



Landeskirchenamt ■ Postfach 37 26 ■ 30037 Hannover

An die
Superintendentinnen und Superintendenden
Leitungen kirchlicher Dienststellen
Leitungen und Personalabteilungen
der Kirchenämter und Verwaltungsstellen

(nur per E-Mail)

Dienstgebäude Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon 0511 1241-0
Telefax 0511 1241-769
www. landeskirche-hannover.de
E-Mail landeskirchenamt@evlka.de

Auskunft Frau Bockisch
Durchwahl 0511/1241- 152
E-Mail susanne.bockisch@evlka.de

Datum 04. November 2025
Aktenzeichen N-311-1.Anl.2-B/72 R. 230
Vorgangs-Nr. V-N-311-1.Anl.2-B-28443
(Bitte Az. und Vorgangs-Nr. angeben)

Bitte geben Sie diese Information auch an alle Anstellungsträger in Ihrem Zuständigkeitsbereich weiter.

Aufhebung der kircheneigenen Tätigkeitsmerkmale für die Eingruppierung von Sekretär*innen (Abschnitt B der Anlage 2 zur Dienstvertragsordnung (DienstVO)) zum 1. Januar 2025 (108. Änderung der DienstVO)

Arbeitshilfe zur Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen und zur Überprüfung der Eingruppierung der Mitarbeitenden

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Wegfall der Sparte B in Folge der 108. Änderung der DienstVO sind die Funktionsmerkmale für die dort erfassten Berufsgruppen für eine entgeltliche Zuordnung entfallen. Daher erfolgt die Eingruppierung der Sekretär*innen ab dem 1. Januar 2025 nicht mehr funktionsbezogen, sondern tätigkeitsbezogen. Es gelten für Eingruppierungen der Sekretär*innen die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst (Anlage A zum TV-L Teil I).

Die Mitarbeitenden können noch bis zum 31.12.2025 einen Antrag auf Überprüfung ihrer Eingruppierung bei ihrem jeweiligen Anstellungsträger stellen. Es ist für die Wahrung der Frist ausreichend, wenn der Antrag bis zum 31.12.2025 beim Anstellungsträger eingeht. Eine detaillierte Arbeitsplatzbeschreibung sowie notwendige weitere Unterlagen können ggf. noch zeitnah nachgereicht werden. Der fristgemäß gestellte Antrag wirkt gemäß Artikel 2 Absatz 5 Satz 1, 2. Halbsatz der 108. Änderung der DienstVO auf den 1. Januar 2025 zurück. Damit ist für die Rechtsfolgen immer auf die

Verhältnisse am 1. Januar 2025 abzustellen. Dies gilt insbesondere für die Stufenzuordnung. Eine Überprüfung und Korrektur der Eingruppierung können ab dem 01.01.2026 nur noch bei einer Änderung der zugewiesenen Tätigkeiten erfolgen.

Grundlage für die Überprüfung der Eingruppierung zum 01.01.2025 und bei Veränderungen der übertragenen Tätigkeiten ist die zu Grunde liegende Arbeitsplatzbeschreibung, der damit eine große Bedeutung für eine zutreffende Eingruppierung nach den Merkmalen des Allgemeinen Teils der Entgeltordnung des TV-L zukommt.

Die Eingruppierung richtet sich danach, welche Aufgaben der Anstellungsträger der*dem Mitarbeitenden überträgt. Die übertragenen Aufgaben werden in einer Arbeitsplatzbeschreibung inhaltlich dargestellt. Diese Arbeitsplatzbeschreibung bildet die Grundlage für die Bewertung der Stelle. Im Bewertungsverfahren wird die Eingruppierung nach einer Entgeltgruppe des TV-L festgelegt.

Gemeinsam mit dem Gesamtausschuss der Mitarbeitendenvertretungen, der in der Evangelischen Agentur fachzuständigen Referentin und mit Beratung durch NSI Consult haben wir die beigefügten Unterlagen entwickelt. Leider hat dieses aus verschiedenen Gründen sehr viel mehr Zeit in Anspruch genommen, als wir es ursprünglich erwartet hatten.

Im Anhang stellen wir Ihnen nunmehr für die zu erstellenden Arbeitsplatzbeschreibungen und für die Überprüfung der Eingruppierung der Mitarbeitenden mit dieser Mitteilung unterstützendes Material zur Verfügung.

Auch die Mitarbeitenden und die Mitarbeitendenvertretungen erhalten über die fachzuständige Referentin bzw. den Gesamtausschuss die Unterlagen für die Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibungen.

Für die Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibungen haben wir jeweils für die Pfarramtssekretär*innen und die Mitarbeiter*innen in den Ephoralbüros Tätigkeitsprofile mit Mustertätigkeiten und Musterarbeitsvorgängen entwickelt. Hinweise zum Umgang mit den Tätigkeitsprofilen und zur Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibungen finden Sie in dem Dokument „02-Schritte zur Überprüfung der Eingruppierung.“

Der Arbeitsvorgang ist der zentrale Punkt bei Arbeitsplatzbewertungen und Eingruppierungen. Die Bewertung eines Arbeitsplatzes und die Eingruppierung der/des Mitarbeitenden ergeben sich also aus der Bildung der Arbeitsvorgänge, deren Bewertung, der Feststellung des zeitlichen Umfanges der einzelnen Arbeitsvorgänge sowie der Subsumierung der Arbeitsvorgänge unter ein bestimmtes bzw. mehrere bestimmte Tätigkeitsmerkmale. Aus der Bewertung der einzelnen Arbeitsvorgänge ergibt sich je nach dem überwiegenden Zeitanteil die Gesamtbewertung der Stelle. Hierzu verweisen wir auf die Ausführungen in dem Dokument „10-Detaillierte Eingruppierungshinweise“.

Die Erfüllung des Tätigkeitsmerkmals ist bei jedem Arbeitsvorgang abhängig von den im konkreten Fall übertragenen Tätigkeiten und muss daher grundsätzlich im Einzelfall überprüft werden.

Um den Personalabteilungen die Überprüfung und Bewertung der Stellen zu erleichtern und damit auch die Tätigkeitsmerkmale im Bereich unserer Landeskirche gleichmäßig angewandt werden, haben wir die Musterarbeitsvorgänge für die Tätigkeiten der Pfarramtssekretär*innen und der Mitarbeiter*innen in den Ephoralbüros gemeinsam mit NSI Consult mit Bewertungseinschätzungen versehen. Dieses Dokument erhalten nur die Anstellungsträger*innen sowie die Personalabteilungen der Kirchenämter.

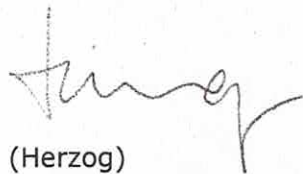
Wir möchten darauf hinweisen, dass die Bewertungseinschätzungen nur dann in dem jeweiligen konkreten Fall zutreffen, wenn die dort genannten Tätigkeiten im Wesentlichen der/dem Mitarbeitenden auf Dauer übertragen worden sind. Weichen die im Einzelfall übertragenen Aufgaben wesentlich von den Mustertätigkeiten ab, ist die Bewertung des jeweiligen Arbeitsvorgang im Einzelfall zu prüfen.

Die Überprüfung der Eingruppierung und Bewertung der auszuübenden Tätigkeiten ist grundsätzlich durch die zuständige Personalabteilung im Kirchenamt vorzunehmen. Mit der Bewertung der Stelle kann aber auch ein unabhängiges Institut wie z. B. NSI Consult beauftragt werden. Zur Beratung in Zweifelsfällen stehen Ihnen die zuständigen Sachbearbeitungen im Referat 72 zur Verfügung.

Bei Rückfragen und weiteren Fragen melden Sie sich gerne bei uns.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrage:



(Herzog)