

An alle Einrichtungen und Fakultäten zur internen
Verwendung

Stand: März 2023



Leitfaden zur Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen (TDBA)

Janick Troes
Stellv. Leiter
Personal

Hochschule Karlsruhe
Moltkestraße 30
76133 Karlsruhe

Tel.: +49 (0)721 925-1028
Fax: +49 (0)721 925-2004
janick.troes@h-ka.de
www.h-ka.de

Inhalt

Vorbemerkung.....	3
Was ist eine Tätigkeitsbeschreibung und wozu ist sie erforderlich?	3
Wer erstellt die Tätigkeitsbeschreibungen?.....	3
Wie wird die Tätigkeitsbeschreibung (TDBA) erstellt (Ausfüllhilfe)?	4
Tätigkeitsdarstellung	4
1. Dienstposteninhaber/in.....	4
2. Organisatorische Eingliederung des Dienstpostens	4
3. Aufgabenkreis des Dienstpostens	5
4. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der Dienstposteninhaberin / des Dienstposteninhabers.....	5
4.1. Der/dem Dienstposteninhaber/in sind die folgenden Mitarbeiter/innen ständig unmittelbar unterstellt	5
4.2. Die/der Dienstposteninhaber/in vertritt	5
4.3. Die/der Dienstposteninhaber/in hat folgende Befugnisse.....	5
5. Darstellung der Arbeitsleistungen	6
5.1. Aufgabe bzw. Teilaufgabe	6
5.2. Ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte, ggf. Angabe der anzuwendenden Vorschriften	7
5.3. Anteil an der gesamten Arbeitszeit	9
6. Persönliche Qualifikation der Dienstposteninhaberin / des Dienstposteninhabers	9
6.1. Abgeschlossene Ausbildung an einer berufsbildenden Schule, Hochschule, abgeschlossene Berufsausbildung, Zusatzausbildung	9
6.2. Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen.....	9
Unterschriften	10
Wie geht es nach dem Ausfüllen der TDBA weiter?.....	10
Anhang: Formulierungshilfe	11

Vorbemerkung

Um Sie bei der Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen zu unterstützen, haben wir für Sie die vorliegenden Informationen zusammengefasst. Neben wissenswerten Informationen über die Notwendigkeit einer Stellenbeschreibung finden Sie hier auch Anregungen, Erläuterungen sowie Formulierungshilfen, auf die Sie beim Ausfüllen des TDBA-Formulars zurückgreifen können.

Was ist eine Tätigkeitsbeschreibung und wozu ist sie erforderlich?

Die Tätigkeitsbeschreibung ist die schriftliche Beschreibung eines Arbeitsplatzes. Sie gibt Aufschluss über Aufgaben, Tätigkeiten und Kompetenzen des Arbeitsplatzinhabers oder der Arbeitsplatzinhaberin. Außerdem vermittelt sie einen Einblick über die Einordnung der Tätigkeit in das Gesamtgefüge von Führung und Organisation.

Die Tätigkeitsbeschreibung 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 dieser erforderlich. Die notwendigen Inhalte werden hier zwar nicht konkretisiert, werden aber mittelbar über die tarifliche Regelung festgelegt.

Hinzu kommt, dass der Personalrat sein Mitbestimmungsrecht bei der Eingruppierung nur ordentlich ausüben kann, wenn die Dienststelle ihm neben dem Namen der oder 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 Tätigkeitsbeschreibung. Daneben hat die Tätigkeitsbeschreibung auch organisatorische und personalwirtschaftliche Funktionen.

Wer erstellt die Tätigkeitsbeschreibungen?

Die Tätigkeitsbeschreibungen sind in der Regel von Vorgesetzten eines Arbeitsplatzinhabers bzw. einer Arbeitsplatzinhaberin 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 oder der Arbeitsplatzinhaberin übertragenen Kompetenzen. Unterzeichnet werden muss die Tätigkeitsbeschreibung in jedem Fall von der Führungskraft, die zuvor deren Richtigkeit zu prüfen hat

Die Tätigkeitsbeschreibungen werden an der Hochschule Karlsruhe mit einem einheitlichen und verbindlichen Formular erstellt (TDBA-Formular). Das Formular wird am PC ausgefüllt und nach der Fertigstellung zur Unterzeichnung durch die Führungskraft ausgedruckt. Sie erhalten das Formular von der Personalabteilung.

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 der oder des Beschäftigten ist eine Tätigkeitsbeschreibung erforderlich, in der die von der oder dem 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 „TDBA-Formulars“, um Ihnen auf diese Weise dessen Ausfüllen zu erleichtern.

Wie wird die Tätigkeitsbeschreibung (TDBA) erstellt (Ausfüllhilfe)?

Anlass für die Tätigkeitsdarstellung und -bewertung

<input type="checkbox"/> Einstellung	<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung	<input type="checkbox"/> Sonstiges
<input type="checkbox"/> Umsetzung/Versetzung	<input type="checkbox"/> Tarifvertragsänderung	
mit Wirkung vom		

Hier ist die Maßnahme anzukreuzen, durch die die Tätigkeitsbeschreibung notwendig wird. Darüber hinaus ist das Datum anzugeben, zudem die geplante Einstellung/Änderung wirksam werden soll.

Tätigkeitsdarstellung

1. Dienstposteninhaber/in

Wird die Tätigkeitsbeschreibung im Rahmen einer Stellenausschreibung neu erstellt, brauchen Sie noch keine Stelleninhaberin bzw. keinen Stelleninhaber anzugeben. Der Name kann in diesem Fall im Rahmen der Einstellung ergänzt werden. Bitte geben Sie unabhängig davon die Entgeltgruppenzuordnung der bisherigen Stellen und den Beschäftigungsumfang in Prozent an.

2. Organisatorische Eingliederung des Dienstpostens

Die Bezeichnung der Organisationseinheit (z.B. Fachbereich, Abteilung, Lehrgebiet, Dezernat, Sachgebiet usw.) ist – soweit vorhanden – nach dem Organisationsplan oder Geschäftsverteilungsplan anzugeben. Als Funktion tragen Sie die allgemein gültigen Bezeichnungen ein (z.B. akademischer Mitarbeiter*in, Fachlehrer*in, Dezernent*in, Sachbearbeiter*in, Hausmeister*in usw.).

3. Aufgabenkreis des Dienstpostens

Es ist eine knappe zusammenfassende Beschreibung der gesamten auszuübenden Tätigkeit vorzunehmen, die dem Arbeitsplatzinhaber oder der Arbeitsplatzinhaberin übertragen ist. Dabei soll auch die Abgrenzung der Aufgaben der Beschäftigten insbesondere gegenüber den Aufgaben der übrigen Angehörigen der Organisationseinheit deutlich werden.

Beispiele:

- Die Stelle ist dem Gesamtprojekt XY zugeordnet.
- Enge und regelmäßige Abstimmungen mit folgenden Bereichen: ...
- Schnittstellen, die ggf. besonders kritisch sind

4. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der Dienstposteninhaberin / des Dienstposteninhabers

4.1. Der/dem Dienstposteninhaber/in sind die folgenden Mitarbeiter/innen ständig unmittelbar unterstellt

Ständig unmittelbar unterstellt bedeutet, dass der Arbeitsplatzinhaber oder die Arbeitsplatzinhaberin den einzutragenden Personen gegenüber weisungsbefugt ist. Bitte tragen Sie hier die Funktionen aller Personen sowie deren Entgeltgruppe ein. Außerdem ist zu vermerken, ob die Mitarbeitenden vollzeit- oder teilzeitbeschäftigt sind (z.B. 2 Sachbearbeiter*innen E 6; 0,7 akad. Mitarbeiter*in E 11 usw.), Bei außergewöhnlich großen Organisationseinheiten mit zahlreichen unterstellten Mitarbeitenden kann eine zahlenmäßige Zusammenfassung unter Verzicht auf Einzelangaben genügen. Sollten keine Mitarbeitenden unterstellt sein, geben Sie bitte „keine“ ein.

4.2. Die/der Dienstposteninhaber/in vertritt

Bei der Vertretung handelt es sich um eine Abwesenheitsvertretung. Wird eine ständige Vertretung von Aufgaben (auch in Anwesenheit der Vertretenen) wahrgenommen, sind die Aufgaben – in der Regel als einzelner Arbeitsvorgang – in die Tätigkeitsdarstellung aufzunehmen. Die Vertretenen sind mit ihrem vollständigen Namen und ihrer Besoldungs-/Entgeltgruppe zu benennen. Vertritt der Arbeitsplatzinhaber oder die Arbeitsplatzinhaberin die Vertretenen nicht auf dem gesamten Arbeitsgebiet, dann ist auch das Arbeitsgebiet zu nennen, auf dem die Vertretung erfolgt. Gegebenenfalls „keine“ einsetzen.

4.3. Die/der Dienstposteninhaber/in hat folgende Befugnisse

Einzutragen sind hier unterschiedliche Arten von Befugnissen:

Feststellungsbefugnisse

Unter Feststellungsbefugnis versteht man die Befugnis zur Bescheinigung der sachlichen oder/ und rechnerischen Richtigkeit von Sachverhalten.

Unterschriftsbefugnisse

Die Unterschriftsbefugnis umschreibt das Recht, im Auftrag oder im Namen der Hochschule Karlsruhe rechtskräftig Verpflichtungen gegenüber Dritten einzugehen. Äußeres Kennzeichen dieses Rechtes ist die Unterschriftsberechtigung. Gegebenenfalls „keine“ einsetzen.

Beispiele:

- Unterzeichnung von Arbeitsverträgen im Auftrag des Kanzlers bzw. der Kanzlerin und des Rektors bzw. der Rektorin
- Unterzeichnung von Entscheidungsvorlagen für die Hochschulleitung
- Prüfung und Freigabe von Rechnungen

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. Gegebenenfalls „keine“ einsetzen.

Beispiele:

- Leitung von Forschungsprojekten
 - Entscheidung über das Projektdesign
 - Publikation der Forschungsergebnisse unter eigenem Namen

5. Darstellung der Arbeitsleistungen

5.1. 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 (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die – bezogen auf den Aufgabenkreis der oder des Beschäftigten – zu einem abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen. Arbeitsvorgänge stellen also in sich abgeschlossene Arbeitsleistungen dar, die i.d.R. aus mehreren Einzeltätigkeiten bestehen.

Sie können mehrere Aufgaben/Arbeitsvorgänge auflisten.

Beispiele für Arbeitsvorgänge sind die unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, die fachspezifische Beratung von Studierenden, die Fertigung einer Bauzeichnung, die Durchführung eines Praktikums oder einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit usw.

Zusammenhangsarbeiten sind dabei die Tätigkeiten, die aufgrund ihres engen Zusammenhangs mit bestimmten, insbesondere höherwertigen Aufgaben einer oder eines Beschäftigten bei der tariflichen Bewertung diesen zuzurechnen sind (z.B.: Besprechungen und Telefongespräche, die mit der Bearbeitung des Aktenvorgangs zusammenhängen; Lesen von Akten, um ein Gutachten zu erstellen; Schriftverkehr, der mit der Bearbeitung eines Vorgangs anfällt; Studium von Rechtsvorschriften, wissenschaftlicher Literatur; Publikumsverkehr).

Auf keinen Fall dürfen Aufgaben zusammengefasst werden, die unterschiedliche 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.

Bei Leitungstätigkeiten nimmt das BAG in ständiger Rechtsprechung einen einheitlichen Arbeitsvorgang an, ebenso bei Führungstätigkeiten.

Führung	Leitung
beinhaltet personenbezogene Funktionen	beinhaltet tätigkeitsbezogene Funktionen

Sachbearbeiterinnen- und Sachbearbeitertätigkeiten, die innerhalb des von der oder dem Beschäftigten geleiteten Bereichs durch diesen ausgeführt werden, sind Zusammenhangsarbeiten zur Leitungstätigkeit. Zwei Arbeitsvorgänge sind hingegen zu bilden, wenn der oder die Beschäftigte zwei trennbare Bereiche leitet.

Nicht aufgeführt werden dürfen ehrenamtliche und sonstige Tätigkeiten (z.B. Personalratstätigkeiten, Senatsmitgliedschaft). Sie stehen in keinem Zusammenhang mit der eigentlichen Aufgabenerfüllung.

5.2. Ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte, ggf. Angabe der anzuwendenden Vorschriften

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. Die Beschreibung der Teilaufgaben innerhalb der Arbeitsvorgänge soll so anschaulich und verständlich wie möglich erfolgen. Pauschale oder allgemeine Formulierungen in der Darstellung reichen nicht aus.

Aus der Tätigkeitsbeschreibung 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?

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

- genaue, vollständige, klare, verständliche und nachvollziehbare Beschreibung;
- prozess-/arbeitsablaforientierte Darstellung (dadurch wird das Verständnis für die Tätigkeiten erhöht und das Erkennen von Schnittstellen oder Überschneidungen zu anderen Stellen bzw. Arbeitsplätzen erleichtert);
- nach Möglichkeit Verwendung von Verben/substantivierten Verben (das verdeutlicht am ehesten den Inhalt der übertragenen Aufgaben), Formulierungshilfen finden Sie im Anhang;
- Verwendung einer wertneutralen Sprache (keine Begriffe wie z.B. herausragend, kompliziert, speziell, schwierig, komplex, verantwortungsvoll ...);
- Eingehen auf die Zusammenarbeit der oder des Beschäftigten mit anderen Mitarbeitenden bei arbeitsteiliger Erledigung eines Arbeitsvorganges (hierbei sollte auch der konkrete Beitrag der oder des Beschäftigten deutlich werden)

Es sollte jedoch ebenfalls darauf geachtet werden, welche Angaben nicht in eine Tätigkeitsbeschreibung gehören.

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 Tätigkeitsbeschreibung tatsächlich überprüft bzw. belegt werden könnte.

Somit gilt:

- Vermeidung von tarifrechtlich belegten Begriffen wie z.B. „verantwortungsvolle Tätigkeit“, „selbständige Leistung“, „vielseitige, umfassende Fachkenntnisse“, „besonderes Maß der Verantwortung“ etc. (Dies zu bewerten ist Aufgabe der Personalabteilung);
- Verzicht auf Erläuterungen zur Qualität, Quantität, Intensität und Dauer der Tätigkeiten;

- keine (zumindest nicht weiter erläuterte) Verwendung mehrdeutiger, allgemein gehaltener Begriffe (z.B. „Mitarbeit“, „Mitwirkung“, „Zusammenarbeit“ sind nicht präzise genug und lassen den konkreten Beitrag der oder des Beschäftigten nicht erkennen);
- keine (zumindest unkommentierte) Verwendung von Fachbegriffen oder fachspezifischen Abkürzungen (die Aufgabenbeschreibung muss auch für fachliche Laien verständlich sein). Mögliche Fragestellungen, die Ihnen bei der Formulierung der Tätigkeiten helfen können, finden Sie tabellarisch im Anhang.

5.3. Anteil an der gesamten Arbeitszeit

Tragen Sie hier bitte die Zeitanteile der jeweiligen Tätigkeiten in Prozent – bezogen auf die gesamte Arbeitszeit – ein. Die Summe der Spalte muss auch bei Teilzeitstellen 100 ergeben. Die Feststellung der Zeitanteile 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.

6. Persönliche Qualifikation der Dienstposteninhaberin / des Dienstposteninhabers

6.1. Abgeschlossene Ausbildung an einer berufsbildenden Schule, Hochschule, abgeschlossene Berufsausbildung, Zusatzausbildung

Hier ist aufzuführen, welche Qualifikation zwingend erforderlich ist, um die genannten Anforderungen ausfüllen zu können. Genannt werden die Mindestanforderungen, die an Ausbildung, Studium, sonstigen Zertifikaten oder gegebenenfalls (darauf aufbauenden) praktischen beruflichen Erfahrungen gestellt werden. Die Angabe der Fachrichtung ist zwingend erforderlich.

Nicht ausreichend ist z.B. die Angabe „Bachelorstudium“. Hier muss die Fachrichtung (z.B. Maschinenbau mit Schwerpunkt Werkstoffkunde) angegeben werden. Gegebenenfalls „keine“ einsetzen.

6.2. Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

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 muss. 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 umfangreichen Regelwerken, sind die in Betracht kommenden Abschnitte, Teile, Paragraphen usw. zu vermerken. Sofern sich der Arbeitsplatzinhaber oder die Arbeitsplatzinhaberin zur Erledigung der Aufgabe technischer Hilfsmittel oder Formulare bedient, sind diese ebenfalls anzugeben. Geben Sie den Grad der erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten an (Grundkenntnisse, vertiefte Kenntnisse, detaillierte Kenntnisse etc.)

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

- 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 über die Organisation einer Hochschule
- Fachkenntnisse technischer Art

Persönliche Fähigkeiten und Eigenschaften des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin sowie allgemeine Fähigkeiten und Schlüsselqualifikationen wie z.B. Organisationsgeschick, Einfühlungsvermögen, Verhandlungsgeschick, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, besondere Zuverlässigkeit etc. sind für die tarifrechtliche Bewertung nicht relevant und gehören daher nicht in die Tätigkeitsbeschreibung. 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 nützlich, vorteilhaft oder wünschenswert sind

Unterschriften

Die Tätigkeitsbeschreibung ist von der jeweiligen Führungskraft zu unterzeichnen und auf dem Dienstweg an die Personalabteilung zu senden. Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der Tätigkeitsbeschreibung bestätigt

Wie geht es nach dem Ausfüllen der TDBA weiter?

Nach Eingang der Tätigkeitsbeschreibung in der Personalabteilung, wird eine tarifrechtliche Bewertung der Stelle vorgenommen. Im Einzelfall kann es zu Rückfragen kommen, wenn Arbeitsvorgänge zu viel Interpretationsfreiraum lassen, Schnittstellen abgegrenzt werden sollten oder Unklarheiten bestehen. Sollte bereits eine namentlich bekannte (auch noch einzustellende) Person der Tätigkeitsbeschreibung zugeordnet werden, so wird neben der Stellenbewertung eine entsprechende Eingruppierung dieser Person vorgenommen. Maßgeblich für die Eingruppierung ist zum einen die Stellenbewertung, also die Aufgaben und Tätigkeiten, die erfüllt werden müssen und zum anderen die persönliche Qualifikation, bestehend aus Ausbildung, Studium, einschlägiger Berufserfahrung etc. Nach Durchlaufen der Mitwirkungsorgane Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung werden dann die notwendigen Maßnahmen wie Stellenausschreibung, Einstellung etc. durch die Personalabteilung vorgenommen.

Haben Sie noch Fragen?

Das Team der Personalabteilung steht Ihnen gerne unter personal@h-ka.de für Rückfragen zur Verfügung.

Anhang: Formulierungshilfe

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

Tätigkeit	Frage nach dem Arbeitsobjekt	Frage nach dem Arbeitsinhalt
ablegen	Welche Schriftstücke?	Nach welchen Regeln?
abrechnen	Was?	Nach welchen Regeln?
analysieren	Welche Tatbestände, Ergebnisse, Abläufe?	Im Hinblick worauf?
anfertigen	Was?	Wie?
Anpassen	Was?	Woran?
anweisen	Welche Zahlungen?	Wie?
anweisen	Welche Personen?	Wie?
assistieren	Wem?	Wobei? Wie?
aufstellen	Welche Pläne, Anlagen, Maschinen?	Nach welchen Regeln?
ausführen	Welche Arbeiten?	Nach welchen Regeln?
ausstellen	Was?	Nach welchen Regeln?
auswerten	Was?	Im Hinblick worauf?
bedienen	Welche Geräte?	Nach welchen Regeln?
begutachten	Was?	Im Hinblick worauf?
benachrichtigen	Wen?	Worüber?
beraten	Wen?	Worüber?
berechnen	Was? Für Wen?	Nach welchen Regeln?
Bericht erstatten	An wen?	Worüber?
bereitstellen	Was? Für wen?	Wie?
beschaffen	Welche Güter, Materialien, Informationen?	Wie?
beurteilen	Was?	Im Hinblick Worauf?
bewerten	Was?	Im Hinblick Worauf?
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? Für wen? Nach welchen Regeln?

Tätigkeit	Frage nach dem Arbeitsobjekt	Frage nach dem Arbeitsinhalt
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?
evaluieren	Was? Welche Daten, Tatbestände?	Nach welchen Regeln? Wie? Für wen?
festlegen	Was?	Nach welchen Regeln/Kriterien?
führen	Von Verhandlungen, Besprechungen, Personen?	Wie?
genehmigen	Was?	Nach welchen Regeln?
herstellen	Was?	Wie?
informieren	Wen?	Über was?
in Stand setzen	Welche Geräte, Maschinen?	Nach welchen Regeln/Kriterien?
kalkulieren	Was?	Nach welchen Vorgaben?
kommentieren	Welche Ergebnisse, Schriften?	Im Hinblick worauf?
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?
protokollieren	Was?	Wie?
(über-)prüfen	Was?	Im Hinblick worauf?
reinigen	Welche Geräte, Maschinen, Räume?	Nach welchen Regeln?
sammeln	Welche Informationen, 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?

Tätigkeit	Frage nach dem Arbeitsobjekt	Frage nach dem Arbeitsinhalt
unterschreiben	Was?	Im Hinblick worauf?
untersuchen	Welche Tatbestände oder Gegenstände?	Im Hinblick worauf?
verhandeln	Über was?	Mit wem? 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?