



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

Leitfaden zur Erstellung einer Arbeitsplatzbe- schreibung (APB)

Dezernat 4.3.1



1 Inhalt

2	Begriffserklärungen	1
2.1	Arbeitsplatzbeschreibung (APB)	1
2.2	Arbeitsplatzbewertung	1
2.3	Eingruppierung	1
2.4	Arbeitsvorgang.....	1
3	Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung (Ausfüllhinweise).....	2
3.1	Allgemein	2
3.2	Organisatorische Eingliederung & Befugnisse	2
3.3	Arbeitsvorgang.....	3
3.3.1	Formulierungen	3
3.3.2	Beispiele Arbeitsvorgänge & Hinweise	4
3.4	Fachkenntnisse	5
3.5	Qualifikationen für den Arbeitsplatz	6
3.6	Typische Fehlerquellen (Beispiele)	6
4	Ablauf des Prozesses der Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung & Bewertung	7



2 Begriffserklärungen

Zunächst möchten wir Ihnen einige Begriffe des Tarifrechts vorstellen, damit Sie die Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung und die sich anschließende Bewertung besser einordnen können.

2.1 Arbeitsplatzbeschreibung (APB)

Die Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung (APB) ist grundsätzlich erforderlich, damit einem/einer Mitarbeiter*in wirksam Tätigkeiten übertragen werden können und auf dieser Grundlage eine Bewertung der Position erfolgen kann. Die Pflicht hierzu resultiert aus der Vorschrift des § 12 TV-L. Was ist nun genau unter einer APB zu verstehen? Die Arbeitsplatzbeschreibung ist die schriftliche Erfassung von Informationen, die einen Arbeitsplatz im Gefüge einer Organisationseinheit der Bergischen Universität Wuppertal definiert. Inhalte der APB sind daher beispielweise Angaben zu den übertragenen Aufgaben und Tätigkeiten sowie zu Stellvertretung, organisatorische Einbindung in einen Bereich, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche, erforderliches Fachwissen, usw. Eine APB erfolgt unabhängig von der Person, die den Arbeitsplatz zurzeit innehat, da die Aufgaben und Anforderungen des Arbeitsplatzes erfasst werden sollen. Die APB ist Grundlage für die Bewertung des Arbeitsplatzes nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Arbeitsplatz im Gefüge einer Organisationseinheit

Dauerhaft zu übertragende Aufgaben

Fachkenntnisse

2.2 Arbeitsplatzbewertung

Auf der Basis der APB erfolgt die Bewertung nach dem TV-L. Dazu werden die auszuübenden Tätigkeiten, die sich aus der APB ergeben, nach den Tätigkeitsmerkmalen in der Entgeltordnung des Tarifvertrags bewertet. Die Entgeltordnung enthält eine Zuordnung von bestimmten Anforderungen zu den jeweiligen Entgeltgruppen. Die Tätigkeiten werden also daraufhin überprüft, ob sie diesen Anforderungen des Tarifvertrages entsprechen. Im Ergebnis ist der Arbeitsplatz dann – unabhängig von der Person – einer bestimmten Entgeltgruppe zugeordnet.

Bewertung der Tätigkeiten (nicht den/die Stelleninhaber*in)

2.3 Eingruppierung

Bei der Eingruppierung ordnet der Arbeitgeber die Tätigkeiten einer bestimmten Entgeltgruppe zu. Dabei prüft der Arbeitgeber, ob die Entgeltordnung gemäß der Arbeitsplatzbewertung auch Anforderungen an die Person stellt, z.B. eine bestimmte Qualifikation (Berufsausbildung, Studium o. Ä.) fordert. Im Ergebnis erhält die Person (= der/die Arbeitsplatzinhaber*in) sodann ein Entgelt entsprechend der ermittelten Entgeltgruppe. Unter Umständen kann eine Eingruppierung von der Arbeitsplatzbewertung abweichen, wenn der Arbeitsplatzinhaber/die Arbeitsplatzinhaberin persönlich nicht die Anforderungen des Tarifvertrages an eine vorausgesetzte formale Qualifikation erfüllt. Erfüllt er/sie die Voraussetzungen der Eingruppierungsnorm, so ist er/sie automatisch in der Entgeltgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmale die gesamte von ihm/ihr (auf Dauer) auszuübende Tätigkeit entspricht.

Entgeltgruppe

Ggf. Abweichung aufgrund der geforderten Qualifikationen der Entgeltordnung

2.4 Arbeitsvorgang

Bei Arbeitsvorgängen handelt es sich um Arbeitsleistungen (inkl. Zusammenhangersarbeiten), die bezogen auf den Aufgabenkreis des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen - z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags (vgl. § 12 Absatz 1 TV-L, Protokollerklärungen). Ein Arbeitsvorgang ist der kleinste abgrenzbare Teil der Gesamttätigkeit und darf nicht unzulässig in mehrere Teile zerlegt werden, damit es

Arbeitsvorgang = Arbeitsleistungen inkl. Zusammenhangersarbeiten, die zu abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen



durch die geringwertigeren Tätigkeiten, die als Zusammenhangstätigkeiten zu werten sind, nicht zu einer Abwertung kommt. Am Ende kommt es auf das Ergebnis, und alle dafür notwendigen Arbeitsschritte an. Ein Arbeitsvorgang kann aus Haupt- und Zusammenhangstätigkeiten gebildet werden. Wichtig ist außerdem, ein Zeitmaß für den jeweiligen Arbeitsvorgang zu bestimmen, d.h. welchen Anteil der jeweilige Arbeitsvorgang an der Gesamttätigkeit hat.

3 Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung (Ausfüllhinweise)

3.1 Allgemein

Die Arbeitsplatzbeschreibung soll vollständig, eindeutig und präzise die auf Dauer auszuübende Tätigkeit wiedergeben. Die Beschreibung der einzelnen Arbeitsvorgänge sollte anschaulich und verständlich sowie für Dritte nachvollziehbar sein. Nur so kann sichergestellt werden, dass eine den Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht werdende Bewertung erfolgen kann. Nur pauschale oder allgemeine Formulierungen reichen nicht aus. Die Aufgaben werden dann nicht konkret genug abgebildet und dadurch sind die Tätigkeiten nicht bzw. nur eingeschränkt nachvollziehbar. Dies erschwert eine tarifgerechte Bewertung der Tätigkeiten. Arbeitsplatzbeschreibungen bilden somit die Grundlage für eine einheitliche Vorgehensweise bei der tariflichen Eingruppierung von Tarifbeschäftigten. Sie schaffen Transparenz über die auszuübenden Tätigkeiten und ermöglichen eine objektive Aussage über die Wertigkeit des Arbeitsplatzes im Sinne des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Zudem verdeutlicht die Arbeitsplatzbeschreibung dem oder der Tarifbeschäftigten, welche Tätigkeiten am jeweiligen Arbeitsplatz auszuführen sind, wie er oder sie organisatorisch eingegliedert ist und welche Befugnisse er oder sie hat.

Nachvollziehbar für Dritte

Auf Dauer auszuübende Tätigkeit

Zeitanteile

Eindeutige & präzise Formulierungen

Je genauer Sie uns als „Experte des jeweiligen Arbeitsplatzes“ die einzelnen Tätigkeiten beschreiben, desto weniger Nachfragen/Rückmeldungen sind unsererseits nötig. Um das Verfahren der Erstellung und Bewertung von Arbeitsplatzbeschreibungen an der BUW zu erleichtern, haben wir ein neues Formular ausgearbeitet, in dem künftig alle zentralen Informationen gebündelt zusammengefasst sind (inkl. der zwingend notwendigen Fachkenntnisse eines jeden einzelnen Arbeitsvorgangs). Sie finden das Dokument unter folgendem [Link](#)

Formular „Arbeitsplatzbeschreibung (APB)“

Nachstehend werden wir Ihnen als Ausfüllhilfe einzelne Bestandteile des Dokuments „Arbeitsplatzbeschreibung“ kurz erläutern.

3.2 Organisatorische Eingliederung & Befugnisse

Unterstellung

Dem*Der Arbeitsplatzinhaber*in sind die folgenden Mitarbeiter*innen ständig unmittelbar unterstellt ¹ :	Der*Die Arbeitsplatzinhaber*in ist unmittelbar unterstellt ¹ :
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Bitte geben Sie an dieser Stelle an, inwiefern der/die Arbeitsplatzinhaber*in anderen Personen an der BUW gegenüber weisungsbefugt ist bzw. ihm oder ihr ständig unmittelbar unterstellt sind. Achten Sie darauf, nur die Bezeichnung der Funktion und keine Namen einzutragen. Außerdem sind die Personen zu benennen, denen der/die Ar-



beitsplatzinhaber*in wiederum gegenüber weisungsgebunden ist (z.B. Abteilungsleiter*in, Dekan*in, Lehrstuhlinhaber*in).

Vertretung

Der*Die Arbeitsplatzinhaber*in vertritt ¹ :	Der*Die Arbeitsplatzinhaber*in wird vertreten durch ¹ :
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Dieses Feld bezieht sich ausschließlich auf eine Abwesenheitsvertretung (Urlaubs- & Krankheitsvertretung). Bitte geben Sie auch hier nur die Bezeichnung der Funktion und keine Namen der jeweiligen Personen an.

Befugnisse

Der*Die Arbeitsplatzinhaber*in hat folgende Befugnisse (mit Außenwirkung):

Bitte geben Sie in diesem Feld ggf. die Befugnisse des Arbeitsplatzinhabers oder der Arbeitsplatzinhaberin an. Diese können beispielweise sein:

- *Feststellungsbefugnisse*: Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- *Unterschriftsbefugnisse*: Recht, im Auftrag oder im Namen der BUW rechtskräftige Verpflichtungen gegenüber Dritten einzugehen

Sollten keine besonderen Befugnisse (mit Außenwirkung) vorliegen, bitte „keine“ in dem Feld eintragen.

3.3 Arbeitsvorgang

4. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bildung von Arbeitsvorgängen (unter Angabe der Arbeitsschritte) und deren tarifliche Bewertung ermöglicht				
Lfd. Nr. des AV	Bezeichnung des Arbeitsvorgangs	Ausführliche Beschreibung der Einzeltätigkeiten des Arbeitsvorgangs	Anzuwendende Kenntnisse und Vorschriften	Zeitanteil in %
1.				

3.3.1 Formulierungen

Achten Sie bei der Beschreibung der Tätigkeiten bitte auf Folgendes:

- ✓ Allgemein verständliche Darstellung der Tätigkeiten (Auch ein Laie bzw. Dritte sollten nachvollziehen können, was der/die Stelleninhaber*in auf dem Arbeitsplatz für Tätigkeiten innehat)
- ✓ Keine hochtrabenden, abstrakten oder problematischen Formulierungen benutzen (einfache Sprache, einfache Formulierung verwenden)
- ✓ Erläuterungen unvermeidbarer Fachausdrücke

Formulierungshilfen

Handlung → **Materie, Objekt, Subjekt** → **Vorgaben Hilfsmittel** Anzuwendendes Muster

Zum Beispiel:

Schreiben → von Briefen (Routinekorrespondenz) → nach Diktat / Vorlage
Erstellen → von Zeichnungsentwürfen → ohne Vorgabe



Problematische Begriffe in den Arbeitsplatzbeschreibungen, die vermehrt zu Nachfragen führen weil die Tätigkeiten nicht ausführlich genug beschrieben sind:

- Mitarbeit an / Mitwirkung an / Bearbeitung von / Unterstützung bei... (besser: Teilarbeit/Vorarbeit etc.)
(= konkret bezeichnen; so genau wie möglich die Tätigkeit beschreiben)
- führt Gespräche... (Mit wem? Worüber? Mit welcher Konsequenz?)

Je genauer, exakter, verständlicher und nachvollziehbarer Sie uns die Tätigkeit beschreiben, desto weniger Nachfragen treten auf.

Geeignete Begriffe für Tätigkeitsdarstellungen (einzelne Arbeitsschritte):

- erstellt nach Vorgaben
- Schreibtätigkeit nach Vorlagen, Band, Diktat oder Stichworten
- schlägt vor, welche Alternative gewählt wird
- vergleicht und entscheidet über verschiedene Varianten
- plant und kontrolliert Aufgaben/Leistungen...(konkret)
- entscheidet über
- legt fest, z.B. die Art und Weise der Prüfung / die Mittel für... / die Maßnahmen über...
- bestimmt, welche Unterlagen geprüft werden
- berät Antragsteller über...
- entscheidet über Angebote im Einkauf; darüber wer oder was wichtig und somit prioritär zu behandeln ist
- erarbeitet Konzeptionen für...
- prüft Anträge über...
- stellt Bedarfe fest, z.B. für Hörsäle
- entwickelt neue Systeme / neue Arbeitsverfahren
- bereitet Gerichtsverfahren entscheidungsreif vor
- führt Preisverhandlungen mit Anbietern
- etc.

3.3.2 Beispiele Arbeitsvorgänge & Hinweise

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie Beispiele möglicher Arbeitsvorgänge unter „Stichwort“ sowie entsprechende Hinweise, wie der Arbeitsvorgang besser beschrieben werden kann:

Stichwort	Formulierungsvorschlag / Lösungsvorschlag
Allgemeines / Sonstiges als Bezeichnung des Arbeitsvorgangs	<p>„Allgemeines / Sonstiges“ sind im tarifrechtlichen Sinne keine Arbeitsvorgänge, da sie kein Arbeitsergebnis abbilden. Es handelt sich hierbei in der Regel um sog. Zusammenhangstätigkeiten, also Tätigkeiten, die bezogen auf das Arbeitsergebnis einem anderen Arbeitsvorgang zuzuordnen sind.</p> <p>Arbeitsaufträge, die aufgrund einer besonderen Weisung des Vorgesetzten auszuüben sind, sind grundsätzlich <u>keine auf Dauer auszuübende Tätigkeit</u> und sollten daher keine Aufnahme in der Tätigkeitsdarstellung finden.</p>



Antrag / Antragsbearbeitung	✓ Prüfen von Anträgen über / auf
Bericht / Berichterstellung	✓ Formales Zusammenstellen von Berichtsteilen [...] ✓ Fertigen von Berichten nach Vorgabe/Vorlage [...] ✓ Inhaltliches Entwickeln von Ergebnisberichten [...] Werden Inhalte erarbeitet? Welche Inhalte werden mit welchem Ergebnis erarbeitet?
Beschaffung	✓ Einholen von Angeboten für [...] ✓ Prüfen der Angebote und Entscheiden über [...] unter Berücksichtigung von [...] ✓ Prüfung des Wareneingangs im Rahmen von [...]
Betreuung von	Welche konkreten Arbeiten sind für wen und in welchem Umfang wahrzunehmen?
Büroorganisation	Tätigkeiten konkret angeben
Konzepte/Konzepterarbeitung	→ Konzepte konkret benennen (Inhalt, Vorgehensweise, etc.)
Korrespondenz	Entwerfen von Briefen und E-Mails zu [...] → nach Diktat, skizzierten Angaben, Vorlagen, freier Entwurf?
Mitarbeit	Der Begriff „Mitarbeit“ lässt keinen konkreten Schluss auf die Art der Tätigkeit zu. Es sollte differenzierter aufgeschlüsselt werden, welcher qualitative Beitrag zum Gesamtergebnis geleistet wird. → Handelt es sich um eine „ zuarbeitende “ Tätigkeit (nach Vorgabe/Anweisung/standardisiert)?
Projekt/Projektarbeit	<u>Voraussetzung:</u> auf Dauer auszuübende Tätigkeit → Welche konkreten Aufgaben und Arbeitsschritte fallen am betreffenden Arbeitsplatz im Rahmen des Projektes an? → Benennung der Funktion innerhalb des Projektes (Lenkungsausschussmitglied, Projektleiter*in, Projektsachbearbeiter*in, etc.)

Geringfügig modifizierte Tabelle in Anlehnung an: Bundesverwaltungsamt, Formulierungshilfen, Köln 2019, 7. Auflage, S. 3-4

3.4 Fachkenntnisse

Bitte nennen Sie uns für jeden einzelnen Arbeitsvorgang die nötigen Fachkenntnisse! Beachten Sie hierbei bitte, dass sich Fachkenntnisse auch nur auf Teilgebiete einzelner Rechtsgebiete beziehen können (z.B. Sachbearbeiter Vergabe: Ist es nötig, das gesamte Vergaberecht zu kennen und zu beherrschen oder reichen ggf. auch einzelne Aspekte aus? Oder bei BGB Kenntnissen: Muss das gesamte BGB beherrscht werden oder nur einzelne Paragraphen?) Für die Stellenbewertung sind solche Feinheiten durchaus relevant und können das Bewertungsergebnis entscheidend beeinflussen.

Führen Sie die erforderlichen Fachkenntnisse und gesetzlichen Vorschriften, Kenntnisse über technische, organisatorische oder sonstige Fähigkeiten auf, die zur ordnungsgemäßen Erledigung des Arbeitsvorgangs notwendig sind, auch wenn Sie Ihnen aufgrund Ihrer beruflichen Erfahrung zunächst unerheblich erscheinen. Dazu zählen auch notwendige Literatur und sonstige Informationen oder Rechtsprechungen.



Fachkenntnisse sind solche, die unerlässlich sind, um die übertragenden Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen zu können. Sie können sich beziehen auf:

Beispiele Fachkenntnisse

- Rechtskenntnisse (Gesetze, Tarifverträge, Verordnungen, Erlasse mit oder ohne Kenntnis der dazu ergangenen Literatur und Rechtsprechung), fachspezifischen Kenntnisse (betriebswirtschaftliche, pädagogische, erzieherische, medizinische etc.)
- Technische Kenntnisse und Fertigkeiten (mit Angabe der Fachrichtung, z.B. Bautechnik oder technische Gebäudeausrüstung)
- Handwerkliche Kenntnisse und Fertigkeiten (mit Angabe der Fachrichtung, z.B. bauhandwerklich)
- Spezielle (Fachkunde-)Prüfungen (z.B. Zertifikate für Arbeiten unter Spannung bei Elektrikern in der Versorgungswirtschaft)
- Sprachkenntnisse
- Protokollarische Kenntnisse; arbeitsorganisatorische Kenntnisse
- Interne Regelungen (Verwaltungsvorschriften, Dienstanweisungen, Aufbau- und Ablauforganisation; Kenntnisse der IT)
- Tätigkeitsspezifisches Erfahrungswissen
- DIN-Normen
- Systeme, etc.

3.5 Qualifikationen für den Arbeitsplatz

5. Qualifikationen für den Arbeitsplatz
<u>Persönliche Qualifikationen der*des Arbeitsplatzinhabers*in</u> (z.B. Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen)
<u>Sonstige Qualifikationen für den Arbeitsplatz</u>

Bitte tragen Sie in dem ersten Feld die individuelle Qualifikation (= Bildungs- und Fortbildungsabschlüsse) des/der Stelleninhaber*in ein. Im Falle einer Neubesetzung (Stellenausschreibung) führen Sie bitte die erforderliche Qualifikation für das Stellenprofil auf. Weitere förderliche Fachkenntnisse oder Qualifikationen sind ggf. in dem Feld „sonstige Qualifikationen für den Arbeitsplatz“ anzugeben.

3.6 Typische Fehlerquellen (Beispiele)

- Geforderte Qualifikation: Es wird eine Berufsausbildung/-erfahrung gefordert, die sich anhand der Beschreibung der zu übertragenden Tätigkeiten nicht ableiten lässt
- Formulierung der Tätigkeit: Die Handlung ist zu wenig beschrieben, so dass Dritte nicht nachvollziehen können, was der/die Stelleninhaber*in konkret für Aufgaben durchführt
- Formulierung: Anstatt einer wertneutralen Beschreibung der Tätigkeiten erfolgt eine hochtrabende oder zu komplexe Formulierung
- Fachkenntnisse: Die aufgeführten Fachkenntnisse sind für die ordnungsgemäße Ausführung der Aufgaben gar nicht erforderlich sondern eigentlich nur wünschenswert
- Fachkenntnisse: Es werden keine oder kaum Fachkenntnisse benannt
- Vertretungen: Der/Die Stelleninhaber*in vertritt in einem vollen Umfang Mitarbeiter*innen, deren Position mit einer deutlich höheren Entgeltgruppe bewertet ist



4 Ablauf des Prozesses der Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung & Bewertung

In einem ersten Schritt prüfen wir den von Ihnen eingereichten Entwurf der Arbeitsplatzbeschreibung und kontaktieren Sie bei etwaigen Unklarheiten oder Rückfragen. Die finale Version der Arbeitsplatzbeschreibung werden wir in jedem Fall mit Ihnen abstimmen, so dass Sie die Möglichkeit haben, diese auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen und ggf. zu korrigieren oder zu ergänzen.

Wenn alle Fragen geklärt sind, erstellen wir unter Berücksichtigung Ihrer Anmerkungen die Endfassung der Arbeitsplatzbeschreibung und bewerten diese auf Grundlage der tariflichen Vorgaben. Anschließend senden wir Ihnen die Arbeitsplatzbeschreibung zu und informieren Sie über das Ergebnis der Arbeitsplatzbewertung. Nach Beteiligung der Gremien (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte und ggf. Schwerbehindertenvertretung) und der Klärung weiterer Aspekte (z.B. Finanzierung) werden die jeweiligen Maßnahmen, wie beispielsweise Stellenausschreibung oder Höher-/Herabgruppierung, durch das Personaldezernat in die Wege geleitet. Bitte schicken Sie uns dann -nach Aufforderung- die von Ihnen und dem/der Mitarbeiter*in unterschriebene Arbeitsplatzbeschreibung möglichst zeitnah wieder zu, da diese für die Neueinstellung / Umsetzung / Höher-/Herabgruppierung, etc. für die Personalakte benötigt wird. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie noch einmal die Richtigkeit der Arbeitsplatzbeschreibung (hier insbesondere die zeitliche & inhaltliche Ausprägung) und die Aufgabenübertragung.

Bitte berücksichtigen Sie, dass eine Änderung des Aufgabengebietes und somit die ordnungsgemäße Übertragung der Aufgaben grundsätzlich nur durch die Personalverwaltung erfolgen darf. Bei etwaigen anstehenden Veränderungen bitten wir Sie daher, rechtzeitig auf das Personaldezernat zuzugehen und die entsprechenden Anträge mit einer neuen Arbeitsplatzbeschreibung unter Berücksichtigung des Leitfadens zu stellen.

Wir hoffen Ihnen mit diesem Leitfaden alle Informationen, die Sie für die Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung benötigen, gegeben zu haben.

Haben Sie noch Fragen?

Das Team des [Sachgebiets 4.3.1 – Tarifpersonal in Technik und Verwaltung, Eingruppierung/Bewertungen](#) – steht Ihnen gerne zur Verfügung.