

An die
Superintendentinnen und Superintendents
sowie die
Verwaltungsdienststellen in der
Evangelischen Kirche im Rheinland

per eMail
über die Damen und Herren
Superintendentinnen und Superintendents

sowie nachrichtlich an:

- die Damen und Herren Dezernentinnen und Dezerneten im Landeskirchenamt mit der Bitte um Weiterleitung an alle Einrichtungen im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland,
- an Dezernat I.1
- die Rechnungsprüfungsstellen im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland,
- das Diakonische Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland,
- die Evangelische Kirche von Westfalen

Unser Zeichen
1174729
Az. 12-0

bei Rückfragen
Frau Nerenz
Durchwahl 45 62 - 306
Birgit.Nerenz@ekir-lka.de

DAS
LANDESKIRCHENAMT

Abteilung V
Recht und Politik
Dezernat V.1
Recht

Postfach 30 03 39
40403 Düsseldorf
Hans-Böckler-Straße 7
40476 Düsseldorf
Telefon (0211) 45 62-0
Telefax (0211) 45 62-253

Datum
17.12.2013

Rundschreiben Nr. 3/2013 Arbeitsrechtsregelungen hier: Berufsgruppe 5.1 - ergänzende Hinweise

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Rundschreiben Nr. 2/2013 haben wir Sie über die Neufassung der Berufsgruppe 5.1 des Allgemeinen Entgeltgruppenplans zum BAT-KF (AEGP.BAT-KF) ab 1. Januar 2014 informiert.

Zwischenzeitlich hat die Umsetzung der Regelung begonnen und einige Fragen aufgeworfen, die wir nachfolgend versuchen zu klären.

1. Eingruppierung nach Fallgruppe 1 bis 7

Mit der Neufassung ist es erforderlich, die Eingruppierung aller Mitarbeitenden der allgemeinen Verwaltung nach den neuen Regelungen der Berufsgruppe 5.1 AEGP.BAT-KF festzustellen.

Eine analytische Stellenbewertung – vergleichbar den Stellen des gehobenen Dienstes – ist in Hinblick auf die Stellen des einfachen und mittleren Dienstes, die zu einer Eingruppierung nach den Entgeltgruppen 1 bis 7 führen, nicht möglich.

Kernarbeitszeit
Mo/Di/Do 8.30 - 15.00 h
Mi/Fr 8.30 - 12.30 h

Sie erreichen das Dienstgebäude vom Hauptbahnhof aus mit den U-Bahn-Linien U78 und U79 (Haltestelle *Kennedydamm*, Fahrzeit 8 Min.) oder mit den Bussen 721 und 722 (Haltestelle *Frankenplatz*, Fahrzeit 15 Min.).

Stattdessen erfolgt die Eingruppierung hier nach allgemeinen arbeitsrechtlichen Kriterien. Demgemäß erfordert die Eingruppierung eine Prüfung der übertragenen Tätigkeit anhand von Arbeitsvorgängen nach deren Wertigkeit, Grad der Verantwortung und Selbstständigkeit.

Die Tätigkeitsmerkmale sind im Wesentlichen unverändert und können als bekannt vorausgesetzt werden. Dennoch zeigt sich, dass Unsicherheiten bei der Anwendung vorhanden sind.

Zur Klarstellung seien deshalb die folgenden Hinweise gegeben:

1.1 Allgemeine Hinweise zu den Regelungsinhalten der Tätigkeitsmerkmale sowie zu der Ermittlung der Eingruppierung

Zur Feststellung der Eingruppierung wird für den gesamten Bereich der Verwaltung für jede Stelle eine Beschreibung der Arbeitsvorgänge und die Ermittlung des Anteils dieser Arbeiten an dem Beschäftigungsumfang benötigt. Die Beschreibung betrifft die Stelle und nicht die konkrete Arbeit des/der Mitarbeitenden. Das was an dem Arbeitsplatz zu leisten ist, ist zu benennen.

Die Beschreibung der Arbeitsvorgänge sollte neben dem prozentualen Anteil Auskunft geben, ob die Erfüllung nachfolgender Tätigkeitsmerkmale für die Arbeitsvorgänge gegeben sind:

- einfache Tätigkeiten
- schwierige Tätigkeiten
- gründliche Fachkenntnisse
- gründliche und vielseitige Fachkenntnisse
- selbstständige Leistungen
- Umfang der selbstständigen Leistung

Ein Ermessen des Arbeitgebers ist nicht gegeben. Die Arbeitsvorgänge sind unter objektiver Betrachtung der Tätigkeitsmerkmale zu prüfen.

1.2 Definitionen im Einzelnen

1.2.1 Betrachtung von zu erzielenden Arbeitsergebnissen

Arbeitsvorgang (BAG-Rechtsprechung)

ist eine unter Hinzuziehung der Zusammenhangstätigkeit und bei Berücksichtigung einer sinnvollen, vernünftigen Verwaltungsausübung nach tatsächlichen Gesichtspunkten abgrenzbare und rechtlich selbstständig zu bewertende Arbeitseinheit der zu einem bestimmten Arbeitsergebnis führenden Tätigkeit.

Zusammenhangsarbeiten sind solche, die aufgrund ihres engen Zusammenhanges mit bestimmten, insbesondere höherwertigen Aufgaben eines Arbeitnehmers bei der tarifli-

chen Bewertung zwecks Vermeidung tarifwidriger „Atomisierung“ der Arbeitseinheiten nicht abgetrennt werden dürfen.

1.2.2 Definitionen von einzelnen Tätigkeitsmerkmalen

1.2.2.1 Einfache Tätigkeit

erfordert in der Regel keine Ausbildung, jedoch bereits eine, wenn auch geringe, geistige Leistung.

Beispiele für einfache Tätigkeiten:

- Führung von Brieftagebüchern
- Führung von Inhaltsverzeichnissen
- Führung von einfachen Karteien
- Führung von Kontrolllisten
- Verwaltung von Schreibmaterialien
- Führung von häufig wiederkehrendem Schriftwechsel nach Vordrucken
- Lesen von Reinschriften

Aufgabenbereiche sind z. B.:

- Boten- und Postabfertigung
- Registraturen mit Arbeitsplätzen ohne Fachkenntnisse

1.2.2.2 Schwierige Tätigkeit

ist gegeben, wenn eine Tätigkeit zu erfüllen ist, die sich aufgrund von besonderen Problemstellungen bzw. Anforderungen aus der Grundtätigkeit (d. h. der Tätigkeit, Funktion usw., die den normalerweise zu stellenden Anforderungen entspricht) heraushebt.

Sie erfordert eine höhere geistige Leistung als eine einfache Tätigkeit und baut auf einem Grundwissen auf, ohne eine Ausbildung vorauszusetzen. Sie erfordert mehr als eine eingehende Einarbeitung oder eine fachliche Anlernung. Es ist ein höherer Aufwand an gedanklicher Arbeit erforderlich.

1.2.2.3 Fachkenntnisse und gründliche Fachkenntnis

Fachkenntnisse sind solche, die unerlässlich sind, um die übertragenen Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen zu können. Dazu kann auch Erfahrungswissen gehören.

Gründliche Fachkenntnisse sind bei näherer Kenntnis von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften, Tarifbestimmungen usw. des Aufgabenkreises gegeben. Diese Kenntnisse müssen in nicht unerheblichen Umfang (mindestens zu 1/5 bis 1/4 der Tätigkeit) vorhanden sein und dürfen nicht oberflächlicher Art sein.

Abgrenzung:

- Arbeitsvorgänge müssen jeweils ohne Arbeitsanweisung erledigt werden

- eine Tätigkeit, die nur die „nähere Kenntnis“ eines oder zweier Paragraphen einer Dienstanweisung, Satzung oder Gebührenordnung erfordert, reicht zur Erfüllung des Tätigkeitsmerkmals nicht aus
- die Norm erwartet keine eingehenden, vertieften, tiefgründigen, sondern nur nähere Kenntnisse; kein vertieftes Wissen
- oberflächliche Kenntnisse reichen nicht aus

Beispiel für eine Tätigkeit, die gründliche Fachkenntnisse erfordert:

- Ermittlung von Urlaubsansprüchen für Beamte und Angestellte aus den jeweils geltenden Rechtsgrundlagen

Aufgabenbereiche z. B.

- Sachbearbeitung im Personalbereich mit geringen qualitativen Anforderungen wie z. B. Reisekosten, Urlaubsansprüche, Dienstbefreiungen
- Mitarbeitende in der Registratur mit gründlichen Fachkenntnissen sind solche, von denen eingehende Kenntnisse im Geschäftsbereich, in der Weiterführung und im Aufbau der Registratur erwartet werden.

1.2.2.4 gründliche und vielseitige Fachkenntnisse

erfordern gegenüber den gründlichen Fachkenntnissen eine Erweiterung der Fachkenntnisse dem Umfang nach, d. h. eine quantitative Erweiterung auf mehrere Gebiete der Rechtsanwendung.

Von vielseitigen Fachkenntnissen kann nicht in einem Aufgabengebiet gesprochen werden, das nur einen eng umgrenzten Umfang hat und in dem nur eine gewisse Routine bei der Abarbeitung regelmäßig gleich gelagerter Fälle gefordert ist.

Abgrenzung:

- ein eng begrenztes Arbeitsgebiet mit etwa nur routinemäßiger Bearbeitung genügt nicht
- gegenüber den „gründlichen Fachkenntnissen“ wird eine Erweiterung der Fachkenntnisse dem Umfang nach gefordert
- ausschlaggebend ist die Menge der an dem Arbeitsplatz anzuwendenden Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften (quantitativer Beurteilungsmaßstab)

Beispiel für eine Tätigkeit, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordert:

- Festsetzung von Urlaubsansprüchen nach beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften
- sachliche und rechnerische Prüfung sowie Anweisung von Rechnungen unter Ermittlung des jeweiligen Kontos sowie der Kostenstelle und des Kostenträgers aus dem gesamten Haushaltsplans.

1.2.2.5 selbstständige Leistungen

erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbstständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative. Vorausgesetzt wird dabei immer, dass gründliche und vielseitige Fachkenntnisse für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

„Selbstständige Leistungen“ sind keineswegs mit dem selbstständigen Arbeiten im Sinne des allgemeinen Sprachgebrauchs identisch.

2. Eingruppierung nach Fallgruppe 8 bis 14

Für analytisch bewertete Stellen des gehobenen und neuerdings auch des höheren Dienstes verbleibt es bei der Verknüpfung der Eingruppierung mit der Stellenbewertung.

Die Verordnung über die Stellenbewertung für Stellen im höheren und gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst in den Kirchenkreisen, Kirchengemeinden und deren Verbänden (Stellenbewertung im Verwaltungsdienst, nachfolgend Verordnung genannt – RS 756) regelt das Stellenbewertungsverfahren.

Die Bewertung wird bei Errichtung der Stelle oder im Fall von besetzten Stellen auf Antrag des jeweiligen Leitungsorgans oder von Amts wegen vorgenommen.

Aufgrund des Wegfalls der bisherigen Stellenbewertungsrichtlinien wurde mit Inkrafttreten der neuen Verordnung für alle vorhandenen Stellen des gehobenen und höheren Dienstes eine analytische Stellenbewertung vorgenommen.

Die Bewertungen sind zwischenzeitlich nahezu vollständig erfolgt.

Liegt eine Stellenbewertung vor, so hat sie unmittelbare Auswirkung auf die Eingruppierung der Mitarbeitenden, der die Stelle innehat. Anmerkung 5 der Berufsgruppe 5.1 AEGP.BAT-KF findet Anwendung.

3. Stellenbesetzung mit Mitarbeitenden nach Fallgruppe 8 bis 14

§ 3 der Verordnung stellt fest, dass die bewerteten Stellen Mitarbeitenden mit mindestens der Zweiten kirchlichen Verwaltungsprüfung oder dieser gleichgestellten Prüfung vorbehalten werden. In der Praxis zeigt sich jedoch, dass die Leitungsorgane Stellen des gehobenen Dienstes mit Mitarbeitenden besetzt haben, die das Ausbildungserfordernis von § 3 der Verordnung nicht erfüllen.

Für die Frage nach den arbeitsrechtlichen Folgen sind zunächst zwei Ebenen zu unterscheiden: § 3 regelt die kirchenrechtliche Frage der Besetzung von Stellen. Davon ist die arbeitsrechtliche Frage der richtigen Eingruppierung zu trennen. Die Eingruppierung ist unabhängig von der Frage vorzunehmen, ob die Einstellung im Lichte von § 3 der Stellenbewertungsverordnung rechtmäßig erfolgt oder erfolgt ist.

3.1 Arbeitsrechtliche Betrachtung – Eingruppierung

Arbeitsrechtlich lag die Eingruppierung für Mitarbeitende, die entgegen des Vorbehalts von § 3 der Verordnung eingestellt worden waren, bis jetzt niedriger als für Mitarbeitende, die über die erforderliche Verwaltungsprüfung verfügen, da das Tarifrecht ein Prüfungserfordernis vorsah.

Mit der Neuregelung der Berufsgruppe 5.1 AEGP.BAT-KF durch die Arbeitsrechtliche Kommission im September 2013 werden alle persönlichen Tätigkeitsmerkmale – Ausbildungserfordernisse – aufgegeben. Das bedeutet, dass nunmehr nur die sachlichen Tätigkeitsmerkmale eingruppierungsrelevant sind.

Aus arbeitsrechtlicher Sicht ist diese Regelung konsequent, da Mitarbeitende, die mit den gleichen Arbeiten beauftragt werden auch das gleiche Entgelt erhalten sollen. Das gilt insbesondere für Mitarbeitende ohne die bisher geforderten Verwaltungsprüfungen, wenn ihnen durch das Leitungsorgan die entsprechenden Aufgaben und Tätigkeiten zugetraut wurden, die eigentlich eine höherwertige Ausbildung erfordern.

Anmerkung 5 der Berufsgruppe 5.1 des AEGP.BAT-KF behält, wie bisher in Anmerkung 6 geregelt, die Verknüpfung der mit Kirchenbeamten bzw. -beamtinnen besetzbaren Stellen bei. Dies bedeutet: ist eine analytisch bewertete Stelle des gehobenen oder höheren Dienstes vorhanden, so stellt das Bewertungsergebnis ein Tätigkeitsmerkmal i. S. der Anmerkung 5 dar.

Wird die Stelle mit einer/einem Angestellten besetzt, so ist aufgrund der Tarifautomatik der/die Mitarbeitende in die entsprechende Fallgruppe eingruppiert. Das Tätigkeitsmerkmal bezieht sich allein auf das Ergebnis der Stellenbewertung in Form der Wertigkeit der Stelle nach Besoldungsgruppen.

3.2 Kirchenrechtliche Betrachtung – Einstellungskriterium

Für die Einstellung von Mitarbeitenden ab 01.01.2014 ist im Rahmen des Genehmigungsverfahrens der Vorbehalt aus § 3 der Verordnung zu berücksichtigen. Das bedeutet, dass neu eingestellte Mitarbeitende für die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9 und höher die Prüfung für den gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienst oder gleichgestellte Ausbildungen benötigen, vgl. oben. Zu beachten ist, dass es sich bei dem Vorbehalt um ein Einstellungs- und nicht um ein Eingruppierungskriterium handelt.

Im Rahmen des Genehmigungsverfahrens bzgl. der Neueingruppierung der Mitarbeitenden aufgrund der Neuregelung der Berufsgruppe 5.1 zum 01.01.2014 kann eine Genehmigung nicht aufgrund der Bestimmungen des § 3 der Verordnung versagt werden, da davon auszugehen ist, dass die Mitarbeitenden bereits seit geraumer Zeit diese Aufgaben wahrnehmen und somit keine Stellenbesetzung oder Neueinstellung vorgenommen wird. Arbeitsrechtlich sind ihnen die Aufgaben übertragen und somit die Tätigkeitsmerkmale erfüllt.

Folglich sind die Mitarbeitenden mit Inkrafttreten der neuen Regelung und bei erfolgter Übertragung / Besetzung einer Stelle des gehobenen Dienstes entsprechend eingruppiert.

Für Neueinstellungen ab 01.01.2014 ist § 3 der Verordnung zu beachten. Diese Vorschrift ist so auszulegen, dass ausschließlich in den Fällen, in denen nachweisbar keine Mitarbeitenden mit entsprechender Qualifikation gefunden werden können, die Einstellung erfolgen kann. Eingruppierungsrechtlich ist Anmerkung 5 einschlägig. Es ist beabsichtigt, entsprechende Ausführungsbestimmungen zu der Verordnung zu schaffen.

4. Übergangsregelung zur Berufsgruppe 5.1 (ÜRR zur ARR vom 18.09.2013)

Zur Umsetzung der Übergangsregelungen geben wir folgende Hinweise:

1. Alle Mitarbeitenden der Verwaltung sind nach den ab 01.01.2014 geltenden Eingruppierungsmerkmalen einzugruppieren. Hierbei finden die Übergangsregelungen zur Arbeitsrechtsregelung Beachtung.
2. Nach Absatz 1 der Übergangsregelung der Arbeitsrechtsregelung ist im Fall der Eingruppierung in eine höhere Entgeltgruppe als die bisherige, eine Höhergruppierung nach § 14 Absatz 4 BAT-KF vorzunehmen.
3. Die Bestimmungen des Absatzes 2 sichern im Fall einer niedrigeren Eingruppierung den Stand des jetzigen Entgeltes. Gleichzeitig wird festgelegt, dass dieses Entgelt auch an zukünftigen Entgelterhöhungen partizipiert. Die bisherige Stufenlaufzeit verbleibt unverändert. Im Ergebnis ist die Mitarbeitende bzw. der Mitarbeitende so gestellt, als ob keine Neufassung erfolgt wäre.
4. Absatz 3 bedarf insofern einer Klärung, welche Entgelte zu vergleichen sind. Die Weitergeltung der Übergangsregelungen umfasst nicht nur die Zuordnung der Entgeltgruppe aufgrund der Zuordnungstabelle, sondern auch evtl. Besitzstandszulagen. Die Summe dieser Entgelte ist mit dem Tabellenentgelt nach der Eingruppierung entsprechend der neu gefassten Berufsgruppe zu vergleichen. Die Eingruppierung ist ausgehend von der zugeordneten Entgeltgruppe ggf. zzgl. eines Garantiebetrages zu ermitteln. Führt das Ergebnis dazu, dass
 - a) die Summe des Tabellenentgelts aufgrund der Zuordnungstabelle (Anlage 1 der ÜRR zum BAT-KF 2007) und einer evtl. Besitzstandszulage das aufgrund der Neufassung der Berufsgruppe ermittelte Tabellenentgelt zzgl. eines evtl. Garantiebetrags übersteigt, so erhält die/der Mitarbeitende weiterhin die Entgeltzahlungen auf der Grundlage der ÜRR zum BAT-KF.
 - b) die Summe des Tabellenentgelts aufgrund der Zuordnungstabelle (Anlage 1 der ÜRR zum BAT-KF2007) und einer evtl. Besitzstandszulage das auf der Grundlage der Neufassung der Berufsgruppe ermittelte Tabellenentgelt zzgl. eines evtl. Garantiebetrags nicht übersteigt, ist die/der Mitarbeitende nach den neu gefassten Tätigkeitsmerkmalen eingruppiert und erhält das Tabellenentgelt entsprechend der Neuregelung. Evtl. noch zukünftig zu gewährende Besitzstandszulagen entfallen.

Für Rückfragen stehen wir weiterhin zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage:

gez. Dr. Götz Klostermann