

Frauen- und Gleichstellungspolitik:



Mehr bewegen.

Eingruppierung von Hochschulsekretärinnen

Gabriele Frenzer-Wolf
Frauen- und Gleichstellungspolitik
Ver.di Baden-Württemberg
Königsstraße 10 a, 70173 Stuttgart
0711 88788-2150
gabriele.frenzer-wolf@verdi.de



**Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft**

LAG Hamm

Urteil vom 6.3.2007, 12 Sa 1317/06

**Rechtsstreit über zutreffende tarifliche
Eingruppierung einer Hochschulsekretärin**

Verlangt wurde V c BAT/ EG 8 TV-L

Ergebnis:

Eingruppierung in VI b BAT/ EG 6 TV-L



Vergütungsgruppe VII Fallgruppe 1a/ Entgeltgruppe 5

Angestellte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst, deren Tätigkeit **gründliche und vielseitige Fachkenntnisse** erfordert.



Vergütungsgruppe VI b Fallgruppe 1a/ Entgeltgruppe 6

Angestellte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst, deren Tätigkeit **gründliche und vielseitige Fachkenntnisse** und **mindestens zu 1/5 selbständige Leistungen** erfordert.



Vergütungsgruppe V c Fallgruppe 1b/ Entgeltgruppe 8

Angestellte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst, deren Tätigkeit **gründliche und vielseitige Fachkenntnisse** und **mindestens zu 1/3 selbständige Leistungen** erfordert.



Vergütungsgruppe V c Fallgruppe 1a/ Entgeltgruppe 8

Angestellte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst, deren Tätigkeit **gründliche und vielseitige Fachkenntnisse** und **selbständige Leistungen** erfordert.



Systematik

Die Tätigkeitsmerkmale der Fallgruppen bauen aufeinander auf:

Zunächst ist zu prüfen, ob die Anforderungen der niedrigen Vergütungsgruppen erfüllt werden, dann die darauf aufbauenden der höheren Vergütungsgruppen.



Systematik

- Die Tätigkeitsmerkmale sind unbestimmte Rechtsbegriffe, die der Auslegung bedürfen.
- Bewertungseinheit der tariflichen Bewertung ist der Arbeitsvorgang.



Arbeitsvorgang

↗ Maßgebliches Kriterium ist das **Arbeitsergebnis**

↗ Rechtsprechung **BAG**:

„... eine unter Hinzurechnung von Zusammenhangstätigkeiten und bei Berücksichtigung einer sinnvollen, vernünftigen Verwaltungsübung nach tatsächlichen Gesichtspunkten **abgrenzbare und rechtlich selbständig zu bewertende Arbeitseinheit** der zu einem **bestimmten Arbeitsergebnis** führenden Tätigkeit ...“



Tätigkeitsmerkmale

„gründliche Fachkenntnisse“

- wenn der/die Angestellte über nähere Kenntnis von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften etc. des Aufgabenkreises verfügen muss
- quantitativ: von nicht ganz unerheblichen Ausmaß
- qualitativ: von nicht nur oberflächlicher Art

Tätigkeitsmerkmale

„gründliche und vielseitige Fachkenntnisse“

- ↗ erforderlich ist eine Erweiterung dem Umfang nach
- ↗ Die Vielseitigkeit kann sich insbesondere aus der Menge der anzuwendenden Vorschriften und Bestimmungen ergeben,
- ↗ z. B. auch aus dem breiten Aufgabenspektrum



Tätigkeitsmerkmale

„selbstständige Leistungen“

- erforderlich ist ein eigenverantwortliches Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen **geistigen Initiative**, also
- ein irgendwie gearteter Ermessens-, Entscheidungs- Gestaltungs- oder Beurteilung**spielraum**
- Abwägungsprozesse
- nicht erforderlich: Unterschriftsbefugnis

Darlegungs- und Beweislast

Vorzutragen und unter Beweis zu stellen sind die Tatsachen, aus denen der rechtliche Schluss möglich ist, dass die beanspruchten Tätigkeitsmerkmale erfüllt sind, also

Beschreibung der Tätigkeiten

↗ qualitativ (welche Arbeitsvorgänge)

↗ quantitativ (zeitlicher Anteil an der Gesamtarbeitszeit)



Bildung der Arbeitsvorgänge

- ↗ Haushalt- und Drittmittelbearbeitung mit **20 %**
- ↗ Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und Rechnungen mit **10%**
- ↗ Vorbereitung von Personalangelegenheiten mit **5 %**
- ↗ Verwaltungsmäßige Führung der Lehrstuhlgeschäfte in den Bereichen Lehre, Forschung und akademische Selbstverwaltung mit **55 %**



Haushalt- und Drittmittelbearbeitung

Tätigkeiten der Bewirtschaftung der dem Lehrstuhl zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel

↗ Kontenführung

↗ Mittelbeantragung und-überwachung (in Koordination mit Mitarbeitern des Lehrstuhls und der Uni-Verwaltung)

↗ Führung der Haushaltsüberwachung des Lehrstuhlbereichs (Excel)



Haushalt- und Drittmittelbearbeitung

- Abgleich mit Fachbereichs- und Universitäts-Haushaltsüberwachung
- selbständige Terminüberwachung bei Rechnungserstellung, Mitteleingang und -abrechnung
- Abwicklung von Dienstreiseanträgen mitsamt Abrechnung und Abrechnungskontrolle
- Überwachung von Drittmittelkonten unterschiedlicher Drittmittelpartner



Haushalt- und Drittmittelbearbeitung

Arbeitsergebnis:

Sachgerechte Erledigung aller anfallenden Haushaltsangelegenheiten des Lehrstuhls

Zeitlicher Umfang: 20 %



Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und Rechnungen

- ↗ Einholung von Angeboten, Preisvergleiche, Vergleich von Lieferbedingungen, Konditionen, Preisnachlässen
- ↗ Lieferungskontrolle und Rechnungsvorkontrolle
- ↗ selbständige Erledigung von Reklamationen
- ↗ Inventarisierung von Lieferungen nach katalogisierten Merkmalen
- ↗ Bestellung von Verbrauchsmaterial, sonstigem Büromaterial und Fachliteratur
- ↗ Rechnungsbearbeitung zur Weitergabe



Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und Rechnungen

Arbeitsergebnis:

Ordnungsgemäße Erledigung aller Beschaffungsvorgänge des Lehrstuhls

Zeitlicher Umfang: 10 %



Vorbereitung der Personalangelegenheiten

- ↗ Tätigkeiten der lehrstuhlseitigen Abwicklung der Organisation von Neueinstellungen und Vertragsänderungen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, wissenschaftliches Personal und Gastwissenschaftler zur Weiterleitung an die Personalverwaltung



Vorbereitung der Personalangelegenheiten

Arbeitsergebnis:

Zusammenstellen der für die Personalverwaltung für den Abschluss von Verträgen erforderlichen Informationen, Vorbereitung / Ausfüllen der Vertragsformulare zur Weiterleitung an Personalverwaltung

Zeitlicher Umfang: 5 %



Verwaltungsmäßige Führung der Lehrstuhlgeschäfte

„Spezielle Sekretariatsarbeiten“

- ↗ Terminkoordinierung und –überwachung
- ↗ Sprechstundenregelung für Professoren und leitende Mitarbeiter des Lehrstuhls
- ↗ Abwicklung von Publikumsverkehr
- ↗ Organisation, Vergabe und Überwachung von Prüfungsterminen
- ↗ Termin- und Raumorganisation für Vorlesungen, Übungen, Seminaren und Projektgruppen



Verwaltungsmäßige Führung der Lehrstuhlgeschäfte

„Spezielle Sekretariatsarbeiten“

- Betreuung von Gästen und ausländischen Gastwissenschaftlern
- organisatorische Vorbereitung von Reisen inkl. Buchung von Verkehrsmitteln, Übernachtungen, Mietwagen
- weitgehend selbständige Abwicklung der Verwaltungskorrespondenz



Verwaltungsmäßige Führung der Lehrstuhlgeschäfte

„Unterstützung der akademischen Selbstverwaltung“

- Terminkoordination und Aufbereitung von Sitzungsunterlagen
- Abwicklung zugehöriger Aushänge, Einladungen, Protokolle
- Mithilfe bei der Organisation von Seminaren und wissenschaftlichen Tagungen



Verwaltungsmäßige Führung der Lehrstuhlgeschäfte

Zusammenhangstätigkeiten der Verwaltung

- ↗ Ablage, Archivierung, Retrieval
- ↗ Sonstige Sekretariatsarbeiten wie Postbearbeitung, Kopiertätigkeiten, Telefonverkehr etc.

da sie unmittelbar der Erledigung der eben aufgeführten Tätigkeiten dienen,

keine tarifwidrige „Atomisierung“ der Tätigkeiten



Verwaltungsmäßige Führung der Lehrstuhlgeschäfte

Arbeitsergebnis:

Führung der Lehrstuhlgeschäfte in den Bereichen Lehre, Wissenschaft und akademische Selbstverwaltung auf der Ebene der Verwaltung

Zeitlicher Umfang: 55%



Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

„gründliche Fachkenntnisse“

bejaht, da

- ↗ erforderliche Fachkenntnisse umfassen ein nicht unerhebliches Spektrum
- ↗ oberflächliche Fachkenntnisse genügen nicht



Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

„vielseitige Fachkenntnisse“

bejaht, da

die erforderliche Fachkenntnisse ein breites Spektrum umfassen (Mischtätigkeit)



Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

„selbstständige Leistungen“

verneint bei

↗ Verwaltungsmäßige Führung der Lehrstuhlgeschäfte

↗ Vorbereiten der Personalangelegenheiten

bejaht bei

↗ Haushalt- und Drittmittelbearbeitung

↗ Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und Rechnungen



Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

Ergebnis:

Eingruppierung in VI b Fallgruppe 1 b BAT,
(mindestens zu **1/5** selbständige Leistungen)

- ↗ Haushalt- und Drittmittelbearbeitung: **20 %**
- ↗ Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und Rechnungen: **10%**



Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

Verneint:

Eingruppierung in V c Fallgruppe 1 b BAT,

(mindestens zu **1/3** selbständige Leistungen)

↗ beim Vortrag zur Mitwirkung an Personalauswahl und –entscheidungen (streitig) **fehlt zeitlicher Anteil**

↗ beim Vortrag, sie schreibe Texte nicht nach Diktat, sondern formuliere frei, **fehlt zeitlicher Anteil**



Zuordnung zu Tätigkeitsmerkmalen

Verneint:

Eingruppierung in V c Fallgruppe 1 b BAT,
(mindestens zu **1/3** selbständige Leistungen)

➤ Vortrag: Organisation von Veranstaltungen
(Verabschiedung Lehrstuhlinhaber), **erst einmal**
durchgeführt



Nicht berücksichtigt

„Dokumentation“

„Sie müsse sich v.a. auch im Hinblick auf die vorgesehene Speicherung eigene Gedanken machen, warum sie zweckmäßigerweise gerade das betreffende Textstichwort wähle.“

Eigene Leistung auch Erarbeitung von Querverweisen
(*BAG, 29.08.1984, 4 AZR 338/82*)
(*Ablage, Archivierung, Retrieval*)



Nicht berücksichtigt

„Quasi-Filterfunktion“

Chefarztsekretärin entscheidet aus sachlichen Gründen, wie schnell eine unmittelbare Verbindung zwischen Patient und Arzt hergestellt werden muss.

(BAG, 16.04.1986, 4 AZR 552/84)

(Abwicklung von Publikumsverkehr)



Nicht berücksichtigt

„Filterfunktion“

Verwaltungsmäßige Betreuung eines Fachausschusses:
Ausübung einer Filterfunktion durch Vorprüfung der
Anregungen der Studierenden bei der Vorbereitung der
Fachausschusssitzung

(LAG Düsseldorf, 14.02.1991, 5 Sa 1431/90)

(Unterstützung der akademischen Selbstverwaltung)



Nicht berücksichtigt

„Erteilung von Auskünften und Beratung in Prüfungsfragen“

Viele Regelungen der Prüfungsordnung sind nicht abschließend und lückenhaft: selbständig obgleich nur Vorberatung und keine Tätigkeit als Studienberater)

(LAG Düsseldorf, 14.02.1991, 5 Sa 1431/90)

(Organisation, Vergabe und Überwachung von Prüfungsterminen)



Nicht berücksichtigt

„Soziale Kompetenzen“

Wegen Art. 141 EGV und Art. 3 Abs. 1 GG müssen auch **tariflich nicht erfasste Anforderungen** wie Organisationskompetenz, Gewandtheit, Geschick im Umgang mit Menschen, Stressresistenz, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Koordinationsvermögen u. ä. berücksichtigt werden.

(LAG Köln, 21.02.2001, 4 TaBV 56/01 nrkr.)

Nicht berücksichtigt

„Soziale Kompetenzen“

Das Gericht ist berechtigt, einem Verstoß einer Eingruppierungsnorm gegen höherrangiges Recht von Amts wegen nachzugehen, wenn er offensichtlich ist. Geht es um eine **mittelbare** Frauendiskriminierung, so ist ein Verstoß gegen höherrangiges Recht idR **nicht offensichtlich**.

(BAG, 22.01.2002, 4 ABR 18/02)



Nicht berücksichtigt

„Soziale Kompetenzen“

Eine mittelbare Diskriminierung ist dann gegeben, wenn eine Regelung vorliegt, durch die eine bestimmte Gruppe von Arbeitnehmern ausgeschlossen wird, durch diese Regelung wesentlich mehr Personen des einen als des anderen Geschlechts betroffen sind. Hierzu sind **Vergleichsgruppen** zu bilden.

(BAG, 22.01.2002, 4 ABR 18/02)



Nicht berücksichtigt

„Soziale Kompetenzen“

Dabei kommt es nicht auf absolute Zahlen der betroffenen Arbeitnehmer an, sondern auf den **Prozentsatz**, zu dem Männer und Frauen die geforderten Voraussetzungen erfüllen.

Zu diesen Anforderungen bedarf es eines entsprechenden **detaillierten Tatsachenvortrages**. Dieser fehlt hier.

(BAG, 22.01.2002, 4 ABR 18/02)



Instrumente

Diskriminierung prüfen mit



Frauen- und Gleichstellungspolitik:



Mehr bewegen.

Eingruppierung von Hochschulsekretärinnen

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Gabriele Frenzer-Wolf
Frauen- und Gleichstellungspolitik
Ver.di Baden-Württemberg
Königsstraße 10 a, 70173 Stuttgart
0711 88788-2150
gabriele.frenzer-wolf@verdi.de



Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft