

# Personalratsinfo

**März 2017**

## **Eingruppierung Sekretariate**

Tarifliche Grundlagen der Eingruppierung sind die tatsächlich wahrgenommenen Dienstaufgaben (§ 12 TV-L). Da es keine spezielle Tätigkeitsmerkmale für Sekretärinnen / für Sekretäre gibt, sind die Tätigkeitsmerkmale des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Teil I der Entgeltordnung zum TV-L) anzuwenden. Zweifelsfrei anerkannt ist an einem Arbeitsplatz im Sekretariat das Tätigkeitsmerkmal „gründliche und vielseitige Fachkenntnisse“, welches der EG 6 entspricht. Darüber hinaus fallen aus unserer Sicht an vielen Arbeitsplätzen seit geraumer Zeit Tätigkeiten an, die dem Merkmal der EG 9 Fallgruppe 3 entsprechen und je nach Anteil (33 – 49 % -> E 8, 50 – 100 % -> E 9) entsprechende Eingruppierungen ergeben.

Dies hat uns bewogen, gemeinsam mit Vertreterinnen des Netzwerks Hochschulsekretariate für eine tarifgerechte Bezahlung der Hochschulsekretärinnen und –sekretäre initiativ zu werden.

Wir haben hierzu Dienstaufgaben zusammengetragen, die aus unserer Sicht selbständige Leistungen erfordern.

Diese Leistungen sind in der Entgeltordnung wie folgt definiert:

- Der / Die Stelleninhaber / in leistet eine Gedankenarbeit, die im Rahmen der für die Entgeltgruppe 6 anzuwendenden gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse hinsichtlich des zu findenden Ergebnisses eine eigene Beurteilung und eine eigene EntschlieÙung erfordert. Kennzeichnend für selbständige Leistungen sind Ermessens- Entscheidungs-, Gestaltungs- oder Beurteilungsspielräume, d.h. ein Abwägungsprozess.

Auf dieser Grundlage konnten wir erreichen, dass Tätigkeiten beispielsweise im Bereich der Mittelbewirtschaftung oder Öffentlichkeitsarbeit zukünftig auf das Vorliegen selbständiger Leistungen hin zu überprüfen sind.

Nicht erreichen konnten wir die Überprüfungserfordernis für die Tätigkeit Beratung im Sekretariat.

Dies, obwohl hierzu umfangliche Erläuterungen und Beispiele an die Dienststelle herangetragen wurden.

Des Weiteren konnte vereinbart werden, dass weitere Tätigkeiten, die an einzelnen Arbeitsplätzen zusätzlich anfallen, bei der Aktualisierung von Tätigkeitsdarstellungen eingebracht werden können und auf das Tätigkeitsmerkmal selbständige Leistungen hin

überprüft werden.

Nochmals der klarstellende Hinweis:

Das Vorliegen selbständiger Leistungen muss im Einzelfall nachgewiesen werden.  
Zur Erstellung bzw. Überprüfung von Tätigkeitsdarstellungen wird das Dezernat 4 den Vorgesetzten und Geschäftsführerinnen / Geschäftsführern in Kürze Hinweise zur deren Erstellung übersenden.

Das Dokument wird in den Formularschrank der Verwaltung eingestellt werden.

Sollten Sie Bedarf an Aktualisierung Ihrer Tätigkeitsdarstellung sehen, suchen Sie das Gespräch mit Ihrem Fachvorgesetzten.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

gez. Herwart Mudersbach  
gez. Regine Greb

Personalrat der Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeiter in Technik und Verwaltung  
Universität Siegen  
PB-V  
57068 Siegen  
Telefon:0271/740-2115  
Sekretariat:0271/740-2119  
Telefax:0271/740-2873  
[www.nwpr.uni-siegen.de](http://www.nwpr.uni-siegen.de)