

Februar 2012

Fachkraft für Bürokommunikation ein neues Wort für „Schreibkraft“?

Noch bevor die überarbeitete Entgeltordnung fertig war, hat das Ministerium für Finanzen und Wirtschaft (MFW) in Baden-Württemberg für Aufregung gesorgt.

In einem Schreiben an den Präsidenten des Landtags Baden-Württemberg und an die anderen Ministerien im Land, hat es unter der Überschrift: **Eingruppierung von ab dem 1. Januar 2012 neu eingestellten Beschäftigten in der Bürokommunikation (früher: im Schreibdienst)** seine Vorstellungen über die Eingruppierung auch der Hochschulsekretärinnen verkündet. Und schon die Überschrift erweckt den Eindruck, dass Bürokommunikation überwiegend im Tippen von Texten besteht.

In den Hochschulen gibt es den „Schreibdienst“ seit langem nicht mehr. Doch auch in anderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung dürften die Zeiten vorbei sein, in denen Beschäftigte ausschließlich eingestellt wurden, um Texte nach Diktat oder sonstigen Vorgaben zu schreiben. Seit den 1980er Jahren sind die Schreibkräfteregelungen des BAT deshalb außer Kraft. Das hinderte einige Hochschulen allerdings nicht daran, diese antiquierten Regelungen auch für neue Beschäftigte anzuwenden und sogar Schreibprüfungen abzunehmen.

Wer die tariflichen Eingruppierungsgrundsätze nicht kennt, wird nach dem Lesen des MFW-Schreibens annehmen, das Spektrum für HochschulsekretärInnen umfasse die Entgeltgruppen 2 bis maximal 5 und das Ministerium handle besonders großzügig, wenn es für diejenigen mit abgeschlossener Ausbildung die E 5 anerkennt.

Tatsächlich ist – von absoluten Ausnahmen abgesehen – die Eingruppierung in die E 5 für Hochschulsekretärinnen die niedrigste Eingruppierung. Sie steht zu, wenn für die Erledigung der Aufgaben lediglich „gründliche“ Fachkenntnisse verlangt werden. Gründliche Fachkenntnisse erfordern die nähere Kenntnis von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften und Tarifbestimmungen usw. des Aufgabenkreises. Vielseitig müssen diese nicht sein. Die Tätigkeit einer Hochschulsekretärin ist jedoch regelmäßig eine klassische Mischstätigkeit: Neben der verwaltungsmäßigen Führung von Lehrstuhlgeschäften gehören dazu die Vorbereitung von Personalangelegenheiten, Haushalts- und Drittmittelbearbeitung, Erteilen von Auskünften und Beratung in Prüfungsfragen, Unterstützung der akademischen Selbstverwaltung, Vorbereitung von Veranstaltungen und vieles andere mehr.

Eingruppierung nach TVL

EG 5 – gründliche Fachkenntnisse

EG 6 – gründliche und vielseitige Fachkenntnisse

EG 8 – gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und ein Drittel selbständige Leistung

EG 9* – gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens zur Hälfte selbständige Leistung

* Keine Stufen 5 und 6, Stufe 3 nach 5 Jahren in Stufe 2, Stufe 4 nach 9 Jahren ins Stufe 3

Werden gründliche und vielseitige Fachkenntnisse verlangt werden, ist mindestens die E 6 fällig. Von Hochschulsekretärinnen wird in der Regel erwartet, dass sie ihre Aufgaben nicht nach Vorgaben, sondern selbständig erledigen. Zwar ist nicht jede selbständige Leistung eine, die auch vom Tarifrecht als solche gewertet wird. Der Tarifvertrag definiert das so: „Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen.“

Werden für mindestens ein Drittel der übertragenen Aufgaben eine selbständige Wahrnehmung gefordert, ist die richtige Eingruppierung die E 8. Die sogenannte kleine E 9 (keine Stufen 5 und 6, Stufe 3 nach 5 Jahren in Stufe 2, Stufe 4 nach 9 Jahren in Stufe 3) gibt es, wenn mindestens die Hälfte der Arbeiten selbständige Leistungen erfordern.

Aber wenn doch nur eine EG-5 Stelle zur Verfügung steht?

Dann gibt nur zwei richtige Alternativen: Es werden nur Aufgaben übertragen, die gründliche Fachkenntnisse erfordern (und die Hochschulsekretärin macht auch keine anderen*), oder es wird entsprechend der übertragenen Aufgaben tarifgerecht eingruppiert.

Denn: **Tarifrecht bricht Haushaltsrecht!** Dieser wichtige Grundsatz gilt uneingeschränkt auch in Hochschulen. Das heißt: egal, welche Stellen im Haushalt eingestellt sind. Es ist nach der übertragenen Tätigkeit eingruppiert (Tarifautomatik)!

Das müssen Personalräte beachten

Personalräte haben ein eigenständiges Mitbestimmungsrecht bei der Eingruppierung. Um beurteilen zu können, ob die vorgeschlagene Eingruppierung richtig oder falsch ist, müssen sie wissen, welche Aufgaben übertragen werden sollen. Diese Aufgabenbeschreibung entnehmen sie dem sogenannten 7-seitigen TDBA-Formular. Erst damit können sie die Eingruppierung sorgfältig prüfen. Das setzt die Kenntnis des Eingruppierungsrechts voraus – ein schwieriges Rechtsgebiet, das in Schnellkursen nicht erlernt werden kann.

Deshalb bietet ver.di 5-tägige Seminare zum Eingruppierungsrecht für Personalräte an.

Die Seminare sind im Bildungsportal von ver.di zu finden (www.verdi-bildungsportal.de) unter dem Stichwort „TV-L Eingruppierung“.

In Baden-Württemberg werden für den Fachbereich Bildung, Wissenschaft und Forschung zwei spezielle Seminare angeboten:

1. **19.03.bis 23.03.2012**

2. **05.11 bis 09.11.2012**

Details sind unter <https://biwifo-bawue.verdi.de/infos> zu finden.

* Dazu muss die Hochschulsekretärin wissen, was sie konkret zu tun hat. Sie kann sie einer Kopie des TDBA-Formulars entnehmen, das ihr mit dem Arbeitsvertrag ausgehändigt werden sollte!

The image shows a screenshot of the TDBA-Formular (Tätigkeitsdarstellung und -bewertung) form. The form is titled "Tätigkeitsdarstellung und -bewertung - Arbeitnehmer/innen -" and includes sections for "Arbeitsvertrag", "Tätigkeitsdarstellung", and "Aufgabenkreis des Dienstpostens". It contains various checkboxes and input fields for job details, evaluation, and organizational information. A blue box at the bottom right of the form contains the text "TDBA-Formular".