



108. Änderung der DVO

Wechsel der Eingruppierungsnormen von der
DVO, Sparte B zur
Entgeltordnung des TV-L, Allgemeiner Teil



Abschluss Arbeitsvertrag

- ▶ Gewerbeordnung § 106:
 - Ort der Arbeit
 - Inhalt der Arbeit
 - Lage und Umfang der Arbeitszeit

- ▶ Diese Punkte sind nicht einseitig veränderbar
 - Berücksichtigung des „billigen Ermessens“



Mitbestimmung

- ▶ Stärkste Mitbestimmungstatbestände der MAV sind:
 - Einstellung
 - Arbeitszeit
 - Eingruppierung



Eingruppierung

- Zur Mitbestimmung bei der Eingruppierung braucht es:
 - Dienstanweisung (DVO) oder
 - Arbeitsplatzbeschreibung (TV-L/TVöD)
 - Diese sind maßgeblich für das Entgelt
- Inhalte einer Arbeitsplatzbeschreibung
 - Über- und Unterordnung
 - Grundsätzliche Tätigkeit (Verwaltung, Buchführung, ...)
 - Arbeitsvorgänge (auf Basis der Einzeltätigkeiten)
 - Anhand von Checklisten
 - Prozentuale Verteilung der Arbeitsvorgänge
 - Grundsätzlich gilt das Hälftigkeitsprinzip (50 %)
 - 25 % oder 1/3 müssen extra in der Norm genannt sein



Tarifautomatik

- ▶ Jede/r Mitarbeiter:in ist
 - Automatisch
 - Auf der Basis der ihm/ihr zugewiesenen Tätigkeit
 - Richtig eingruppiert
- ▶ MAV prüft die Richtigkeit der vorgenommenen Zuweisung zu einer bestimmten Entgeltgruppe
 - Auf der Basis der vorgelegten
 - Dienstanweisung oder
 - Arbeitsplatzbeschreibung
- ▶ Ohne die Überprüfung mittels DA oder APB verhält die MAV sich amtsmissbräuchlich



Aktueller Stand

Zurzeit geht es darum die

tarifliche Wertigkeit der üblichen Tätigkeiten einer/eines

- Pfarramtssekretärin/Pfarramtssekretärs, bzw.
- Ephoralsekretärin/Ephoralsekretärs anhand von
- Checklisten
 - Visitation
 - Beerdigung
 - Zahlstelle
 - Taufurkunde
 - ...

herauszuarbeiten



Staffelung nach DVO Sparte B 1

EG 4

1. Gemeindesekretärinnen, Pfarramtssekretärinnen, Sekretärinnen in Kirchenkreisen, Kirchenverbänden und deren Einrichtungen
2. Sekretärinnen in Kirchenämtern und Kirchenkreisämtern

EG 5

3. Mitarbeiterinnen der Fallgruppe 1, deren Tätigkeit **gründliche Fachkenntnisse** erfordert
4. Mitarbeiterinnen der Fallgruppe 2, deren Tätigkeit **gründliche Fachkenntnisse** erfordert
5. Mitarbeiterinnen der Fallgruppe 1 mit **abgeschlossener Berufsausbildung** in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von **mindestens drei Jahren** mit entsprechender Tätigkeit
6. Mitarbeiterinnen der Fallgruppe 2 mit **abgeschlossener Berufsausbildung** in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von **mindestens drei Jahren** mit entsprechender Tätigkeit ...

EG 6

8. Ephoralsekretärinnen, Propsteisekretärinnen, Sekretärinnen der Leitung von Kirchenkreisen und Kirchenkreisverbänden ...
10. Mitarbeiterinnen der Fallgruppen 1, 3 und 5, denen im Umfang von **mindestens 25 v. H.** der Gesamttätigkeit Aufgaben in der **Friedhofsverwaltung** übertragen sind, die **gründliche und vielseitige Fachkenntnisse** erfordern
11. Mitarbeiterinnen der Fallgruppen 4 und 6, die mindestens im **Umfang von 25 v. H.** der Gesamttätigkeit **selbstständig verantwortungsvolle Aufgaben** erfüllen



Staffelung nach DVO Sparte B 2

EG 7

12. Ephoralsekretärinnen, Sekretärinnen der Leitung von Kirchenkreisen und Kirchenkreisverbänden, die ***in erheblichem Umfang selbstständig verantwortungsvolle Aufgaben*** erfüllen, in ***Vertrauensstellungen von besonderer Bedeutung***

Anmerkungen:

1) ***Gründliche Fachkenntnisse sind*** erforderlich, wenn z.B.

- Tätigkeiten der ***Kirchenbuchführung*** oder
- Tätigkeiten der Verwaltung einer ***Zahlstelle***, übertragen sind.

II. Sekretärinnen in anderen Dienststellen ...

EG 7

5. ***Sekretärinnen***, die für Referatsleiter und ***Referatsleiterinnen*** im Landeskirchenamt Hannover oder für Stelleninhaber und Stelleninhaberinnen mit vergleichbaren Aufgaben tätig sind

EG 8

6. ***Sekretärinnen*** der Landessuperintendenten und ***Landessuperintendentinnen***, der Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen im Landeskirchenamt Hannover, ...

EG 9 a

8. ***Sekretärinnen*** des Landesbischofs oder der ***Landesbischöfin*** der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig, des Landesbischofs oder der Landesbischöfin der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, des Präsidenten oder der ***Präsidentin des Landeskirchenamtes Hannover***



Staffelung nach EGO TV-L

EG 10

Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst, deren Tätigkeit sich **mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung** aus der Entgeltgruppe 9b Fallgruppe 1 heraushebt

EG 9b

1. Beschäftigte der Fallgruppen 2 oder 3, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Fallgruppe 2 oder 3 heraushebt, dass sie **besonders verantwortungsvoll** ist
2. Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst, deren Tätigkeit **gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen** erfordert
3. Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst mit **abgeschlossener Hochschulbildung** und entsprechender Tätigkeit

EG 9a

Beschäftigte der Entgeltgruppe 6, deren Tätigkeit **selbständige Leistungen** erfordert

EG 8

Beschäftigte der Entgeltgruppe 6, deren Tätigkeit **mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen** erfordert

EG 6

Beschäftigte der Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 1 oder 2, deren Tätigkeit **vielseitige Fachkenntnisse** erfordert

EG 5

1. Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst, deren Tätigkeit **gründliche Fachkenntnisse** erfordert
2. Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst mit erfolgreich **abgeschlossener Berufsausbildung** in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer **von mindestens drei Jahren** und entsprechender Tätigkeit



Unbestimmte Rechtsbegriffe 1

Gründliche Fachkenntnisse

- **Gründliche Fachkenntnisse** erfordern die nähere Kenntnis von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften, Tarifbestimmungen oder sonstigen einschlägigen Vorschriften und Regelwerken des jeweiligen Aufgabenbereiches. Es handelt sich um Fachkenntnisse von nicht unerheblichem Ausmaß und mehr als oberflächlicher Art. Sie müssen die eigenständige Erledigung eines Vorgangs ohne Arbeitsanweisungen im Einzelnen möglich machen.

Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse

- Gründliche Fachkenntnisse sind dann als **vielseitig** zu bewerten, wenn sie hinsichtlich der **Vielfalt und Unterschiedlichkeit gesteigert** sind. Die Steigerung ist **ausschließlich quantitativ** bzw. dem Umfang nach begründet.

Gründliche und umfassende Fachkenntnisse

- „**Gründliche und umfassende Fachkenntnisse**“ sind wiederum als eine Steigerung der gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse anzusehen.
- Damit das Tätigkeitsmerkmal der gründlichen und umfassenden Fachkenntnisse erfüllt ist, muss der betreffende Beschäftigte nicht nur eine **Vielzahl von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften** kennen, sondern diese müssen auch eine gewisse Tiefe besitzen. Dies ist der Fall, wenn derartige Kenntnisse sich in etwa auf jenem **Niveau** befinden, welches eine Person nach einem Fachhochschulbesuch erlangt hätte.



Unbestimmte Rechtsbegriffe 2.1.

Selbstständige Leistungen ≠ selbstständiges Arbeiten oder selbstständiges Handeln

- Selbstständiges Arbeiten bezeichnet alleiniges Arbeiten, ohne direkte Aufsicht oder Lenkung durch Weisung und hat keinen Einfluss auf die tarifgerechte Eingruppierung
- „selbständige Leistungen“ erfordern jedoch ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative. Eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen.
- **Selbstständige Leistungen** können nur angenommen werden, wenn eigene Gedankenarbeit hinsichtlich
 - des einzuschlagenden Weges und insbesondere
 - des zu findenden Arbeitsergebnisses erbracht wird, die eine
 - eigene geistige Beurteilung und EntschlieÙung erfordert.



Unbestimmte Rechtsbegriffe 2.2.

Kennzeichen **selbständiger Leistungen** im tariflichen Sinne ist damit ein wie auch immer gearteter

- Ermessensspielraum
- Entscheidungsspielraum
- Gestaltungsspielraum oder
- Beurteilungsspielraum

bei der Erarbeitung eines Arbeitsergebnisses, bei dessen Ausfüllung das Abwägen unterschiedlicher Informationen erforderlich ist.

- Das Aufgabengebiet muss daher eine **gewisse Eigenständigkeit** aufweisen und die/der Beschäftigte muss **ohne Detailvorgaben**, d. h. ohne Lenkung der Aufgaben durch Einzelanweisungen des Vorgesetzten, arbeiten.
- Selbstständige Leistungen liegen vor, wenn der **Lösungsweg für ein Problem nicht vorgegeben ist, sondern eigenständige Denk - und Abwägungsprozesse zur Bewältigung der Aufgaben angestellt werden müssen**. Die/der Beschäftigte muss dabei unterschiedliche Informationen verknüpfen, untereinander abwägen und zu einer Entscheidung kommen.
- Selbstständige Leistungen liegen nicht vor, wenn das Ergebnis von vornherein feststeht.



Unbestimmte Rechtsbegriffe 3

Besonders verantwortungsvolle Tätigkeit

- Der Beschäftigte muss dafür einstehen, dass in dem ihm übertragenen Arbeitsbereich die dort von ihm selbst oder von anderen Beschäftigten zu erledigenden Aufgaben sachgerecht, pünktlich und vorschriftsmäßig nach den fachlichen Standards des Berufs ausgeführt werden
- Wahrnehmung von Aufsichtsfunktionen
- Tätigkeit hat Auswirkung auf ideelle oder materielle Belange des Dienstherrn
- Tätigkeit hat Auswirkungen auf die Lebensverhältnisse Dritter



Unterschiede DVO/TV-L 1

Entfall der DVO-Beschreibungen für die EG 6:

- 25 % selbständig verantwortungsvolle Aufgaben
- 25 % Friedhofsverwaltung und der
- Zusicherung der Anerkennung für „gründliche Fachkenntnisse“ bei
 - Kirchenbuchführung
 - Zahlstellenverwaltung
 - Friedhofsverwaltung

Entfall der EG 7 der DVO mit Zuschreibung der unbestimmten Rechtsbegriffe:

- in erheblichem Umfang (2/3)
- selbständig verantwortungsvolle Aufgaben



Unterschiede DVO/TV-L 2

Spreizung der Eingruppierung für:

- ▶ Pfarrsekretärinnen nach DVO von:
 - EG 4, EG 5, EG 6
- ▶ Ephoralsekretärinnen nach DVO von:
 - EG 6, EG 7, EG 8, EG 9a

Durch Entfall der EG 7 im TV-L Spreizung für:

- ▶ Pfarrsekretärinnen nach DVO von:
 - (EG 4), EG 5, EG 6
- ▶ Ephoralsekretärinnen nach DVO von:
 - EG 6, EG 8, EG 9a
 - EG 9b (besonders verantwortungsvoll) höchstens in besonderen Einzelfällen (Bischofs- und Präsidentenverwaltung) erreichbar
 - EG 10 (besondere Schwierigkeit und Bedeutung) nicht erreichbar



► **Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen der
Ev.-luth. Landeskirche Hannovers**

- Tel.: 04161-5008044
- E-Mail: gamav@evlka.de

► **Andreas Mieke**

- Mobil: 0151-23300407
- E-Mail: andreas.mieke@evlka.de



Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers

Vorsitzende: Ilka Müller, ☎ 04161/50080-44

stellv. Vors.: Andreas Miehle, ☎ 0151/233 00 407

Schrittführerin: Antje Harker, ☎ 05361/89053-27/28

E-Mail: gamaa@evlka.de

www.gamaa.de

*Vielen Dank für Eure
Aufmerksamkeit !*

