BO Nr. A 898 – 10.04.2007
PfReg. F 1.1c und d

Verfahrensordnung für Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen für diözesane Angestellte

mit Änderungen vom 18.05.2015

1. Vorbemerkung

Auf der Grundlage der geltenden Organisationsregelungen und der darin enthaltenen Aufgabenzuweisungen erstellte Stellenbeschreibungen dienen der Dokumentation, der am einzelnen Arbeitsplatz zu leistenden Aufgaben, sowie der tarifgerechten Eingruppierung.

2. Stellenbeschreibungen

2.1 Erstellen von Stellenbeschreibungen

Stellenbeschreibungen werden
- vom Dienstvorgesetzten im Benehmen mit dem / der Arbeitsplatzinhaber/in erstellt und
- nach Bestätigung durch die Leitung der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat
- der Abteilung Personalverwaltung zugeleitet.

Bei neu zu besetzenden Stellen wird die Stellenbeschreibung durch die Leitung der Hauptabteilung oder der / dem von ihr Beauftragten erstellt und nach Bestätigung ebenfalls der Abteilung Personalverwaltung zugeleitet.

2.2 Inhalt der Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibungen werden nach einem einheitlichen Formular erstellt. Darin sind insbesondere Angaben zu machen über
- die Zuordnung zur Organisationseinheit (z. B. Dienststelle, Abteilung, Sachgebiet, etc.),
- Stellenbezeichnung / Funktion (z. B. Gehaltssachbearbeiter/in, Büroangestellte/r),
- Unterstellungen, Überstellungen,
- Regelung der Stellvertretung,
- Zielsetzung und Aufgaben,
- Anforderungsprofile,
- Entscheidungs- und Unterschriftsvollmachten (z. B. Bewirtschaftungsbefugnis, Anordnungsbefugnis)
- und als Kernelement eine mit der Aufgabendarstellung verbundene Auflistung der einzelnen Arbeitsvorgänge unter Angabe der hierfür erforderlichen Zeitanteile.[1]

2.3 Rechtliche Überprüfung

Die Abteilung Personalverwaltung prüft die eingehenden Stellenbeschreibungen auf die tariflich vorgegebene korrekte Darstellung hin.

[1] „Arbeitsvorgänge“ sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangtätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis des Angestellten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z.B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorganges).

2.4 Inhaltliche Überprüfung

Die inhaltliche Überprüfung der Stellenbeschreibungen wird in gemeinsamer Sitzung durch eine Arbeitsgruppe der Stellenkommission bestehend aus je einem / einer Vertreter/in der Stabsstelle Entwicklung, der Stabsstelle Revision sowie dem / der zuständigen Sachgebietsleiter/in der Abteilung Personalverwaltung oder einem von ihm / ihr Beauftragten vorgenommen. Zu berücksichtigen sind die Vorgaben und Ziele der Organisationsentwicklung, die Effizienz der Aufgabenerledigung sowie die qualitative und quantitative Personalbemessung.

2.5 Rechtliche oder inhaltliche Mängel der Stellenbeschreibungen

Im Falle von rechtlichen Mängeln gibt die Abteilung Personalverwaltung die Stellenbeschreibung über die Leitung der zuständigen Hauptabteilung mit entsprechenden Erläuterungen zur Berichtigung wieder zurück. Bei inhaltlichen Differenzen soll zunächst eine einvernehmliche Lösung mit der zuständigen Hauptabteilung gesucht werden. Ist eine solche nicht möglich entscheidet die Stellenkommission. Bei Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, die von der Stellenkommission festgestellt wird, entscheidet die Sitzung des Bischöflichen Ordinariats abschließend.

3. Stellenbewertungen

3.1 Stellenbewertungen durch die Abteilung Personalverwaltung

Die Abteilung Personalverwaltung führt die Stellenbewertung nach den tariflichen Bestimmungen durch und fasst das Ergebnis in einer Beschlussvorlage für die Stellenkommission zusammen.

4. Entscheidung

4.1 Beschlussfassung durch die Stellenkommission

Die Stellenkommission fasst über die Stellenbeschreibung sowie die vorgeschlagene Stellenbewertung einen Beschluss. Bei Ablehnung der Stellenbeschreibung oder der Bewertung werden die Gründe im Beschluss angegeben.

4.2 Mitteilung der Entscheidung der Stellenkommission

Die Entscheidung der Stellenkommission über die Stellenbeschreibung und die Stellenbewertung werden dem / der Antragsteller/in, der Leitung der Hauptabteilung sowie den am Verfahren Beteiligten nach Ziffer 2.4 durch die Abteilung Personalverwaltung mitgeteilt. Führt das Ergebnis der Stellenbewertung zu keiner Verbesserung der bisherigen Eingruppierung des Arbeitsplatzinhabers, wird nur dies mitgeteilt. Die Leitung der zuständigen Hauptabteilung hat unabhängig davon Anspruch auf Mitteilung des konkreten Bewertungsergebnisses auf besondere Anforderung. Das Bewertungsergebnis ist in diesem Falle vertraulich zu behandeln.

5. Gemeinsame Bestimmungen für Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen

5.1 Berichterstattung durch Vorgesetzte bzw. Arbeitsplatzinterviews

Zur Überprüfung der rechtlichen und inhaltlichen Richtigkeit der Stellenbeschreibungen hat die Arbeitsgruppe der Stellenkommission nach Nr. 2.4 das Recht sich über ein Arbeitsplatzinterview oder durch schriftliche oder mündliche Berichterstattung des Vorgesetzten weitere Kenntnisse über die Aufgaben und Aufgabenerledigung oder besondere Problembereiche einzuholen, zu erörtern und einer Klärung zuzuführen.

5.2 Einsprüche gegen das Bewertungsergebnis

Gegen das Bewertungsergebnis ist der schriftlich begründete Einspruch möglich. Einspruchsberechtigt sind der / die Arbeitsplatzinhaber/in oder die Leitung der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat. Über die Annahme entscheidet die Stellenkommission. Zu diesem Zweck wird unter Einhaltung der vorgenannten Verfahrensbestimmungen eine neue Stellenbewertung durchgeführt. Diese Stellenbewertung kann seitens der Stellenkommission auch durch ein externes Gutachten in Auftrag gegeben werden (z. B. Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg). Für das weitere Verfahren gilt Nr. 4 entsprechend. Anstelle der Stellenkommission entscheidet der Diözesanverwaltungsrat.

5.3 Rechtsvorbehalt

Die Zuweisung höherwertiger, als in der genehmigten Stellenbeschreibung enthaltenen Aufgaben, kann zu einem Rechtsanspruch auf eine andere (höhere) Eingruppierung führen und ist deswegen unzulässig. In solchen Fällen ist deswegen zunächst das vorgenannte Verfahren einzuleiten. Die Nichtbeachtung kann zu Regressansprüchen gegenüber dem hierfür Verantwortlichen führen (Haftung aus Amtspflichtverletzung).

6. Rechte der Mitarbeitervertretungen

Die Rechte der jeweils zuständigen Mitarbeitervertretungen ergeben sich aus § 35 MAVO.

7. Inkrafttreten

Vorstehende Regelungen treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Bisherige entgegenstehende Regelungen treten zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

Hinweis: Der Vordruck „Stellenbeschreibung“ ist im Mitarbeiterportal – Home – Formulare – Personalverwaltung eingestellt.