

### 1.1 Welche Tarifnorm ist zutreffend?

Wenn man sich die §§ 12 TVöD/TV-L ansieht, um zu klären, welche konkreten Eingruppierungsvorschriften in Betracht kommen, stößt man auf Verweise zur den jeweiligen Entgeltordnungen. Hier müssen wir wieder auf die Dreiteilung nach Bund, Ländern und Gemeinden achten.