

Anlage zu den Richtlinien des Präsidiums nach § 7 Abs. 3 LAbG

Nach § 7 Abs. 3 Satz 2 LAbG beruht jeder Arbeitsvertrag mit einem MdA-Mitarbeiter auf einer Arbeitsplatzbeschreibung. Dazu ist die nachfolgende typisierende Beschreibung der in Frage kommenden Tätigkeitsgebiete heranzuziehen und eine zutreffende Einstufung des konkreten Tätigkeitsgebietes vorzunehmen. Bezüglich der einzelnen Kategorien hat das MdA als Arbeitgeber die Möglichkeit, das Spektrum der in Betracht zu ziehenden Entgeltbeträge individuell auszuschöpfen. Unterscheidungsmerkmale könnten sich beispielsweise aus der Qualität der Aufgabe oder der Berufserfahrung des Arbeitnehmers ergeben.

1. Zuarbeiter/in

Hierunter fallen in der Regel Beschäftigte im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und im Außendienst mit einfachen Tätigkeiten.

Einfache Tätigkeiten sind solche, die ohne besondere Vorkenntnisse und nach entsprechender Anleitung oder Einarbeitung ausgeübt werden können.

Zuarbeiten im Sinne dieser Regelung können u. a. sein: Einfache Bürotätigkeiten (Ablage, Registratur o. ä.), Vervielfältigungs-, Sortier-, Verteilarbeiten.

2. Sekretär/in

Hierunter fallen in der Regel Beschäftigte, die mit Büro-, Buchhalterei-, Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben betraut sind.

Für die selbständige Erledigung dieser Tätigkeiten werden gründliche und zum Teil vielseitige Fachkenntnisse benötigt, sodass vorzugsweise eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung vorhanden sein sollte (z. B. Facharbeiter/in für Schreibtechnik, Stenotypist/in, Bürogehilfin/-gehilfe o. ä.). Ist eine solche Ausbildung nicht vorhanden, müssen die Beschäftigten jedoch aufgrund ihrer Fähigkeiten (z. B. Fort-/Weiterbildung und/oder Berufserfahrung) den tätigkeitsbezogenen Anforderungen dennoch genügen.

Zu den berufstypischen Tätigkeiten zählen u. a.: Schrebarbeiten, Verwaltung des Terminkalenders, Wiedervorlagen, Korrespondenz, Telefondienst, allg. Vorzimmerdienste u. ä.

3. Sachbearbeiter/in

Hierunter fallen in der Regel Beschäftigte deren Tätigkeit gründliche, umfassende und vielseitige Fachkenntnisse sowie überwiegend selbständige Leistungen erfordert.

Gründliche Fachkenntnisse sind solche, die für die ordnungsgemäße Wahrnehmung eines bestimmten Aufgabenkreises unerlässlich sind und zudem über den Standard allgemeiner Fachkenntnisse hinausgehen. Die erforderlichen Kenntnisse sollten grundsätzlich einen Standard besitzen, wie er üblicherweise während eines Fachhochschulstudiums (z. B. Bachelor für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst) erworben wird. Ist eine solche Ausbildung nicht vorhanden, müssen die Beschäftigten zumindest aufgrund ihrer Fähigkeiten (z. B. einschlägige Berufsausbildung, Fort-/Weiterbildung und/oder Berufserfahrung) den tätigkeitsbezogenen Anforderungen dennoch genügen.

Sachbearbeiter/innen werden typischerweise mit fachbezogenen Einzelaufgaben betraut, die sie im Rahmen ihrer Zuständigkeiten eigenverantwortlich auszuüben haben (z. B. Aufgaben zum Steuerrecht, Baurecht, Sozialhilferecht u. ä.).

4. Wiss. Mitarbeiter/in

Hierunter fallen in der Regel Beschäftigte, die Tätigkeiten mit akademischem Zuschnitt wahrnehmen, zu deren Ausübung ein einschlägiges abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium erforderlich ist.

Typischerweise handelt es sich um Aufgaben, die besonders fundierte Fachkenntnisse und zudem eine analytische sowie wissenschaftliche Herangehensweise erfordern.

Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt vor, wenn das Studium mit einer ersten Staatsprüfung, einer Diplomprüfung, einer Masterprüfung oder einem Magisterabschluss beendet worden ist. Ob es einschlägig ist, ist an der jeweiligen konkreten Aufgabe zu ermessen. Sollte die Art der Tätigkeit ausnahmsweise keine fachliche Zuordnung ermöglichen, ist von einem allgemeinen akademischen Zuschnitt auszugehen, der hinsichtlich der Zuordnung des einschlägigen Studiengangs ein Ermessen zulässt.