

ARBEITSVORGÄNGE IN BIBLIOTHEKEN

1. Öffentliche Bibliotheken (AVÖB)



ARBEITSVORGÄNGE IN BIBLIOTHEKEN

1. Öffentliche Bibliotheken im Geltungsbereich des TVöD-VKA

(AVÖB)



Herausgeber (institutionell) / Eigenverlag

Berufsverband Information Bibliothek e. V. (BIB)
Gartenstraße 18, 72764 Reutlingen
in Zusammenarbeit mit dem Deutschen Bibliotheksverband e. V. (dbv)



Druck

SV Druck + Medien GmbH & Co. KG
Wasserwiesen 42, 72336 Balingen

Softcover ISBN: 978-3-00-066947-7

Ringbuch ISBN: 978-3-00-066948-4

1. Auflage, Reutlingen, 2020

Fotos

Titelseite: www.shutterstock.com //

Eine große Gruppe von Menschen in Form eines Buches. Weißer Hintergrund. © tai11

Rückseite: www.shutterstock.com //

Große Gruppe von Menschen in Form eines Buchstapels. Flashmob, einzeln, weißer Hintergrund. © tai11

Herausgegeben vom
Berufsverband Information Bibliothek (BIB)

in Zusammenarbeit mit dem
Deutschen Bibliotheksverband (dbv)

Erarbeitet von

Klaus-Peter Böttger
Kirsten Brodmann
Wolfgang Folter
Volker Fritz

Friederike Sablowski
Heike Schepp
Holger Sterzenbach

Reutlingen · Berlin · 2020

dbv



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Vorwort des Berufsverbandes Information Bibliothek e. V. | 7 |
| Vorwort des Deutschen Bibliotheksverbandes | 9 |
| 1. Zu diesem Werk | 11 |
| 1.1 Zielgruppen..... | 11 |
| 1.2 Inhalt und Zweck..... | 12 |
| 1.3 Was dieses Werk nicht enthalten kann..... | 12 |
| 2. Grundlagenwissen..... | 14 |
| 2.1 Einführung in das Thema „Eingruppierung“ | 14 |
| 2.1.0 Redaktionelle Vorbemerkungen..... | 14 |
| 2.1.1 Zur Einstimmung: Wie Beschäftigte Eingruppierungsfragen im Berufsalltag erleben – vielleicht samt einiger Desillusionierungen | 15 |
| 2.1.2 Die inhaltliche Grundlage für eine Eingruppierung: Tätigkeitsmerkmale | 16 |
| 2.1.3 Die formale Grundlage für eine Eingruppierung: § 12 (VKA) TVöD..... | 21 |
| 2.1.4 Was für eine Eingruppierung nicht relevant ist..... | 26 |
| 2.1.5 Höhergruppierungsantrag stellen und mit Ablehnung umgehen..... | 27 |
| 2.1.6 Nur zur Vollständigkeit: §§ 13 und 14 TVöD | 28 |
| 2.1.7 Ein kurzer Blick über'n Zaun: Andere Tarifverträge und Entgeltordnungen..... | 28 |
| 2.2 Von der Tätigkeit zur Stellenbeschreibung | 30 |
| 2.3 Von der Stellenbeschreibung zur Stellenbewertung..... | 32 |
| 2.4 Vom BAT und seiner Vergütungsordnung zum TVöD und seiner Entgeltordnung | 38 |
| 2.5 Muster von Stellenbeschreibungsformularen | 40 |
| 2.5.1 Stadt Essen..... | 40 |
| 2.5.2 Stadt Villingen-Schwenningen | 42 |
| 3. Erläuterungen zum Verzeichnis der Arbeitsvorgänge | 45 |
| 4. Verzeichnis der Arbeitsvorgänge | 51 |
| 4.0 Nicht im Verzeichnis aufgeführte Tätigkeitsbereiche..... | 51 |
| 4.0.1 Leitung | 51 |
| 4.0.2 Vertretungstätigkeit | 53 |
| 4.0.3 Tätigkeiten im Rahmen der betrieblichen Ausbildung..... | 55 |
| 4.0.4 Staatliche Fachstellen / Büchereistellen | 57 |
| 4.1 Management..... | 59 |
| 4.2 Verwaltung..... | 69 |
| 4.3 IT..... | 73 |

| | |
|--|-----|
| 4.4 Bestandsaufbau | 77 |
| 4.5 Bestellung und Zugang | 83 |
| 4.6 Formal- und Sacherschließung | 89 |
| 4.7 Technische Medienbearbeitung | 97 |
| 4.8 Service | 103 |
| 4.9 Bestands- und Informationsvermittlung | 111 |
| 4.10 Angebote vor Ort | 117 |
| 4.11 Digitale Angebote | 123 |
| 4.12 Bibliothekspädagogik | 127 |
| 4.13 Öffentlichkeitsarbeit | 133 |
| 4.14 Aus- und Fortbildung | 139 |
| 5. Weiterführende Literatur- und Linkübersicht | 143 |
| 5.1 Tariftexte | 143 |
| 5.2 Ratgeber und Kommentare | 143 |
| 5.3 Weitere Empfehlungen | 144 |
| 6. Glossar | 146 |
| 7. Abkürzungsverzeichnis | 151 |
| 8. Register | 153 |
| 9. Danksagung | 158 |

Vorwort des Berufsverbandes Information Bibliothek e. V.

Zwei wesentliche Änderungen in den Entgeltordnungen haben dazu geführt, dass eine deutlich verbesserte Eingruppierung für Beschäftigte umgesetzt werden konnte. 2017 trat die neue Entgeltordnung im Anwendungsbereich des TVöD-VKA in Kraft. Damit wurden langjährige Forderungen des BIB und der Gewerkschaften erfüllt: Auf die Beschäftigten in kommunalen Bibliotheken wurden nun die gleichen Tätigkeitsmerkmale angewendet, welche auch für die Allgemeinen Verwaltungsbeschäftigten gelten. Seit 2020 gilt nun auch die langersehnte neue Entgeltordnung im Bereich des TV-L. Lebt wohl, Bände und Ausleihzahlen als Kriterium für die Eingruppierung!

Der Wunsch nach einer aktualisierten Fassung der „Arbeitsvorgänge in Öffentlichen Bibliotheken“ wurde seit mehreren Jahren an den Berufsverband Information Bibliothek (BIB) und insbesondere seine Kommission für Eingruppierungsberatung (KEB) herangetragen. Dazu kam der Wunsch nach einer Aktualisierung der „Arbeitsvorgänge in Wissenschaftlichen Bibliotheken“ mit Änderung der EGO-TV-L.

Nicht nur die Tätigkeiten, Angebote und Aufgaben in Bibliotheken haben sich seit dem Erscheinen der beiden o. g. Werke verändert, auch die (Verbands-) Strukturen sind heute andere. Der Verein der Bibliothekare und Assistenten e. V. (vba) und der Verein der Diplom-Bibliothekare an wissenschaftlichen Bibliotheken e. V. (VdDB) fusionierten 2000 zum neuen Berufsverband Information Bibliothek e. V. (BIB). Zum großen Bedauern existiert das Deutsche Bibliotheksinstitut (dbi) nicht mehr, das an der Erarbeitung der Werke mitgewirkt und in den 1990er-Jahren beide Publikationen herausgegeben hat. Für die Fachwelt ein schmerzlicher Verlust.

Bereits 2006 wurden erste Überlegungen angestellt, eine neue Publikation „Arbeitsvorgänge in Bibliotheken“ zu erstellen und die Arbeitsvorgänge nicht mehr nach Sparten getrennt aufzuführen. Mit dem Inkrafttreten der neuen Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände, war die geplante Komplettpublikation jedoch obsolet geworden. Für die Beschäftigten von Bund, Ländern und Kommunen gelten nun neben unterschiedlichen Tarifverträgen (wobei Bund und Kommunen weiterhin einen gemeinsamen, nämlich den TVöD haben, der in Teilbereichen für beide Arbeitgeber unterschiedliche Regelungen aufweist) auch unterschiedliche Entgeltordnungen.

Mit Erscheinen dieses Werks liegt nun für den Bereich des TVöD-VKA für zahlreiche Beschäftigte, Personalverantwortliche, Personalratsmitglieder und Interessierte eine fundiert ausgearbeitete aktuelle Arbeitshilfe vor. Sie gibt praxisnahe Orientierung und Rat bei der Erstellung von Tätigkeitsdarstellungen, Stellenbewertungen oder grundlegenden Inhalten zu Stellenausschreibungen.

Das Vorgängerwerk der in Fachkreisen liebevoll abgekürzten „AVÖB“ (Arbeitsvorgänge in Öffentlichen Bibliotheken) fußte noch auf den Bewertungen nach Bundes-Angestelltentarifvertrag, daher galt es, auf Grundlage des neuen Tarifs und der neuen Entgeltordnung

die Arbeit an diesem Werk zwar nicht ganz von vorn, aber zumindest grundlegend neu zu schaffen.

Unter Federführung des BIB, und hier insbesondere der Kommission für Eingruppierungsberatung, ist in zweijähriger intensiver Arbeit in Kooperation mit dem Deutschen Bibliotheksverband dieser Band entstanden. Ein enormer Arbeitsaufwand, der mit viel Herzblut, langjähriger Expertise und vielfach ehrenamtlichem und persönlichem Engagement von den Mitgliedern der gemeinsamen Arbeitsgruppe geleistet wurde.

Mein herzlicher Dank gilt allen, die zum Entstehen dieser Publikation beigetragen haben – insbesondere den Kollegen/Kolleginnen der Arbeitsgruppe und weiteren beratenden Experten/Expertinnen aus der Bibliothekspraxis. Ebenso danke ich unserem Kooperationspartner, dem Deutschen Bibliotheksverband. Personal- und Institutionenverband haben (auch hier) erfolgreich für die Beschäftigten und die Bibliotheken zusammengearbeitet. Dieses Werk ist aus der Praxis für die Praxis erstellt, und ich hoffe, dass es eine mindestens ebenso gute Arbeitshilfe sein wird wie sein Vorgänger.

Als nächsten Schritt wird der BIB in Kooperation mit dem dbv und dem VDB die Arbeit zur Aktualisierung der „Arbeitsvorgänge in Bibliotheken, Teil 2“ aufnehmen, das seinen Fokus auf die Beschäftigten in Bibliotheken hat, für welche die neue Entgeltordnung des TV-L gültig ist – auch hier gibt es keine bibliotheksspezifischen Tätigkeitsmerkmale mehr, sondern es werden die der Allgemeinen Verwaltung angewendet.

Auf gutes Gelingen! Wir freuen uns auf eine weiterhin gute und erfolgreiche Zusammenarbeit!

Dr. Ute Engelkenmeier

Bundsvorsitzende des Berufsverbandes Information Bibliothek

Vorwort des Deutschen Bibliotheksverbandes

Gut ausgebildete und gerecht bezahlte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Voraussetzung, damit Bibliotheken ihre gesellschaftlichen Aufgaben qualitativ hochwertig und zur Zufriedenheit ihrer Nutzerinnen und Nutzer erledigen können.

Aufgaben und Arbeitsvorgänge in Bibliotheken haben sich in den vergangenen Jahrzehnten grundlegend verändert. Mit der zunehmenden Digitalisierung der Gesellschaft in den vergangenen 20 Jahren hat dieser Veränderungsprozess noch einmal deutlich an Dynamik gewonnen. Mit dem 2005 in Kraft getretenen Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) und der seit 2017 gültigen Entgeltordnung wurden die notwendigen Weichen gestellt, damit die tarifliche Eingruppierung und die Bezahlung von Bibliotheksmitarbeiterinnen und -mitarbeitern an die aktuellen Entwicklungen angepasst werden können. Waren bis Ende 2016 noch die spezifischen Tätigkeitsmerkmale des BAT für den Bibliotheksdienst maßgeblich, so gelten nun die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale des Teils A TVöD, Allgemeiner Teil. Damit sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bibliotheken den Beschäftigten in Verwaltungen von den inhaltlichen Grundlagen und den dort verwendeten Rechtsbegriffen her gleichgestellt.

Die Arbeitsvorgänge in den verschiedenen Arbeitsbereichen der öffentlichen Verwaltung unterscheiden sich von ihrer inhaltlichen Aufgabenstellung in Bibliotheken grundlegend, auch wenn für die Bewertung und Eingruppierung der Tätigkeiten in beiden Arbeitsbereichen dieselben Begriffe (Grad an Verantwortung, Selbständigkeit, Schwierigkeit u. a.) verwendet werden. Mit dieser Veröffentlichung soll den am Eingruppierungsprozess maßgeblich Beteiligten, den Mitarbeitenden, den Bibliotheksleitungen, den für Personal und Organisation zuständigen Querschnittsämtern und den Personal- bzw. Betriebsräten eine fachspezifische Arbeitshilfe an die Hand gegeben werden, die die Einordnung der bibliotheksspezifischen Tätigkeiten in die jeweiligen Entgeltgruppen unterstützen soll. Ziel aller Beteiligten sollte es sein, Stellen, ihre Inhalte und Tätigkeiten gerecht zu vergüten. Denn nur so ist eine längerfristige Bindung des Personals an den jeweiligen Arbeitgeber möglich.

Wohl wissend, dass Arbeitsplätze, Arbeitsprozesse sich permanent verändern, bemüht sich das hier vorlegte Verzeichnis von Arbeitsvorgängen, die wesentlichen Tätigkeiten im Arbeitsfeld Bibliothek aktuell zusammenzufassen und zu bewerten, ohne zu kleinteilig zu werden, aber auch ohne den Anspruch einer Vollständigkeit.

Es handelt sich hierbei nicht um einen Rechtskommentar zur Anwendung der Entgeltordnung des TVöD für den Bereich Öffentlicher Bibliotheken, aber sicherlich um eine nützliche Hilfe für alle an der Bewertung von Arbeitsplätzen in Bibliotheken Interessierten und Beteiligten.

Dem Berufsverband Information Bibliothek sei herzlich gedankt für die ehrenamtliche Organisation und Steuerung dieses Projekts, die konstruktiven Diskussionen und Auseinandersetzungen sowie die Erstellung der Publikation.

Petra Büning

Bundesvorstand Deutscher Bibliotheksverband (dbv)

1. Zu diesem Werk

20 Jahre nach der wegweisenden Publikation „Arbeitsvorgänge in Öffentlichen Bibliotheken (AVÖB)“ liegt nun die Nachfolgepublikation vor.

Das Bibliothekswesen hat in diesem Zeitraum tiefgreifende Veränderungen erfahren. Für die Beschäftigten in den kommunalen Öffentlichen Bibliotheken war dies im Bereich der Tarife zunächst die Ablösung des Bundes-Angestelltentarifvertrages durch den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) zum 1. Oktober 2005, der jedoch zunächst keine grundlegende Verbesserung oder Veränderung der Eingruppierungskriterien brachte. Die bestehenden Tätigkeitsmerkmale, die sich in der Regel vor allem auf Bestandsgrößen und Entleihzahlen bezogen, und die nicht die komplette Bandbreite der Entgeltgruppen umfassten, galten weiter. Das änderte sich mit dem Inkrafttreten der neuen Entgeltordnung für den Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA) am 1.1.2017.

Inhaltlich haben Bibliotheken in diesen zwanzig Jahren grundlegende Veränderungen erfahren, eine Vielzahl von neuen Angeboten entwickelt und damit verbunden ist es zu einer Erweiterung der Tätigkeitsfelder gekommen, manche Tätigkeiten sind verändert oder ersetzt worden. Im Berufsfeld Bibliotheken arbeiten zunehmend auch Beschäftigte, die aus anderen Berufsfeldern kommen und ihre Fachkompetenz einbringen. Viele von ihnen kommen als Quereinsteiger/-innen in die Bibliotheken.

Diese Publikation ist unter der Federführung des Berufsverbands Information Bibliothek e. V. (BIB) und Mitwirkung des Deutschen Bibliotheksverbandes (dbv) entstanden. Hier ist das Fachwissen von vielen Kollegen und Kolleginnen aus der Praxis vereint, einerseits von Mitgliedern der Kommission für Eingruppierungsberatung im BIB (KEB) und andererseits von Menschen aus dem aktiven Berufsleben, die sich mit den Arbeitsvorgängen in Öffentlichen Bibliotheken schon länger befassen.

1.1 Zielgruppen

Die Zielgruppen sind wie bei der Vorgängerpublikation

- alle Beschäftigten in kommunalen Öffentlichen Bibliotheken, unabhängig von Tätigkeit oder Ausbildung, die ihre Eingruppierung im Gefüge der Entgeltordnung des TVöD für den Bereich Kommunen überprüfen wollen oder eine Stellenbeschreibung erstellen oder aktualisieren wollen
- Personen in Leitungsfunktionen in Öffentlichen Bibliotheken, die für ihre Beschäftigten Stellenbeschreibungen erstellen
- Beschäftigte in den zuständigen Organisationseinheiten wie den Haupt- und Personalämtern sowie übergeordneten Institutionen oder Beratungsfirmen, die mit der Stellenbewertung oder Eingruppierungen von Beschäftigten in kommunalen Öffentlichen Bibliotheken befasst sind

- Mitglieder von Personalvertretungen, welche sich ebenfalls mit diesem Themenkomplex beschäftigen.

1.2 Inhalt und Zweck

Diese Publikation ersetzt ihren Vorgänger und soll möglichst umfassend Arbeitsvorgänge in Öffentlichen Bibliotheken aufgeteilt nach Bereichen auflisten sowie die entsprechenden Anforderungen und erfüllten Tätigkeitsmerkmale benennen.

Auch grundlegendes Wissen zum Thema der Eingruppierung ist aufgenommen worden ebenso wie Handreichungen zur Erstellung von Stellenbeschreibungen und Informationen zum Vorgang der Stellenbewertung.

Wie im Vorgänger sind auch in dieser Publikation bibliotheksspezifische Tätigkeiten bzw. Tätigkeiten, die eine entsprechende Ausbildung oder ein entsprechendes Studium erfordern, enthalten. Nicht aufgeführt sind Tätigkeiten, die auch in Bibliotheken vorkommen können, aber in der Regel nicht von Beschäftigten mit bibliotheksspezifischer Ausbildung bzw. einem einschlägigen Studium wahrgenommen werden.

Als Beispiele können hier medien- und sozialpädagogische Fachkräfte oder Erzieher/-innen, IT-Kräfte, aber auch Veranstaltungstechniker/-innen, Reinigungskräfte oder Hausmeister/-innen genannt werden, für die teilweise auch eigene Teile der Entgeltordnung Geltung haben können.

Ein Glossar und Abkürzungsverzeichnis sowie ein Stichwortverzeichnis der Arbeitsvorgänge ergänzen im Anhang die Begriffe, die im Tarifvertrag und der Entgeltordnung genannt werden. Ein Literaturverzeichnis ist angehängt.

1.3 Was dieses Werk nicht enthalten kann

Es war nicht die Absicht der Arbeitsgruppe, eine weitere Publikation zu den Grundlagen der Eingruppierung im Bereich des öffentlichen Dienstes zu veröffentlichen, sondern praxisorientiert ein Arbeitswerk zur Verfügung zu stellen, das sowohl bei der Erstellung von Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen als auch bei der Stellenbewertung zurate gezogen werden kann.

Eine der häufigsten Fragen – wenn nicht sogar die häufigste –, die an die Kommission für Eingruppierungsberatung gestellt wird, ist die nach Stellenbeschreibungen oder Mustern hierfür. Diese kann von den Kommissionsmitgliedern nur mit „nicht vorhanden“ beantwortet werden.

Neben Gründen des Datenschutzes liegt dies darin begründet und gerechtfertigt, dass Stellenbeschreibungen sehr individuell und unterschiedlich sind und häufig vollkommen unterschiedliche Formulare benutzt werden. Beispiele für solche Formulare finden sich in diesem Buch.

Daher kann dieses Werk keine Muster für Stellenbeschreibungen enthalten, es gibt jedoch dem Nutzer alles Rüstzeug an die Hand, um Stellenbeschreibungen zu erstellen.

Alle Angaben in dieser Publikation nehmen Bezug auf die in der Entgeltordnung TVöD, Bereich VKA aufgeführten Entgeltgruppen und deren Tätigkeitsmerkmale. Nicht berücksichtigt werden Tarifverträge konfessioneller Arbeitgeber oder von Gebietskörperschaften mit eigenen Tarifverträgen, wie z. B. Hamburg, obschon dieser inhaltlich nahezu identisch ist.

Daraus folgt konsequenterweise, dass keine Arbeitsvorgänge oder Tätigkeitsmerkmale für Beschäftigte in den Fach- und Büchereistellen aufgeführt sind, da auf diese in der Regel der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) Anwendung findet.

Dieses Verzeichnis erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Lücken oder vermeintlich nicht enthaltene Beschreibungen sind nicht auszuschließen. Dennoch finden sich in diesem Fall sicherlich vergleichbare Arbeitsvorgänge, die entsprechend angewandt und angepasst werden können.

In Bezug auf gendergerechte Sprache hat sich die Arbeitsgruppe darauf verständigt, sofern möglich geschlechtsneutrale Begriffe zu verwenden (zum Beispiel Beschäftigte), und dort, wo dies nicht möglich war, die Regeln der deutschen Rechtschreibung anzuwenden (zum Beispiel Mitarbeiter/-innen), womit ausdrücklich alle geschlechtlichen Identitäten gemeint sind.

Volker Fritz

Vorsitzender der Kommission für Eingruppierungsberatung im BIB e. V.

2. Grundlagenwissen

2.1 Einführung in das Thema „Eingruppierung“

2.1.0 Redaktionelle Vorbemerkungen

Im öffentlichen Dienst gibt es drei große Arbeitgeber:

- die „Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA)“,
- die „Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL)“ und
- den Bund.

Die VKA und der Bund haben gemeinsam – wenn auch mit teils unterschiedlichen Regelungen – mit den Gewerkschaften zum 1. Oktober 2015 den „Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)“ abgeschlossen, die TdL zum 1. November 2016 den „Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)“. Allerdings hat jeder dieser drei Arbeitgeber eine eigene „Entgeltordnung“ (die jeweils erst später dazu kam) als Anlage zum Tarifvertrag; in dieser sind die inhaltlichen Kriterien für eine Eingruppierung zu finden.

Da dieses Werk die Arbeitsvorgänge in „Öffentlichen Bibliotheken“ behandelt, die – wenn sie tarifgebunden sind – in aller Regel unter den TVöD (VKA) fallen, beschränkt sich auch dieser Eingruppierungsabschnitt auf den TVöD (VKA) und dessen Entgeltordnung – alle im Folgenden enthaltenen Ausführungen beziehen sich auf deren Regelungen. (Zu den anderen Tarifverträgen und Entgeltordnungen einige Hinweise s. u. 2.1.7)

Erwähnt sei noch, dass es für die VKA neben dem eigentlichen TVöD sechs sogenannte „**Durchgeschriebene Fassungen**“ für verschiedene Dienstleistungsbereiche gibt (Diese enthalten dann zusätzlich diverse Sonderregelungen aus „Besonderen Teilen“ des TVöD). Die VKA selbst verwendet, auch im Internet, nur diese durchgeschriebenen Fassungen, Bibliotheken zählen hierbei zum „Bereich Verwaltung (TVöD-V)“. Leider ergeben sich hieraus – zumindest in der Gliederung – leichte Abweichungen zum eigentlichen TVöD, dies ist bei der Verwendung von Textausgaben gegebenenfalls zu beachten. In diesem Abschnitt wird der offizielle „Allgemeine Teil“ des TVöD zugrunde gelegt.

Im Folgenden gelegentlich verwendete Abkürzungen: AV = Arbeitsvorgang, EG = Entgeltgruppe(n), EGO = Entgeltordnung, FG = Fallgruppe (innerhalb einer EG), TM = Tätigkeitsmerkmal(e), TV = Tarifvertrag; TVöD/TV-L und VKA/TdL: s. o.

2.1.1 Zur Einstimmung: Wie Beschäftigte Eingruppierungsfragen im Berufsalltag erleben – vielleicht samt einiger Desillusionierungen

Am Anfang einer Tätigkeit im öffentlichen Dienst wird die „Eingruppierung“ meist nicht hinterfragt: Es gab eine Stellenausschreibung, dort war eine „Entgeltgruppe“ angegeben, diese findet sich auch im Arbeitsvertrag und in diese ist die/der Beschäftigte eingruppiert. Erst im weiteren Verlauf des Arbeitsverhältnisses kommen vielleicht Fragen oder Zweifel auf: durch Vergleiche im eigenen Haus oder mit anderen Bibliotheken, durch bei Kolleg*innen miterlebte Höhergruppierungen, durch (oft auch „schleichende“) Veränderungen bei der eigenen Tätigkeit – oder aber eben auch durch die in den letzten Jahren erfolgten Änderungen in der „Entgeltordnung“. Oft dann erst wird das Thema der eigenen Eingruppierung für viele interessant. Und andere Beschäftigte werden, als kleinere oder größere Vorgesetzte, zwangsläufig mit dem Thema konfrontiert, weil sie Tätigkeitsbeschreibungen fertigen oder Stellenbewertungen vorbereiten sollen.

Wenn eine Neubewertung der eigenen Tätigkeit ansteht oder gewünscht wird, läuft das in der Praxis meist so, dass Vorgesetzte eine Stellenbeschreibung erstellen, oft auch anhand einer Vorlage der/des Betroffenen (manchmal auch nach vorangegangenen „Arbeitsaufzeichnungen“), und diese geht, ggf. mit einem Bewertungsvorschlag der Bibliothek, an das Personalamt bzw. den zuständigen Fachbereich (z. B. in Gemeinden) oder die Personalabteilung (z. B. an Hochschulen). Dort wird entschieden. Seltener wird gegebenenfalls auch eine „Stellenbewertungskommission“ samt Personalrat mit einbezogen.

Juristisch gesehen stellt allerdings jegliche nicht von einem Gericht vorgenommene Eingruppierung eigentlich nur eine „Meinung“ dar, selbst die Angabe im Arbeitsvertrag. Die im Folgenden dargestellten Grundlagen für eine Eingruppierung zeigen sehr schnell, wie interpretierbar, wie auslegungsbedürftig und auslegungsfähig diese Grundlagen sind. Und so hat die/der Betroffene eine Meinung darüber, was die richtige Eingruppierung für die eigene Stelle wäre, die/der direkte Vorgesetzte hat auch eine (oft eine andere ...) Bibliotheksleitung und der vielleicht beratende Personalrat haben wiederum ihre eigene. Der große Unterschied ist nur: Personalamt/-abteilung haben nun einmal das Recht, ihre Meinung zur gültigen zu machen und über die Eingruppierung zu entscheiden. Der/dem Betroffenen bleibt dann nur der Gang vors Arbeitsgericht.

Übrigens: Langjährige Erfahrungen aus der Beratung zeigen, dass es bundesweit offenbar zwei Arten von Personalämtern bzw. -abteilungen gibt: diejenigen, die der Auffassung sind „von der Arbeit in Bibliotheken haben wir keine echte Vorstellung, wir verlassen uns da auf deren Leitung“, und diejenigen, die für sich beanspruchen, als Einzige in der Verwaltung Stellenbewertungen richtig „zu können“, egal in welchem Bereich.

Diese (leicht ironische) Anmerkung soll auch mit erklären, warum es einfach Fakt ist, dass Eingruppierungen bei womöglich gleicher Tätigkeit durchaus sehr unterschiedlich ausfallen können. Andere Faktoren hierfür sind aber auch z. B. andere Stellenzuschnitte oder Größe und Bedeutung einer Bibliothek im jeweiligen Gesamtgefüge des Ortes bzw.

der Institution. Angesichts der noch aufzuzeigenden „Spielräume“ in den Regelungen wird Eingruppierung leider immer ein Stück weit sowohl subjektiv wie individuell sein.

Trotzdem handelt es sich hier durchaus um eine „hochjuristische“ Materie (was sich ja schon daran zeigt, dass ggf. am Ende eine gerichtliche Entscheidung steht). Teils komplizierte Paragrafen eines Tarifvertrages sind zu beachten, dazu kommen aus mehreren Jahrzehnten Hunderte von auslegenden Gerichtsentscheidungen. Nicht ohne Grund gibt es dicke Kommentare zum Thema – und übrigens auch nur wenige Anwälte, die sich hier wirklich auskennen.

Neben den Kommentaren gibt es auch einige sehr gute Ratgeber auf dem Markt. Daher würde es keinen Sinn machen, mit diesem Abschnitt nun das x-te Eingruppierungswerk vorlegen zu wollen (das würde auch dicker als die gesamten AVB ...). Wer sich mit Eingruppierung beschäftigen will oder muss, sollte schon ein bisschen „Bereitschaft zum Lesen“ mitbringen (s. Weiterführende Literatur- und Linkübersicht in diesem Werk)! – Aber ein Überblick über die Grundlagen, relevante Begriffe und den Verfahrens-Ablauf einer Eingruppierung soll hier kurz gefasst gegeben werden, immer orientiert an (aber auch beschränkt auf) Bibliothekstätigkeiten und ergänzt um Erfahrungen aus der Beratungspraxis.

Die Vornahme einer Eingruppierung besteht aus einem „Zusammenspiel“ der Anwendung des § 12 (VKA) TVöD und der auslegenden, interpretierenden Bewertung nach den Tätigkeitsmerkmalen in der Entgeltordnung. Zum Verständnis der „formalen Grundlage“ für eine Eingruppierung (§ 12) ist es sinnvoll, bereits Strukturen und Begriffe der Tätigkeitsmerkmale in der Entgeltordnung zu kennen. Daher soll mit diesem Thema begonnen werden.

2.1.2 Die inhaltliche Grundlage für eine Eingruppierung: Tätigkeitsmerkmale

2.1.2.1 Entgeltgruppen und die Tätigkeitsmerkmale in der Entgeltordnung

Die Entgeltordnung (VKA) gliedert sich in „Teil A – Allgemeiner Teil“ und „Teil B – Besonderer Teil“. Der Teil B enthält sogenannte „Spezielle TM“ für bestimmte Berufe oder Bereiche. Dort gibt es zwar einen Abschnitt „V. Beschäftigte in Bibliotheken, Büchereien, Archiven, Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten“, in dem es aber nur heißt: „Es finden die Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale des Teils A Abschnitt I Ziffer 3 Anwendung.“ Dieser „Teil A Abschnitt 1“ enthält „Allgemeine Tätigkeitsmerkmale“ und seine „Ziffer 3“ betrifft die „Entgeltgruppen 2 bis 12 (Büro-, Buchhalterei-, sonstiger Innendienst und Außendienst)“, nach denen im VKA-Bereich also auch Bibliotheksbeschäftigte eingruppiert werden.

Insgesamt gibt es in der EGO (VKA) 17 Entgeltgruppen (EG): die EG 1-8, eine dreigeteilte EG 9 (9a, 9b, 9c), EG 10-12 und die EG 13-15 (letzte in Teil A Abschnitt I Ziffer 4, s. u.). Die EG 1 betrifft nur genau definierte „einfachste Tätigkeiten“ und ist extra geregelt (Deshalb bleibt sie auch meist unerwähnt). Grob lässt sich feststellen: EG 2-4 betreffen

Un- und Angelernte, mit EG 5 beginnt die dreijährige Berufsausbildung und ab EG 9b die Bachelor-/FH-/Diplom-Ebene („abgeschlossene Hochschulbildung“), in EG 13-15 wird meist von einer „abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulbildung“ (universitärer Abschluss) ausgegangen; Voraussetzungen für bzw. Definitionen von solchen Begriffen finden sich in den der EGO vorangestellten „Grundsätzlichen Eingruppierungsregelungen (Vorbemerkungen)“.

Jede EG hat ihre Tätigkeitsmerkmale (TM). Gelegentlich gibt es mehrere „Fälle“ innerhalb einer EG, dann wird diese in nummerierte „Fallgruppen“ (FG) unterteilt (auch z. B., um Beschäftigten ohne Ausbildungs-Abschluss eine entsprechende Eingruppierung zu ermöglichen). – Wichtig: Die EG bauen von 2 bis 15 aufeinander auf! Das heißt beim praktischen Umgang: immer auch die vorhergehenden niedrigeren EG lesen – und das heißt bei der Eingruppierung: die TM der „darunter liegenden“ EG innerhalb der vier „Spannen“ (EG 2-4, 5-9a, 9b-12, 13-15) müssen auch erfüllt sein!

Bei den auch im Bibliotheksbereich geltenden „Allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen“ wird mit sogenannten „unbestimmten Rechtsbegriffen“ gearbeitet. Diese sind – positiv wie negativ – wesentlich interpretierbarer als z. B. feste Kennzahlen. Dies führt dazu, dass die Eingruppierungen – gerade auch im Bereich der VKA – oft von Bibliothek zu Bibliothek sehr unterschiedlich ausfallen können, je nach Gemeinde. Andererseits muss wohl auch gesehen werden, dass z. B. Begriffe wie „Bedeutung“ oder „Verantwortung“ auch je nach Ortsgröße und Verwaltungsstruktur tatsächlich unterschiedlich zu bewerten sind. (Außerdem, beliebtes Beispiel: Die Bibliotheksleitung wird keine EG 13 bekommen, wenn die vorgesetzte Kulturamtsleitung selbst nur eine EG 11 hat ...) Aus ähnlichen Gründen ist es auch unmöglich, irgendwelche Muster-Stellenbeschreibungen anzufertigen, abzdrukken oder anzubieten – jede Bibliothek, jede Stelle und jede Eingruppierung ist individuell! Niemand kann sagen „Tätigkeit X führt überall in EG Y“!

Die durch die Arbeitsvorgänge (AV) in einer Tätigkeitsbeschreibung nach § 12 (VKA) TVöD zu „erfüllenden Tätigkeitsmerkmale“ (s. u. 3.), hier also in Form von „unbestimmten Rechtsbegriffen“, sind in der EGO (VKA) in EG 2-12 die folgenden, auf die Kernbegriffe verkürzt [vgl. auch Abschnitt 2.1.2.3 in diesem Werk; „Kaufung“ = Autor, s. Literaturverzeichnis;]:

| EG | (Gegebenenfalls FG-Nr.) Tätigkeitsmerkmal(e) EG 2-12 |
|-----------|--|
| 2 | einfache Tätigkeiten [Kaufung: Einweisung mehrere Stunden bis zu 1 Woche] |
| 3 | Heraushebung aus EG 2 durch „eingehende fachliche Einarbeitung“ [Kaufung: 2-4 Wochen] |
| 4 | 1. Heraushebung aus EG 3 durch „mindestens zu einem Viertel gründliche Fachkenntnisse“ |
| | 2. schwierige Tätigkeiten [Kaufung: Einweisung 5-8 Wochen] |
| 5 | 1. erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechende Tätigkeit |
| | 2. gründliche Fachkenntnisse |

| EG | (Gegebenenfalls FG-Nr.) Tätigkeitsmerkmal(e) EG 2-12 |
|----|---|
| 6 | gründliche und vielseitige Fachkenntnisse |
| 7 | EG 6 + mindestens zu einem Fünftel selbstständige Leistungen |
| 8 | EG 6 + mindestens zu einem Drittel selbstständige Leistungen |
| 9a | EG 6 + selbstständige Leistungen <i>[gem. § 12 TVöD also: mindestens zur Hälfte]</i> |
| 9b | 1. abgeschlossene Hochschulbildung und entsprechende Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben |
| | 2. gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen |
| 9c | Heraushebung aus EG 9b dadurch, dass „Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist“ |
| 10 | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der EG 9c heraushebt <i>[s. Anm. bei EG 11]</i> |
| 11 | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der EG 9c heraushebt <i>[2 TM müssen erfüllt sein: 1. „besondere Schwierigkeit“, 2. „Bedeutung“]</i> |
| 12 | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der EG 11 heraushebt |

„**Entsprechende Tätigkeit**“ (bei vorhandener Ausbildung in EG 5 ff., 9b ff. und 13 ff.): Der reine Ausbildungsabschluss reicht nie für eine Eingruppierung aus, es muss immer auch eine diesem Abschluss entsprechende Tätigkeit übertragen sein.

„**Sonstige (Beschäftigte)**“: Schon seit dem BAT (s. u. 2.2) gibt es diesen Begriff. Das ist die Kurzform der in den EG 9b ff. und 13 ff. erwähnten „sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben“. Dieser Begriff taucht in der EGO nur auf, wenn im selben TM in FG 1 ein Ausbildungsabschluss gefordert ist. So soll anderen Beschäftigten, die diesen nicht haben, aber (meist aufgrund langer Berufserfahrung) die gleichen Qualifikationen besitzen, eine Möglichkeit der Eingruppierung in dieselbe EG gegeben werden. Es muss aber auch gesagt werden, dass die Rechtsprechung sehr hohe Anforderungen an die Erfüllung des „Sonstigen“ stellt, sie/er muss im Grunde in der gleichen Breite einsetzbar sein wie die/der Ausgebildete.

Für den Fall, dass der „Sonstige“ in einem TM nicht erwähnt oder von der/dem Beschäftigten nicht „erfüllt“ wird, ist jeweils in den „Vorbemerkungen“ eine „Absenkung“, d. h. Eingruppierung in die nächstniedrigere EG, vorgesehen.

EG 13-15: Schon immer war auch eine Eingruppierung in die EG 13-15 für Bibliotheksbeschäftigte möglich – gerade weil es in ÖB (wie in der Kommunalverwaltung) praktisch keine spezielle Ausbildung hierzu („Höherer Dienst“) gab und weil der „Sonstige“ (s. o.) auch schon im BAT enthalten war; in vielen großen Kommunen gibt es ja auch höhere Stellen in Bibliotheken als EG 12. (Und je nach Trägerschaft kann auch eine Eingruppierung nach den FG 2 der EG 13-15 infrage kommen.) Die Eingruppierung in EG 13-

15 lief früher „etwas außerhalb“, weil diese schon immer nach den „Allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen“ erfolgen konnte, egal, um welchen Beruf es ging. An den TM und Kriterien hat sich in der EGO (VKA) (Teil A Abschnitt I Ziffer 4) gegenüber dem BAT inhaltlich auch nichts geändert, hier eine Übersicht (auf die Kernbegriffe verkürzt):

| EG | (Gegebenenfalls FG-Nr.) Tätigkeitsmerkmal(e) EG 13-15 |
|-----------|--|
| 13 | 1. abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung und entsprechende Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben |
| | 2. Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1 |
| 14 | 1. Beschäftigte der EG 13 FG 1, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel – durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung oder durch das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben – aus der EG 13 FG 1 heraushebt |
| | 2. <i>Text wie EG 13 FG 2</i> |
| | 3. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1, denen mindestens drei Beschäftigte mindestens der EG 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind |
| 15 | 1. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1, deren Tätigkeit sich – durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung sowie erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung – aus der EG 13 FG 1 heraushebt |
| | 2. <i>Text wie EG 13 FG 2</i> |
| | 3. Beschäftigte der EG 13 FG 1, denen mindestens fünf Beschäftigte mindestens der EG 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind |

2.1.2.2 Interpretation(shilfen) zu den Tätigkeitsmerkmalen: Klammersätze, Protokollerklärungen, Rechtsprechung

Angesichts dieser „unbestimmten Rechtsbegriffe“ wünschen sich natürlich alle Beschäftigten eine Aussage darüber, welche ihrer Tätigkeiten welchen dieser Begriffe „erfüllt“ (und welche EG sich dann daraus ergibt). Dieses Werk soll diesem Wunsch ja dienen: Es will die TM der EGO und ihre Begriffe auf konkrete Tätigkeiten in Bibliotheken „herunterbrechen“ – oder andersrum gesagt: Bibliothekstätigkeiten unter den Begriffen der TM subsumieren.

Dabei ist zum einen aber auch zu beachten, dass sich in den meisten Fällen eine Eingruppierung nicht aus einer einzelnen Tätigkeit ergibt, sondern aus der Summe mehrerer, verschiedener Tätigkeiten (daher auch die „EG-Korridore“ in diesem Werk), und zum anderen sei wiederholt, dass es die Breite der Interpretationsmöglichkeiten erlaubt, dass Eingruppierungen von Ort zu Ort sehr unterschiedlich ausfallen.

Auf zwei erste „Interpretationshilfen“ soll hier aber wenigstens noch hingewiesen werden:

a) Im vollständigen Text der EGO gibt es direkt im Text bei den Entgeltgruppen 2, 4/FG 1+2, 5/FG 2, 6, 7, 8, 9a und 9b/FG 2 sogenannte „**Klammersätze**“ (weil sie direkt hinter dem TM-Text in Klammern stehen), die das jeweilige TM oder seine Anforderungen manchmal wenigstens etwas erläutern. Am bekanntesten ist vielleicht der Klammersatz in EG 7-9b/FG 2: „Selbstständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbstständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen.“ – In anderen Fällen (und in anderen Entgeltordnungen) gibt es statt Klammersätzen sogenannte „Protokollerklärungen“, die sich immer gesammelt am Ende eines Abschnitts befinden.

b) Nahezu unübersehbar ist die **Rechtsprechung** zur Eingruppierung. Diese ist in vielen Jahrzehnten entstanden, denn die „unbestimmten Rechtsbegriffe“ der heutigen Entgeltordnungen waren teilweise schon im „Reichsangestellten-Tarifvertrag“ von 1924 enthalten, erst recht im „Bundes-Angestelltentarifvertrag (BAT)“ von 1961, dem Vorläufer von TVöD und TV-L (zu Unterschieden zwischen den Tarifverträgen s. Abschnitt 2.4 in diesem Werk). Daher sei an dieser Stelle auch einmal darauf hingewiesen, dass – gerade beim Thema „Eingruppierung“ – auch „alte“ Rechtsprechung (wenn sie nicht bewusst geändert wurde, was selten der Fall ist) immer noch ihre Gültigkeit hat und beachtet werden sollte!

Zwar ergeht jede Rechtsprechung zur Eingruppierung in einem konkreten Einzelfall, aber oft genug gibt gerade das Bundesarbeitsgericht (BAG) auch allgemeinere, auf andere Fälle übertragbare Hinweise zur Auslegung von TM. Nur mal so als Beispiel: BAG-Entscheidungen ergänzen die Interpretation der „selbständigen Leistungen“ (s. o.) wie folgt: „Eine selbständige Leistung ist dann anzunehmen, wenn eine Gedankenarbeit bezüglich des einzuschlagenden Wegs (Arbeitsmethoden, -gestaltung) und insbesondere des zu findenden Arbeitsergebnisses erbracht wird, die eine eigene Beurteilung und EntschlieÙung (Entscheidung) erfordert ... Mittels eines Abwägens kommt der Beschäftigte dann zu einer Entscheidung, wie der jeweilige Fall gelöst werden könnte.“

„Bibliotheksfälle“ sind übrigens in der langen Rechtsprechungshistorie äußerst selten, in diesem Beruf scheint die Scheu vor einer Klage besonders groß zu sein ...

Es ist unmöglich, in dieser kurzen Einführung weitreichende Erläuterungen zur Auslegung der unbestimmten Rechtsbegriffe und eine Sammlung oder Übersicht der x hierzu ergangenen Urteile oder Gerichtsbeschlüsse zu geben. Gerade dies ist ja die Aufgabe von Kommentaren und Ratgebern, daher wird hierzu wird auf die unten genannte Fachliteratur verwiesen.

2.1.3 Die formale Grundlage für eine Eingruppierung: § 12 (VKA) TVöD

2.1.3.1 Die Schritte eines Eingruppierungsvorgangs nach § 12 (VKA) TVöD

In der folgenden Tabelle wird zunächst in der linken Spalte der komplette Text des § 12 wiedergegeben – mit einigen unterschiedlichen Hervorhebungen, die das Lesen erleichtern sollen. In der rechten Spalte finden sich Hinweise, erste Erläuterungen, die nachfolgend vertieft werden, aber auch kurze abschließende Anmerkungen. Außerdem werden in über beide Spalten durchgehenden Zeilen Hinweise gegeben und Fragen gestellt, die ebenfalls für das Verständnis des komplizierten Paragraphen hilfreich sein mögen (alles Kursive und alle Hervorhebungen stammen vom Verfasser).

| Text § 12 (VKA) TVöD: Eingruppierung | Hinweise u. Ä. |
|---|---|
| (1) Die Eingruppierung der/des Beschäftigten richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage 1 - Entgeltordnung (VKA). Die/Der Beschäftigte erhält Entgelt nach der Entgeltgruppe, in der sie/er eingruppiert ist. | <i>Es gibt also „Tätigkeitsmerkmale“ und eine „Entgeltordnung“, hierzu s. o. 2.1</i> |
| <i>Hier stellt sich die Frage: In welcher EG ist denn jemand eingruppiert, wonach geht das?</i> | |
| (2) ¹ Die/Der Beschäftigte ist in der Entgeltgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmalen die gesamte von ihr/ihm nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit entspricht. | <i>Wieder: „Tätigkeitsmerkmale“, wichtig: „gesamte nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit“</i> |
| <i>Nächste Frage: Wann „entspricht“ nun die „gesamte ... Tätigkeit“ einem Tätigkeitsmerkmal?</i> | |
| ² Die gesamte auszuübende Tätigkeit entspricht den Tätigkeitsmerkmalen einer Entgeltgruppe, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich genommen die Anforderungen eines Tätigkeitsmerkmals oder mehrerer Tätigkeitsmerkmale dieser Entgeltgruppe erfüllen. | <i>Es muss also „Arbeitsvorgänge“ (!) geben (s. u.), die dann „zeitlich mind. zur Hälfte“ ein „Tätigkeitsmerkmal“ einer EG „erfüllen“</i> |
| <i>Nun folgen einige Sonderregelungen für bestimmte Fälle in den Tätigkeitsmerkmalen:</i> | |
| ³ <u>Kann</u> die Erfüllung einer Anforderung in der Regel <u>erst bei der Betrachtung mehrerer Arbeitsvorgänge</u> festgestellt werden (z. B. vielseitige Fachkenntnisse), sind diese Arbeitsvorgänge für die Feststellung, ob diese Anforderung erfüllt ist, insoweit zusammen zu beurteilen. | <i>Bei „vielseitige Fachkenntnisse“ ist dies logisch, aber es gibt auch andere Fälle für eine „zusammenfassende Betrachtung“, s. u.</i> |

| Text § 12 (VKA) TVöD: Eingruppierung | Hinweise u. Ä. |
|---|--|
| <p>⁴Werden <u>in einem Tätigkeitsmerkmal mehrere Anforderungen</u> gestellt, gilt das in Satz 2 bestimmte Maß, ebenfalls bezogen auf die gesamte auszuübende Tätigkeit, für jede Anforderung.</p> | <p>z. B. „Hochschulbildung <u>und</u> entsprechende Tätigkeit“, „besondere Schwierigkeit <u>und</u> Bedeutung“</p> |
| <p>⁵Ist in einem Tätigkeitsmerkmal ein von den Sätzen 2 bis 4 <u>abweichendes zeitliches Maß</u> bestimmt, gilt dieses.</p> | <p>z. B. „1/5, 1/4, 1/3“, ansonsten gilt immer „mind. 1/2“!</p> |
| <p>⁶Ist in einem Tätigkeitsmerkmal als Anforderung eine <u>Voraussetzung in der Person</u> der/des Beschäftigten bestimmt, muss auch diese Anforderung erfüllt sein.</p> | <p><i>In Bibl. betrifft dies nur die Anforderung einer Ausbildung (je 1 FG in EG 5 u.9b)</i></p> |
| <p><i>Aber wieder zurück – Was sind denn eigentlich „Arbeitsvorgänge“? Hierzu gibt es noch eine „Protokollerklärung“ (Diese PE gehören immer mit zum TV, sie gelten genauso wie §§):</i></p> | |
| <p>Protokollerklärung zu Absatz 2: ¹Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschrittsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrags auf eine Sozialleistung, Betreuung einer Person oder Personengruppe, Durchführung einer Unterhaltungs- oder Instandsetzungsarbeit).</p> | <p><i>Wichtig ist, dass 1 AV immer dasjenige ist, das nach evtl. vielen Arbeitsschritten („Arbeitsleistungen“) zu einem „abgrenzbaren Arbeitsergebnis führt“! Und gemessen wird, nach konkreter Arbeitsorganisation vor Ort, am „Aufgabenkreis“ d. Betroffenen und nach „natürlicher Betrachtung“!</i></p> |
| <p>(Weiter PE:) ²Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.</p> | <p><i>Sog. „Atomisierungsverbot“; trotzdem ggf. anschließend „Gesamtbeurteilung“, s. u.</i></p> |
| <p>(PE:) ³Eine Anforderung im Sinne der Sätze 2 und 3 ist auch das in einem Tätigkeitsmerkmal geforderte Herausheben der Tätigkeit aus einer niedrigeren Entgeltgruppe.</p> | <p><i>Dann heißt es im TM: „... deren Tätigkeit sich aus EG xyz heraushebt (da)durch ...“</i></p> |
| <p><i>Schließlich gehört zum § 12 (VKA) TVöD noch der Absatz ...</i></p> | |
| <p>(3) Die Entgeltgruppe der/des Beschäftigten ist im Arbeitsvertrag anzugeben.</p> | <p><i>Aber nicht die evtl. FG! (Die wird oft „verheimlicht“.)</i></p> |

In § 12 stecken alle Schritte, die für die Vornahme einer Eingruppierung zu durchlaufen sind. Da er eher „von oben nach unten“ aufgebaut ist, hier noch eine Kurzfassung der Eingruppierungsschritte, aber „von unten nach oben“:

1. Grundlage, mit der fast alles steht und fällt, ist die Tätigkeitsbeschreibung (s. 2.1.3.2).
2. Die gesamte Tätigkeit einer/s Beschäftigten muss in dieser Tätigkeitsbeschreibung in „Arbeitsvorgänge“ aufgeteilt werden, die wiederum für eine Bewertung mit Zeitanteilen (an der eigenen Gesamttätigkeit) versehen werden müssen.
3. Jeder Arbeitsvorgang ist dann an den in der „Entgeltordnung“ für alle Entgeltgruppen zu findenden Tätigkeitsmerkmalen zu „messen“ und zu bewerten.
4. Eventuell müssen dabei noch weitere Kriterien und Aspekte (s. § 12 Abs. 2 Sätze 4-6) berücksichtigt werden.
5. Nach Bewertung der AV sollte schließlich eine „Gesamtschau“, eine „zusammenfassende Betrachtung“ vorgenommen (s. u.) und dann festgestellt werden, welche(s) Tätigkeitsmerkmal(e) welcher Entgeltgruppe die gesamten Arbeitsvorgänge mindestens zur Hälfte erfüllen.
6. In die so ermittelte Entgeltgruppe ist dann jemand eingruppiert.

Vielleicht lohnt sich jetzt eine nochmalige Lektüre des § 12 ...

2.1.3.2 Tätigkeitsbeschreibung

Vor jeder Eingruppierung steht aber die Tätigkeitsbeschreibung! Auch wenn dies nirgendwo vorgeschrieben ist, weder im Arbeitsrecht noch in Tarifverträgen: Ohne eine Tätigkeitsbeschreibung ist eine Eingruppierung einfach nicht machbar! Das zeigt sich auch bei Eingruppierungsklagen. Sie muss insbesondere auch tarifrechtlich verwertbar sein, also eine Prüfung der Tätigkeit anhand der Tätigkeitsmerkmale und des § 12 ermöglichen, z. B. durch Angaben zu Zeitanteilen, Qualifikationen, Unterstellungsverhältnissen usw. Aller Anfang für die Vornahme einer Eingruppierung ist also eine aktuelle Tätigkeitsbeschreibung, s. hierzu in diesem Werk Abschnitt 2.3.

(Nebenbei: „Arbeitsplatz-, Tätigkeits-, Stellenbeschreibung/-darstellung“, auch: „Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)“, sowie „Stellenbewertung“ und „Eingruppierung“ werden im allgemeinen Sprachgebrauch durchaus synonym verwendet.)

2.1.3.3 Einzelne Erläuterungen zu § 12

Die sogenannte „Tarifautomatik“

An dieser Stelle sei zunächst erwähnt, dass es bei der Eingruppierung im öffentlichen Dienst die sogenannte „Tarifautomatik“ gibt: Die/der Beschäftigte wird nicht eingruppiert (wie es ja in der Praxis durchaus ständig benannt wird), sondern sie/er ist gemäß § 12 Absatz 2 Satz 1 eingruppiert! Der TV geht davon aus, dass jede/r grundsätzlich richtig

eingruppiert ist, allein aufgrund der übertragenen Tätigkeit und des Tarifrechts – während der Arbeitgeber „beim Eingruppieren“ lediglich das Tarifrecht anwendet, gemäß seiner Rechtsansicht. Und ob diese richtig war, ist gerichtlich überprüfbar. Mit den Worten des Bundesarbeitsgerichts: „Durch die Erfüllung bestimmter Merkmale einer Entgeltgruppe erfolgt automatisch die Eingruppierung, ohne dass es eines förmlichen Aktes seitens des Arbeitgebers hierzu bedarf.“ Selbst die Angabe der EG im Arbeitsvertrag ist nur deklaratorisch. Deswegen auch die in der Einleitung geäußerte Auffassung: „Jedliche nicht von einem Gericht vorgenommene Eingruppierung stellt eigentlich nur eine „Meinung“ dar“.

Und: Es geht bei der Eingruppierung um die auszuübende Tätigkeit, also immer um die vom Arbeitgeber offiziell übertragene, nicht um die ausgeübte! Auch deshalb sollte auf eine aktuelle Tätigkeitsbeschreibung Wert gelegt werden.

Arbeitsvorgang

Die „Protokollerklärung zu Absatz 2“ sagt es relativ klar: „Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen.“

Die Tätigkeitsbeschreibung muss aus einer Auflistung von Arbeitsvorgängen (AV) bestehen. Wichtig hierbei ist nun:

- „Arbeitsvorgänge“ sind etwas, was zu einem Arbeitsergebnis führt! Gefragt werden muss bei einer Tätigkeit also immer: Zu welchem Arbeitsergebnis führt sie? Bzw.: Was (alles) an „Arbeitsleistungen“, „Arbeitsschritten“ führt (erst) zu einem Arbeitsergebnis? Das sind in der Regel viele Einzeltätigkeiten.
- Bei der Bildung des AV ist auf Folgendes zu achten:
 - Wiederkehrende und gleichartige Einzeltätigkeiten (Arbeitsschritte) können in 1 AV zusammengefasst werden.
 - Einzeltätigkeiten können nicht in 1 AV zusammengefasst werden, wenn die verschiedenen Einzeltätigkeiten von vornherein organisatorisch voneinander getrennt sind (faktisch, nicht theoretisch).
 - Tatsächlich getrennt sind Einzeltätigkeiten nicht, wenn sich erst im Laufe der Bearbeitung herausstellt, welchen tariflich erheblichen Schwierigkeitsgrad der einzelne Fall aufweist.
- Tariflich bewertet werden nicht die Einzeltätigkeiten, sondern der AV. Deshalb bedarf es auch bei (unterstellter) unterschiedlicher Wertigkeit von Einzeltätigkeiten einer organisatorisch abgegrenzten Aufgabenübertragung, um sie verschiedenen AV zuzuordnen zu können.
- „Zusammenhangstätigkeiten“ gehören zu einem AV (PE zu Absatz 2, Satz 1), es dürfen also z. B. nicht Recherchieren, Kopieren, zugehörige Aktenlektüre oder Besprechungen, notwendiger Schrift- oder Publikumsverkehr u. ä. abgetrennt und zu einem eigenen AV gemacht werden.

- Eine Stellenbeschreibung sollte also auch nie zu „kleinteilig“ ausfallen. Es gibt durchaus Tätigkeiten bzw. Arbeitsplätze in Bibliotheken, die sogar nur aus einem einzigen AV bestehen (s. z. B. „Leitung“ im Tabellenteil), aber auch bei allen anderen Stellen sollte immer daran gedacht werden, dass das „Arbeitsergebnis“ den AV darstellt, was meist zur Bildung von einer Art „Oberbegriffen“ führt.
- Aus der Formulierung „bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten“ geht hervor, dass es durchaus auch auf die (örtlich unterschiedliche) Arbeitsorganisation ankommen kann, nämlich: Was ist der/m konkreten Beschäftigten übertragen?

„Atomisierungs-/Aufspaltungsverbot“

Weiter steht in der Protokollerklärung: „Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.“ Das bedeutet: Jeder einzelne AV wird letztlich an den TM in der EGO gemessen; und wenn dann die Anforderung im TM z. B. „gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen“ lautet, darf der AV bei seiner Bewertung nicht zeitlich in (womöglich tariflich unterschiedlich bewertete) Teiltätigkeiten aufgespalten werden, z. B. in Teile, die „gründliche Fachkenntnisse“ erfordern, und andere Teile, die „umfassende Fachkenntnisse“ und wieder andere, die „selbstständige Leistungen“ fordern. Alle drei Anforderungen müssen in dem AV gegeben sein – aber: Nach Bundesarbeitsgericht muss wiederum auch nicht jeder Teil dieses TM „zeitlich mindestens zur Hälfte“ (§ 12 Absatz 2 Satz 2) erfüllt sein, es genügt ein „rechtserhebliches Ausmaß“ (was nicht näher quantifiziert wurde). Das bedeutet z. B.: Wenn in 1 AV, der mehr als die Hälfte der Gesamttätigkeit ausmacht, überhaupt „selbstständige Leistungen“ (in einem rechtserheblichen Ausmaß) anfallen, ist das TM erfüllt, auch wenn der Anteil selbstständiger Leistungen dabei (ggf. weit) unter 50 % liegt!

Bei der Bildung von AV sind „wiederkehrende gleichartige Tätigkeiten“ zu einem AV zusammenzufassen. In der jüngeren Zeit ist aber selbst die BAG-Rechtsprechung in der Frage, welche Tätigkeiten alle 1 AV zugehörig sind, Schwankungen unterworfen (ein großer oder mehrere kleinere AV, nur gleichwertige oder auch unterschiedlich wertige Tätigkeiten in 1 AV) – dies zeigt abermals die Interpretationsbreite und die Schwierigkeiten bei der AV-Bildung.

„Sonderregelungen“ in den TM (= § 12 Sätze 4-6)

In § 12 Absatz 2 Sätze 4-6 geht es um „Anforderungen“, die in den TM auch möglich sind:

- Satz 4: „Werden in einem Tätigkeitsmerkmal mehrere Anforderungen gestellt, gilt das in Satz 2 bestimmte Maß, ebenfalls bezogen auf die gesamte auszuübende Tätigkeit, für jede Anforderung.“ Beispiel EG 11: „Besondere Schwierigkeit“ einerseits und „Bedeutung“ andererseits müssen beide mindestens zur Hälfte im AV gegeben sein.
- Satz 5 spricht von der Ausnahme hiervon, nämlich: Wenn im TM ein abweichendes zeitliches Maß bestimmt ist („ein Drittel selbstständige Leistungen“), gilt dieses.

- Satz 6: Auch eine „Voraussetzung in der Person“ stellt ein TM dar bzw. kann in einem TM enthalten sein, in unserem Fall insbesondere die „erfolgreich abgeschlossene Ausbildung“ (FaMI, EG 5 ff.) und die „abgeschlossene Hochschulbildung“ (Bachelor, EG 9b ff.), ggf. auch die „abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung“, EG 13 ff. Die genauen Definitionen solcher Begriffe finden sich in den „Grundsätzlichen Eingruppierungsregelungen (Vorbemerkungen)“ am Anfang der EGO – wie aber auch einige wichtige andere allgemeine Regelungen, deshalb sollte jede/r Beschäftigte auch diese einmal gelesen haben.

2.1.3.4 „Zusammenfassende Betrachtung“, „Gesamtschau“

§ 12 Absatz 2 Satz 3 besagt: „Kann die Erfüllung einer Anforderung in der Regel erst bei der Betrachtung mehrerer Arbeitsvorgänge festgestellt werden (z. B. vielseitige Fachkenntnisse), sind diese Arbeitsvorgänge für die Feststellung, ob diese Anforderung erfüllt ist, insoweit zusammen zu beurteilen.“ – Das Beispiel ist logisch: Vielseitige Fachkenntnisse können oft nicht an einem einzigen AV festgemacht werden, sondern erst bei der Betrachtung mehrerer.

Aber auch bei anderen Formulierungen in den TM (z. B. „Verantwortung“) könnte sich so eine höhere Eingruppierung ergeben. Viele Autor*innen empfehlen, generell am Ende der Vornahme einer Bewertung noch eine Zusammenfassende Betrachtung, eine Gesamtschau, nach diesem Satz 3 („insoweit zusammen zu beurteilen“). Denn bei nahezu allen TM ist es grundsätzlich möglich (auch nach der Rechtsprechung), dass eine abschließende Betrachtung aller Tätigkeiten bzw. Arbeitsvorgänge (unterschiedlicher Art) der/des Beschäftigten eine höhere Eingruppierung ergibt als die Betrachtung (nur) der einzelnen AV isoliert, z. B. auch beim Thema „Verantwortung(svoll)“ oder „Bedeutung“.

2.1.4 Was für eine Eingruppierung nicht relevant ist

Zu dieser Frage findet sich eine schöne Übersicht in Richter/Gamisch/Mohr: Grundlagen der Eingruppierung TVöD und TV-L, hier geringfügig kursiv ergänzt:

„Folgende Aspekte sind für die Eingruppierung ohne Bedeutung:

- Stellenanzeigen und Ausschreibungstexte (*diese enthalten keine AV*)
- Stellenpläne
- Angabe der EG im Arbeitsvertrag (s. o.)
- Ausgewiesene Stellen im Haushalts- oder Stellenplan
- Beschlüsse politischer Gremien
- Bewertungen von Stellenbewertungskommissionen
- Einarbeitungszeit (*es sei denn, im TM genannt*)
- Eingruppierung vergleichbarer (früherer) Beschäftigter (Angestellte, Arbeiter, Beamte; *andere Orte*)
- Eingruppierungsrichtlinien einer Tarifvertragspartei

- Geschäftsverteilungspläne
- Qualität der geleisteten Arbeit
- Quantität der geleisteten Arbeit
- Schlüsselqualifikationen, „Soziale Kompetenzen“ (z. B. Kontaktfähigkeit, Fantasie, Eigeninitiative, Verhandlungsgeschick)
- „Kein Geld vorhanden“ (Denn: „Tarifrecht bricht Haushaltsrecht!“)
- Belastungen am Arbeitsplatz

Auch wenn von vielen Arbeitgebern immer wieder Punkte aus dieser Liste als Begründung für eine schlechtere Eingruppierung benutzt werden (oder sich auch Beschäftigte das anders wünschen mögen): Es geht nach TVöD, TV-L usw. immer nur um die übertragene Tätigkeit!

2.1.5 Höhergruppierungsantrag stellen und mit Ablehnung umgehen

Nach dem Inkrafttreten der neuen Entgeltordnung (VKA) zum 1. Januar 2017 gab es eine Frist von einem Jahr, um Höhergruppierungsanträge zu stellen, die mit der Neuformulierung der Tätigkeitsmerkmale für Bibliotheksbeschäftigte begründet waren. Diese Frist ist inzwischen verstrichen (außer evtl. bei Beurlaubung am 1.1.2017), nun sind Anträge wieder nur noch mit der Begründung „Veränderungen der eigenen Tätigkeit“ möglich.

Sieht sich ein/e Beschäftigte/r als zu niedrig eingruppiert, muss er einen Anspruch auf höhere Eingruppierung schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber anmelden. Dabei gilt: Das Schreiben muss als Geltendmachung eines Höhergruppierungsanspruchs erkennbar sein und es muss erkennen lassen, dass die Zahlung nach einer bestimmten Entgeltgruppe gefordert wird (ggf.: „EG 11, hilfsweise EG 10, hilfsweise EG 9c ...“). Eine reine Bitte um Prüfung der Eingruppierung ist kein Antrag. – Auch ist die sechsmonatige Ausschlussfrist des § 37 TVöD (Frist zur Sicherung der Zahlungsansprüche für eine Geltendmachung des Differenzbetrages) zu beachten, wenn sich die Bearbeitung des Antrags hinzieht oder er abgelehnt wurde. Sie beginnt mit dem auf die (Höhergruppierungs-)Antragstellung folgenden Monatsende zu laufen.

Bei der Ablehnung eines Höhergruppierungsantrags handelt es sich nicht um einen „Verwaltungsakt“, daher gibt es dagegen auch kein formales „Widerspruchsrecht“. Wer damit nicht einverstanden ist, sollte trotzdem durchaus zunächst versuchen, dagegen so etwas wie eine „Widerrede“, einen „Einspruch“, einzulegen oder das Gespräch zu suchen. Eine Unterstützung durch Bibliotheksleitung, Personalrat und ggf. Gewerkschaft ist natürlich hilfreich.

Aber letztlich bleibt nur der nicht einfache Gang vor örtliche Arbeitsgericht. Wer hierbei Rechtsschutz hat (Gewerkschaft oder Versicherung), sollte dies nutzen. Allerdings: Der Kläger hat bei Gericht die „Darlegungs- und Beweislast“, in Eingruppierung versierte Anwälte*innen sind rar – und Frankfurt entscheidet vielleicht ganz anders als Offenbach

...

2.1.6 Nur zur Vollständigkeit: §§ 13 und 14 TVöD

Zur Information seien am Rande noch die zwei weiteren Paragraphen des TVöD zum Thema „Eingruppierung“ im TVöD erwähnt:

§ 13 (VKA) („Eingruppierung in besonderen Fällen“) beginnt: „(1) ¹Ist der/dem Beschäftigten eine andere, höherwertige Tätigkeit nicht übertragen worden, hat sich aber die ihr/ihm übertragene Tätigkeit (§ 12 Abs. 2 Satz 1) nicht nur vorübergehend derart geändert, dass sie den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren als ihrer/seiner bisherigen Entgeltgruppe entspricht (§ 12 Abs. 2 Sätze 2 bis 6), und hat die/der Beschäftigte die höherwertige Tätigkeit ununterbrochen sechs Monate lang ausgeübt, ist sie/er mit Beginn des darauffolgenden Kalendermonats in der höheren Entgeltgruppe eingruppiert ...“

Angesichts der Erfahrung, dass die meisten Tätigkeitsänderungen eher über Jahre schleichend daher kommen und Höhergruppierungsanträge in der Vergangenheit meist nach solchen Entwicklungen gestellt wurden, ist es eigentlich verwunderlich, dass von der Anwendung oder Nutzung dieses Paragraphen überhaupt nichts zu hören ist ...

§ 14 („Vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit“) beginnt: „(1) Wird der/dem Beschäftigten vorübergehend eine andere Tätigkeit übertragen, die den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren als ihrer/seiner Eingruppierung entspricht, und hat sie/er diese mindestens einen Monat ausgeübt, erhält sie/er für die Dauer der Ausübung eine persönliche Zulage rückwirkend ab dem ersten Tag der Übertragung der Tätigkeit ...“

Als Zulage wird der Unterschiedsbetrag zum Entgelt der höheren EG, deren Tätigkeit übertragen wurde, gezahlt.

2.1.7 Ein kurzer Blick über den Zaun: Andere Tarifverträge und Entgeltordnungen

Neben dem hier zugrunde liegenden TVöD in der VKA-Fassung gibt es, wie eingangs erwähnt, auch eine TVöD-Fassung für den Bund, gelegentlich mit inhaltlichen Unterschieden. Dieser gilt auch bei vielen „Zuwendungsempfängern“ (Wissenschaftsorganisationen u. a.). Außerdem hat der Bund für die Eingruppierung einen eigenen „Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes (TV EntgO Bund)“ geschaffen. In dessen Paragraphen sind diejenigen allgemeinen Regelungen zu finden, die bei den anderen Arbeitgebern als „Vorbemerkungen“ vor der Entgeltordnung stehen. Die Entgeltordnung des Bundes bildet dann eine Anlage dieses TV EntgO Bund. Dort gibt es im „Teil III Tätigkeitsmerkmale für besondere Beschäftigtengruppen“ einen ausführlichen Abschnitt „2. Beschäftigte in Archiven, Bibliotheken, Büchereien, Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten“ mit speziellen Bibliotheks-TM. Sie sind schlechter als die Allgemeinen TM des Bundes (und auch schlechter als die Bibliotheks-Eingruppierung bei VKA und TdL), da ist noch Handlungsbedarf.

Der „Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)“ gilt bei den 15 Mitgliedern der „Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL)“, das sind alle Bundesländer außer Hessen. In der Entgeltordnung zum TV-L sieht es seit 2020 ähnlich aus wie beim TVöD

(VKA): Im „Teil II Tätigkeitsmerkmale für bestimmte Beschäftigtengruppen“ gibt es zwar den Abschnitt „1. Beschäftigte in Archiven, Bibliotheken, Büchereien und Museen“, unter der Überschrift steht aber nur noch: „Es findet Teil I Anwendung“, das sind dann auch dort die „Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst“. – Zwar gibt es auch Öffentliche Bibliotheken, bei denen der TV-L angewandt wird, aber im Großen und Ganzen dürften beim Bund wie in den Ländern fast ausschließlich „Wissenschaftliche Bibliotheken“ unter deren Tarifverträge fallen. Für diese ist eine Neubearbeitung der „Arbeitsvorgänge in wissenschaftlichen Bibliotheken (AVWB)“ geplant.

Für Hessen gilt ein eigener Tarifvertrag, der „TV-H“ (mit noch zwei sehr ähnlichen „Ablegern“ bei den Universitäten Frankfurt und Darmstadt). – In TV-L und TV-H gibt es weiterhin generell keine EG 9c, in Teil I (inkl. Bibliotheken) in beiden auch keine EG 7. – Schließlich gibt es auch spezielle, z. B. kirchliche, Eingruppierungs-Regelungen und leider auch nicht tarifgebundene Kommunen bzw. Institutionen.

Wolfgang Folter

2.2 Von der Tätigkeit zur Stellenbeschreibung

Begriffsbestimmung Stellenbeschreibung:

In der Literatur werden die Begriffe Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibungen nicht einheitlich verwendet. Häufig gelten sie als Synonym, zuweilen als Untermenge des anderen, zum Teil weisen sie aber auch keinen Bezug untereinander auf.

Eine Stellenschreibung legt die Funktion der Stelle innerhalb des betrieblichen Geschehens fest: Sie beschreibt die organisatorische Einbindung der Stelle in der Dienststelle mit Vorgesetzten und Führungsverantwortungen, definiert Aufgaben und Kompetenzen und beschreibt, welche Tätigkeiten im Einzelnen zur Erfüllung dieser Aufgabe verrichtet werden müssen. Somit ist sie Grundlage für eine konkrete Eingruppierung.

Ihr Anwendungsbereich reicht aber weiter. Sie werden darüber hinaus bei Stellenausschreibungen, Planungen von Personalkapazitäten, Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen, Zielvereinbarungen oder der Ausstellung von Arbeitszeugnissen benötigt.

Struktur von Stellenbeschreibungen:

Stellenbeschreibungen enthalten vor allem Aussagen zur organisatorischen Einbindung des Arbeitsplatzes, der Funktion des Stelleninhabers, die Stellenbezeichnung, Vergütungsgruppe und Arbeitsvorgänge, Vertretungsregelungen und Verantwortungen. Häufig werden auch Anforderungsprofile an den Stelleninhaber in Stellenbeschreibungen hinterlegt.

Ein Einheitsformular für Stellenbeschreibungen gibt es nicht; ebenso wenig eine generelle Struktur. (Beispiele in Abschnitt 2.5.)

Kern der Stellenbeschreibungen ist die Darstellung der Aufgaben des Stelleninhabers. Diese erfolgt anhand von Arbeitsvorgängen. Nach Definition sind Arbeitsvorgänge „*Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen [...]. Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.*“ *Protokollerklärung zu § 12 Absatz 2 TVöD (VKA)*

Arbeitsvorgänge fragen also immer nach dem Ergebnis der Tätigkeit (z. B. ‚Organisation Pressearbeit‘ und nicht ‚Schreiben von Presseartikeln‘) und werden nicht aufgespalten (z. B. ‚Einarbeitung AV-Medien‘ und nicht ‚bekleben‘ etc.)

Bei der Beschreibung der Arbeitsvorgänge sollte Fachterminologie verwendet werden, was eine Vergleichbarkeit innerhalb des Betriebes und mit anderen Institutionen ermöglicht.

Hilfreich für die Klärung organisatorischer Sachverhalte ist die Nutzung von Kompetenzcodes (durchführen, entscheiden, koordinieren, sicherstellen, überwachen, unterstützen, zusammenarbeiten). Die Verwendung der unbestimmten Rechtsbegriffe aus den Arbeitsvorgängen zuzuordnenden Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung (selbstständig, vielseitig etc., s. Abschnitt 2.1) sollte vermieden werden, weil es dem Ergebnis des Bewertungsprozesses vorgreift.

Erfassung von Arbeitsvorgängen:

Die Stellenbeschreibung wird auf ihre Plausibilität überprüft. Die hierfür erforderliche Erfassung der jeweiligen Arbeitsvorgänge kann durch Selbstbeobachtung des Stelleninhabers, zeitliche Erfassung der Arbeitsvorgänge, Fragebögen und/oder Interviews erfolgen. Sowohl für die individuelle Stellenbeschreibung als auch bei einer Überprüfung der Gesamtorganisation ist die Betrachtung von Aufbau- und Ablauforganisation erforderlich. Hilfreich hierbei sind Organigramme.

Die Summe der Zeitanteile muss unabhängig von der individuellen Arbeitszeit immer 100 % betragen.

Der Umfang einer Stellenbeschreibung ist nicht vorgegeben. Aber mit der Definition von Arbeitsvorgängen und dem damit verbundenen Aufspaltungsverbot sollten maximal fünf bis sieben Arbeitsvorgänge eine Stelle beschreiben und bewertbar machen. Eine zu kleinteilige Beschreibung führt zu einem höheren Aktualisierungsbedarf, der oft mit einem hohen Zeit- und Verwaltungsaufwand verbunden ist.

Eine Überprüfung sollte regelmäßig stattfinden; Anlässe können beispielsweise eine Stellenausschreibung, eine Umorganisation oder gegebenenfalls ein Mitarbeiterjahresgespräch sein.

Friederike Sablowski

2.3 Von der Stellenbeschreibung zur Stellenbewertung

Auf der Grundlage der Stellenbeschreibung und der darin enthaltenen Arbeitsvorgänge erfolgt die Stellenbewertung durch die bewertende Stelle.

Hierzu sind mehrere Schritte notwendig:

Jeder einzelne Arbeitsvorgang wird einem Tätigkeitsmerkmal zugeordnet. Hierzu kann ein Bewertungsbogen in der Art des unten abgebildeten Musters verwendet werden. In diesen Bogen werden für jeden Arbeitsvorgang bei den zutreffenden Tätigkeitsmerkmalen die Zeitanteile eingetragen. Die Zeitanteile der Arbeitsvorgänge werden anschließend für jedes Tätigkeitsmerkmal addiert, wodurch sich die Übersicht der Tätigkeitsmerkmale in Bezug auf die gesamte Tätigkeit ergibt. Somit kann eine Bewertung erfolgen.

Ein Tätigkeitsmerkmal gilt als erfüllt, wenn mindestens die Hälfte der Zeitanteile auf Arbeitsvorgänge entfällt, die dieses erfüllen. Es gibt jedoch auch Tätigkeitsmerkmale, die einen geringeren Zeitanteil erfordern – diese sind:

- Aufgaben, die gründliche Fachkenntnisse erfordern: Für Entgeltgruppe 4 Fallgruppe 2 beträgt der notwendige Zeitanteil mindestens ein Viertel, für Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 2 gilt die oben stehende Regelung, also mindestens die Hälfte
- Aufgaben, die selbstständige Leistung erfordern: Für Entgeltgruppe 7 beträgt der notwendige Zeitanteil mindestens ein Fünftel, für Entgeltgruppe 8 mindestens ein Drittel und für Entgeltgruppe 9a gilt wiederum die oben stehende Regelung, also mindestens die Hälfte
- Aufgaben, die mit einer besonderen Schwierigkeit und Bedeutung verbunden sind: Für Entgeltgruppe 10 beträgt der notwendige Zeitanteil mindestens ein Drittel, für Entgeltgruppe 11 gilt wiederum die oben stehende Regelung, also mindestens die Hälfte

Es gibt Entgeltgruppen, deren Tätigkeitsmerkmale erfüllt sein müssen, um diejenigen darüber liegender Entgeltgruppen erreichen zu können, und die entsprechend in der Entgeltordnung erwähnt sind. Voraussetzung für die Bewertung nach der Entgeltgruppe 9c ist neben der Erfüllung des eigentlichen Tätigkeitsmerkmals (besonders verantwortungsvolle Tätigkeit) zunächst die Erfüllung des Tätigkeitsmerkmals der Entgeltgruppe 9b, denn das Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 9c beispielsweise lautet: „Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist.“

Die nachfolgende Tabelle listet alle betroffenen Entgeltgruppen und ggf. deren Fallgruppen auf.

| Entgeltgruppen, ggf. Fallgruppe (FG) | Entgeltgruppe/n, deren Tätigkeitsmerkmal/e ebenfalls erfüllt sein muss/müssen |
|---|--|
| Entgeltgruppe 3 | Entgeltgruppe 2 |
| Entgeltgruppe 4 FG 2 | Entgeltgruppe 3 |
| Entgeltgruppe 6 | Entgeltgruppe 5 |
| Entgeltgruppe 7, Entgeltgruppe 8, Entgeltgruppe 9a | Entgeltgruppe 6 |
| Entgeltgruppe 9c | Entgeltgruppe 9b |
| Entgeltgruppe 10, Entgeltgruppe 11 | Entgeltgruppe 9c |
| Entgeltgruppe 12 | Entgeltgruppe 11 |
| Entgeltgruppe 14 FG 1 und 3, Entgeltgruppe 15 FG 1 und 3 | Entgeltgruppe 13 FG 1 |

Besondere Aufmerksamkeit verdienen die Tätigkeitsmerkmale, die Heraushebungen enthalten. Hierbei gibt es Entgeltgruppen, die als Basis für die darüber liegenden Entgeltgruppen dienen.

So muss für die Entgeltgruppe 9c auch das Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 9b erfüllt sein, für die Entgeltgruppe 10 und 11 das der Entgeltgruppe 9c, für die Entgeltgruppe 12 das der Entgeltgruppe 11. Für die Fallgruppen 1 und 3 der Entgeltgruppe 14 und 15 schließlich muss das Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1 erfüllt sein.

Abschließend sollte das Bewertungszwischenergebnis nochmals zusammenfassend betrachtet werden. So enthält zum Beispiel das Tätigkeitsmerkmal der Entgeltgruppe 6 die Anforderung gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse. Diese können jedoch häufig nicht mit einem einzelnen Arbeitsvorgang erfüllt werden, sondern erfordern unterschiedliche gründliche Fachkenntnisse, da sich die Vielseitigkeit erst durch die unterschiedlichen Bereiche, die gründliche Fachkenntnisse erfordern, ergeben kann. Analog kann dies auch auf das Maß der Verantwortung oder besondere Schwierigkeit und Bedeutung angewendet werden.

Konsequenterweise kann die Angabe von Entgeltgruppen im Verzeichnis der Arbeitsvorgänge daher häufig nur in Spannen angegeben werden, da das letztendlich zutreffende Tätigkeitsmerkmal gegebenenfalls vom Zeitanteil abhängig ist, der in einem Tätigkeitsmerkmal gefordert wird. Welche Entgeltgruppe einer Spanne zutreffend ist, ergibt

sich somit erst aus der zusammenfassenden Gesamtbetrachtung der Zeitanteile innerhalb der Stellenbeschreibung.

In den seltensten Fällen gibt es eine Arbeitsplatzbeschreibung, in der zu 100 % die Tätigkeitsmerkmale einer Entgeltgruppe erfüllt sind. In der Regel sind unterschiedliche Tätigkeitsmerkmale zutreffend. Dabei ist auch von Bedeutung, dass Entgeltgruppen prinzipiell auch die Tätigkeitsmerkmale von in der Entgeltordnung darunter liegenden Entgeltgruppen beinhalten. Zu beachten ist jedoch in den oben beschriebenen Heraushebungsfällen, dass auch die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppe, aus der herausgehoben wird, erfüllt sein müssen.

Als Ergebnis der Bewertung gilt die höchste Entgeltgruppe, deren Tätigkeitsmerkmal entsprechend erfüllt ist.

Zur Veranschaulichung sind nachstehend Beispiele aufgeführt.

Beispiel 1

Laut Stellenbeschreibung hat A. drei Arbeitsvorgänge.

Arbeitsvorgang 1 (46 % Anteil an der Gesamtarbeitszeit) erfüllt das Tätigkeitsmerkmal der EG 12

Arbeitsvorgang 2 (5 % Zeitanteil) erfüllt das Tätigkeitsmerkmal der EG 13

Arbeitsvorgang 3 (49 % Zeitanteil) erfüllt das Tätigkeitsmerkmal der EG 9b

Das Ergebnis der Bewertung wäre somit EG 12, da Arbeitsvorgang 1 und Arbeitsvorgang 2 zusammen 51 % Zeitanteil haben und der Arbeitsvorgang 2 das Tätigkeitsmerkmal der EG 12 beinhaltet.

Beispiel 2

In diesem Zusammenhang ist nochmals darauf hinzuweisen, dass ein entsprechender (Studien-)Abschluss nicht automatisch zu einer bestimmten Bewertung führt, sondern zudem auch entsprechende Tätigkeiten ausgeübt werden müssen:

Laut Stellenbeschreibung hat B. (abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium) zwei Arbeitsvorgänge:

Arbeitsvorgang 1 (51 % Zeitanteil) erfüllt das Tätigkeitsmerkmal der EG 12

Arbeitsvorgang 2 (49 % Zeitanteil) erfüllt das Tätigkeitsmerkmal der EG 13

Auch hier wäre das Ergebnis EG 12, da das Tätigkeitsmerkmal der EG 13 nicht mindestens 50 % Zeitanteil hat, auch wenn B. ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium vorweisen kann.

Es sei nochmals darauf hingewiesen, dass die Bewertung von Arbeitsvorgängen subjektiv sein kann, dass also je nach Kommune Bewertungen unterschiedlich ausfallen können.

Volker Fritz

Anlage: Beispiel für ein Formular zur Stellenbewertung

| Arbeitsvorgang Tätigkeitsmerkmal | EG | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | Summe |
|--|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Einfachste Tätigkeit | 1 | | | | | | | | |
| Einfache Tätigkeit | 2 | | | | | | | | |
| eingehende fachliche Einarbeitung | 3 | | | | | | | | |
| Schwierige Tätigkeit | 4 | | | | | | | | |
| Gründliche Fachkenntnisse | 4, 5 | | | | | | | | |
| Abgeschlossene Ausbildung | 5 | | | | | | | | |
| Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse (nur bei mehreren AV mit gründlichen Fachkenntnissen) | 6 | | | | | | | | |
| selbstständige Leistungen | 7, 8, 9a | | | | | | | | |
| abgeschlossene Hochschulbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten oder gründliche umfassende Fachkenntnisse ... | 9b | | | | | | | | |
| Besonders verantwortungsvoll | 9c | | | | | | | | |
| besondere Schwierigkeit und Bedeutung | 10, 11 | | | | | | | | |
| Maß der damit verbundenen Verantwortung | 12 | | | | | | | | |
| abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen... | 13 | | | | | | | | |
| besondere Schwierigkeit und Bedeutung oder hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben | 14 | | | | | | | | |
| Unterstellung von mind. drei Beschäftigten mind. der EG 13 | 14 | | | | | | | | |

| Arbeitsvorgang Tätigkeitsmerkmal | EG | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | Summe |
|---|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| besondere Schwierigkeit und Bedeutung sowie erhebliches Maß der Verantwortung | 15 | | | | | | | | |
| Unterstellung von mind. fünf Beschäftigten mind. der EG 13 | 15 | | | | | | | | |

2.4 Vom BAT und seiner Vergütungsordnung zum TVöD und seiner Entgeltordnung

Die Ablösung des seit 1961 gültigen Bundes-Angestelltentarifvertrages (BAT) durch den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in 2005 einschließlich übergangsrechtlicher Regelungen mit anschließend 2017 erfolgter neuer Entgeltordnung impliziert nicht nur veränderte Begriffe, sondern erfordert eine neue Denk- und Umgehensweise, die sich maßgeblich von den bisherigen, vertrauten Strukturen und Begrifflichkeiten unterscheidet. Der TVöD spricht für alle Beschäftigten von Entgeltgruppen statt Vergütungsgruppen, somit bspw. von der EG 5, nicht mehr von BAT VII. Der neue Tarifvertrag hat ebenfalls einen neuen Aufbau, indem u. a. die bisherigen Lebensaltersstufen zu Entwicklungsstufen mit veränderten Rahmenbedingungen umstrukturiert wurden, bisherige Aufstiegsmerkmale den Grundmerkmalen einer Entgeltgruppe zugeordnet wurden u. v. a. m., das für alle Beschäftigten, die unter diese Tarifverträge fielen bzw. fallen, grundsätzlich gilt. Auch der – für Bibliotheksbeschäftigte im Bereich Öffentliche Bibliotheken ohnehin nicht zutreffende – Bewährungsaufstieg wurde abgeschafft.

Eingegangen wird hier ausgewählt und beispielhaft auf die für Beschäftigte in Bibliotheken relevanten markanten Unterschiede. Der Allgemeine Teil des BAT sah in der Anlage 1 allgemeine und spezielle Tätigkeitsmerkmale vor. Für Bibliothekare oder auch Angestellte in Büchereien gab es fachspezifische Beschreibungen der Tätigkeitsmerkmale, die im TVöD allesamt nicht mehr gelten. Dies gab es allerdings nicht für alle Vergütungsgruppen, sodass diese entweder für Bibliotheken gar nicht infrage kamen oder bei großzügiger Auslegung die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für eine Vergütungsgruppe angewandt wurden. Somit sind bislang außertarifliche Eingruppierungen, z. B. BAT III oder Vc zu tariflich begründeten geworden, d. h. die Bandbreite der Eingruppierungsmöglichkeiten ist größer geworden.

Der BAT verwendete als Einordnungskriterium Bezeichnungen von konkreten Ausbildungsabschlüssen, also bspw. „Angestellte mit abgeschlossener Fachausbildung für den bibliothekarischen Dienst an öffentlichen Büchereien (Diplom-Bibliothekare)“, während der TVöD allgemeiner von „Beschäftigten mit abgeschlossener Hochschulbildung“ spricht. So berücksichtigte der BAT die Ausbildung Assistent/in an Bibliotheken bzw. später Fachangestellte/n für Medien- und Informationsdienste als spezielles Tätigkeitsmerkmal gar nicht, da sie zu diesem Zeitpunkt noch nicht existierten. Zudem enthielt der BAT Beschreibungen, die nicht mit der Entwicklung des Medien- und Informationswesens Schritt gehalten haben, wenn vom Prinzip her im Jahre 2004 die Bezeichnungen wie Bände und Tonträger, aber keine weiteren, geschweige denn digitale, als einzige Nomenklaturen Gültigkeit hatten.

Die speziellen Tätigkeitsmerkmale des BAT sahen zusätzlich Quantitäten vor, die im Laufe der Gültigkeit des BAT nie aktualisiert wurden. So galt als Tätigkeitsmerkmal für Vergütungsgruppe IVb des BAT u. a. beispielhaft die Leitung einer Öffentlichen Bücherei mit einem Buchbestand von mindestens 12.000 Bänden und durchschnittlich 48.000 Entleihungen im Jahr. Diese fachspezifischen und quantitativen Merkmale existieren bei

den nun allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen des TVöD nicht mehr. Somit kann im TVöD, was die Tätigkeiten in Bibliotheken betrifft, ausschließlich auf die unbestimmten Rechtsbegriffe wie gründliche Fachkenntnisse, schwierige Aufgaben, besondere Schwierigkeit und Bedeutung oder selbstständige Leistungen u. a. zurückgegriffen werden. Mittels dieser unbestimmten Rechtsbegriffe im Gegensatz zu den Quantitäten und konkreten Benennungen erforderlicher Abschlüsse des BAT wird hier die beabsichtigte Durchlässigkeit dokumentiert.

Ebenso sieht der TVöD die in der BAT Anlage 2m enthaltenen Sonderregelungen für Angestellte als Bibliothekare hinsichtlich der Einräumung von häuslichen Lesestunden nicht mehr vor, auch wenn diese Regelung für Beschäftigte, die während der Überleitung 2005 damit beschäftigt waren und heute noch beim selben Arbeitgeber mit unveränderten Tätigkeiten beschäftigt sind, noch gilt.

Grundsätzlich gilt, dass fachspezifische bibliotheksbezogene Tätigkeitsmerkmale keine Gültigkeit mehr haben, sondern für die Eingruppierung allgemeine Tätigkeitsmerkmale ohne spezifischen Bezug zu Bibliotheken herangezogen werden.

Klaus-Peter Böttger

2.5 Muster von Stellenbeschreibungsformularen

2.5.1 Stadt Essen

Abdruck mit freundlicher Genehmigung der Stadtverwaltung Essen

Stellenbeschreibung

| 1. Allgemeines/Organisatorische Einordnung | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
| Planstellen-Nr.: | | Bewertung Ist | Bewertung Soll: |

| | | | |
|----------------------|--|--------------|--|
| Aufgabengebiet | | | |
| Funktionsbezeichnung | | | |
| Stelleninhaber/-in | | Geburtsdatum | |

| 2. Beschreibung der am Arbeitsplatz auszuführenden Tätigkeiten | | |
|--|--|-----------------|
| Nr. | Die Tätigkeiten sind kurzgefasst aufzuführen und nach Arbeitsvorgängen zu ordnen | Zeitanteil in % |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

* ggf. weitere Zeilen bilden

| 3. Dienstliche Beziehungen/Kontakte |
|---|
| Zusammengefasste Darstellung der wesentlichen dienstlichen Beziehungen unter Angabe von Zielsetzungen, erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und Gesprächspartnern |
| |

| 4. Handlungsspielraum | | |
|---|---|---|
| Bei welcher der unter 2. genannten Tätigkeiten ist ein Handlungsspielraum (Ermessen) gegeben? | | |
| Nr. | Hinsichtlich des einzuschlagenden Weges | Hinsichtlich des zu findenden Ergebnisses |
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

* ggf. weitere Zeilen bilden

| 5. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung) | |
|---|--|
| Ausführungsverantwortung (Reichweite und Auswirkungen des Arbeitsverhaltens) | |
| Nr. | Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise auf die sich das Arbeitsverhalten unmittelbar auswirkt und Beschreibung der Auswirkung |
| | |
| | |
| Leitungsverantwortung (nur ausfüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten) | |
| Der Stelleninhaber/ dem Stelleninhaber sind Planstellen (1 Vollzeit-/ 1 Teilzeitstellen) unterstellt | |
| Planstellen-Nr. | Aufgabengebiet |
| | |
| | |
| | |
| | |

* ggf. weitere Zeilen bilden

6. Anwendung von Rechtsvorschriften

Bei der Ausführung der Tätigkeiten ist die Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften erforderlich:

| |
|--|
| |
|--|

7. Besondere Anforderungen

Die Wahrnehmung der Tätigkeiten erfordert folgende Fachkenntnisse/besondere Fähigkeiten/Erfahrungen/notwendige Vor- und Ausbildung:

| |
|--|
| |
|--|

Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am:

Datum


Unterschrift Verwaltungs-/ Fachbereichsleitung

Von der vorstehenden Stellenbeschreibung habe ich Kenntnis genommen, sie ist vollständig und richtig:

Datum

Unterschrift Stelleninhaber/-in

2.5.2 Stadt Villingen-Schwenningen

| | |
|---|----------------------------|
|  Villingen-Schwenningen | Stellenbeschreibung |
|---|----------------------------|

1. Organisatorische Einordnung der Stelle

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------------|
| 1.1 Amt | 1.2 Abteilung | 1.3 Funktion | 1.4 Stellen-Nr. |
| 1.5 Angaben zum Stelleninhaber¹ | | | |
| (Vor-)Name, Geb.datum , | Beschäftigungsumfang <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit (Wo.-Std. v.H.) | derzeit. Eingrupp./Besold. | |

2. Angaben zur Organisationsstruktur

| | |
|---|---|
| 2.1 Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs | |
| 2.2 Wem ist der Stelleninhaber unterstellt? | |
| 2.3 Wer ist dem Stelleninhaber unterstellt? (Weisungsbefugnis) | |
| 2.4 Wen vertritt der Stelleninhaber? | 2.5 Wer vertritt den Stelleninhaber? |

3. Befugnisse

| Welche Befugnisse sind dem Stelleninhaber übertragen? | In welchen Angelegenheiten? |
|---|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Entscheidungsbefugnis | |
| <input type="checkbox"/> Unterschriftsbefugnis | |
| <input type="checkbox"/> Bewirtschaftungsbefugnis | |
| <input type="checkbox"/> Anordnungsbefugnis | |
| <input type="checkbox"/> Feststellungsbefugnis | |

¹ Aus Gründen der Lesbarkeit, Verständlichkeit und Übersichtlichkeit wird im gesamten Formular nur die männliche Form verwendet.

4. Ergänzende Angaben zum Arbeitsplatz

| |
|---|
| 4.1 Zum Aufgabengebiet gehören folgende Arbeitsmittel (z.B. Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge) |
| 4.2 Besonderheiten des Arbeitsplatzes (z.B. Sonderaufgaben, Raum- und Ausstattungsprobleme) |
| 4.3 Sind Arbeitsrückstände vorhanden oder entstehen solche zu bestimmten Zeiten? (z.B. durch Schwankungen der Arbeitsmenge) |
| 4.4 Werden Überstunden geleistet? (Umfang? Grund? Regelmäßig? Zu bestimmten Terminen?) |

5. Fach- und Rechtskenntnisse, Prüfungen

| Zur Ausübung der Stelleninhalte sind folgende Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich: | Anzuwenden bei Arbeitsvorgang: |
|--|--------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Zur Ausübung der Stelleninhalte ist folgende berufliche Qualifikation Voraussetzung: | |
| Persönliche Angaben zum Stelleninhaber: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Berufliche Prüfungen • Berufstätigkeit (Zeitraum, Funktion) | |

3. Erläuterungen zum Verzeichnis der Arbeitsvorgänge

In diesem Kapitel werden der Aufbau und die Verwendung des Verzeichnisses der Arbeitsvorgänge erläutert und der Inhalt der Spalten der tabellarischen Darstellung erklärt.

Vor dem eigentlichen Verzeichnis der Arbeitsvorgänge wird in den Abschnitten 4.0.1 (Leitung) 4.0.2 (Vertretung), 4.0.3 (Ausbildung) und 4.0.4 (Fachstellen) auf wichtige Einzelbereiche, die im Verzeichnis der Arbeitsvorgänge nicht aufgeführt sind, eingegangen. In tabellarischer Form finden sich sodann die 14 Tätigkeitsbereiche mit den 172 aufgeführten Arbeitsvorgängen:

- 4.1 Management
- 4.2 Verwaltung
- 4.3 IT
- 4.4 Bestandsaufbau
- 4.5 Bestellung und Zugang
- 4.6 Formal- und Sacherschließung
- 4.7 Technische Medienbearbeitung
- 4.8 Service
- 4.9 Bestands- und Informationsvermittlung
- 4.10 Angebote vor Ort
- 4.11 Digitale Angebote
- 4.12 Bibliothekspädagogik
- 4.13 Öffentlichkeitsarbeit
- 4.14 Aus- und Fortbildung

Die Tätigkeitsbereiche sollen möglichst alle Tätigkeiten in Öffentlichen Bibliotheken abbilden, wobei jede Bibliothek ihre eigene Organisationsstruktur hat. Die Reihenfolge der Tätigkeitsbereiche ist bewusst gewählt und beginnt mit bestandsunabhängigen, jedoch für die Funktion einer Bibliothek unabdingbaren Bereichen, an die sich die Bereiche Bereitstellung von Medien und Informationen und Vermittlung anschließen, die auch Voraussetzung für die anschließende Bibliothekspädagogik und Öffentlichkeitsarbeit sind. Den Abschluss bildet der Tätigkeitsbereich Aus- und Fortbildung.

Das Verzeichnis der Arbeitsvorgänge wird in Tabellenform dargestellt. Diese Tabellen sind in sieben Spalten gegliedert, die folgenden Inhalt haben:

Spalte 1 (Lfd. Nr. AV) enthält die laufende Nummer des Arbeitsvorganges. Hierbei sind die ‚Siehe‘- und ‚Siehe-auch-Verweise‘ in der Spalte 6 (Hinweise) beachtenswert.

‚Siehe Hinweise‘: Bei nicht nummerierten Arbeitsvorgängen erfolgt die Behandlung an anderer Stelle. Die Fundstelle und Nummer des Arbeitsvorganges, auf den verwiesen wird, finden sich in Spalte 6 (Hinweise).

‚Siehe-auch-Verweise‘: Diese nehmen in Spalte 6 Bezug auf ähnliche bzw. vergleichbare Arbeitsvorgänge in anderen Tätigkeitsbereichen.

Spalte 2 (Arbeitsvorgang) benennt den Arbeitsvorgang. Anspruch ist hier größtmögliche terminologische Klarheit und Eindeutigkeit. Von bedeutungsgleichen oder ähnlichen Tätigkeitsbegriffen, die häufig anzutreffen sind, findet sich im Verzeichnis jeweils nur einer. Hier verweist jedoch ggf. das Register auf den entsprechenden Arbeitsvorgang.

Arbeitsvorgänge, Arbeitsleistungen, Tätigkeitsmerkmal

Nach Definition in der Protokollerklärung zu § 12 Absatz 2 TVöD (VKA.) sind **Arbeitsvorgänge** „Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis des Angestellten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen [...]. Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.“

Alle Tätigkeiten, die anfallen, um das Arbeitsergebnis zu erreichen, machen insgesamt den Arbeitsvorgang aus. Der Arbeitsvorgang besteht also aus (vielen) Einzeltätigkeiten/Arbeitsschritten, die anfallen, bis das Arbeitsergebnis erreicht ist.

Das Aufspaltungsverbot bedeutet, dass Tätigkeiten, welche im direkten sachlichen Zusammenhang mit der Erreichung des Arbeitsergebnisses stehen, nicht weiter aufgeteilt werden können. Die Rückbuchung bzw. Rücknahme von Medien z. B. kann also nicht in einzelne Arbeitsvorgänge wie „Annahme der Medien“, „Durchführung der Rückbuchung“, „Verräumen der Medien“ aufgespalten werden.

Die hier gelisteten Arbeitsvorgänge bestehen aus bibliotheksspezifischen Einzeltätigkeiten, die zu einem möglichen (fiktiv angenommenen) Arbeitsergebnis führen können. Diese können dann in die individuelle Stellenbeschreibung übernommen werden.

Nicht in allen Fällen sind die hier aufgeführten Arbeitsvorgänge für einzelne Stellen zutreffend, denn was Arbeitsergebnis sein soll, hängt von der tatsächlichen Organisation (Aufgabenverteilung) in der Bibliothek vor Ort ab. Es kann durchaus sein, dass aufgrund der Organisation in einer Bibliothek mehrere aufgelistete Arbeitsvorgänge zu einem vereint werden können. Ein Beispiel könnte beim Integrierten Geschäftsgang die Erfassung von Bestelldaten und die bibliografische Erfassung für den Katalog sein, da hier beides häufig von einer Person in direkter Folge oder sogar in Gleichzeitigkeit erfolgt. Ein anderes Beispiel wäre „Vollständigkeits- und Zustandskontrolle“, erfolgt diese direkt bei der Rücknahme, wäre sie Bestandteil des Arbeitsvorganges „Rücknahme“, erfolgt sie jedoch erst zeitlich und/oder räumlich unabhängig (z. B. im Sortierraum), könnte sie einen eigenen Arbeitsvorgang bilden.

Auch können gleichartige, wiederkehrende Arbeitsvorgänge zusammengefasst werden.

Arbeitsleistungen wiederum sind Bestandteile von Arbeitsvorgängen, die o. a. „Annahme der Medien“, „Durchführung der Rückbuchung“, „Verräumen der Medien“ wären also Arbeitsleistungen innerhalb des Arbeitsvorganges „Rücknahme von Medien“.

Tätigkeitsmerkmale sind in der Entgeltordnung aufgeführt und sie bestimmen dadurch, dass sie Arbeitsvorgänge erfüllen oder auch nicht letztendlich entscheidend die Eingruppierung.

Spalte 3 (Erläuterungen, Beispiele) beinhaltet Erläuterungen und Beispiele, sofern dies nicht unmittelbar aus der Formulierung des Arbeitsvorganges hervorgeht. Die Beispiele können auch Arbeitsleistungen beinhalten, aus denen sich ein Arbeitsvorgang zusammensetzt. Diese müssen nicht alle zwingend für die sachgerechte Durchführung eines Arbeitsvorganges erfüllt sein, dienen lediglich der Veranschaulichung und sind abhängig von der Organisation der Bibliothek.

Spalte 4 (Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen) definiert die für die sachgerechte Ausführung des Arbeitsvorganges notwendigen Erfordernisse. Hier finden sich die Kenntnisse von Anweisungen und Regelwerken sowie von Vorschriften und gesetzlichen Regelungen. Ebenso aufgeführt ist, sofern zutreffend, die Selbstständigkeit der Leistung, das Maß der Verantwortung und der Schwierigkeit und Bedeutung (vergleiche auch unbestimmte Rechtsbegriffe in Abschnitt 2.1 Einführung in das Thema Eingruppierung). Tarifrrechtliche Begriffe wurden bei den Erfordernissen bewusst vermieden, da dies dem Ergebnis des Bewertungsprozesses vorgreifen könnte (vgl. Abschnitt 2.2 Von der Tätigkeit zur Stellenbeschreibung und Abschnitt 2.3 Von der Stellenbeschreibung zur Stellenbewertung). In der Ausfüllhilfe zu Tätigkeitsbeschreibungen des Bundesministeriums des Innern findet sich hierzu folgender Hinweis: „Dabei sollte darauf geachtet werden, dass in der Beschreibung Bewertungen der Tätigkeiten nicht vorweggenommen werden. Somit ist auf Formulierungen, welche tarifrrechtliche Begriffe oder wertende Adjektive beinhalten, wie bspw. *selbständiges Erarbeiten*, Voraussetzung sind *gründliche und vielseitige Fachkenntnisse*, die Tätigkeiten unterliegen einer *besonderen Schwierigkeit und Bedeutung* etc., möglichst zu verzichten.“¹

Spalte 5 (Tätigkeitsmerkmal, ggf. Fallgruppe) listet das nach Meinung der Arbeitsgruppe erfüllte und damit anzuwendende Tätigkeitsmerkmal aus der Entgeltordnung² auf, ggf. wird hier nur eine der Fallgruppen des jeweiligen Tätigkeitsmerkmals ergänzt. Dabei ist dies bei einzelnen Tätigkeitsmerkmalen aus Platzgründen gekürzt, was durch ein oder mehrere Sternchen (*) am Ende des jeweiligen Tätigkeitsmerkmals gekennzeichnet ist. Diese bedeuten:

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit.

** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen.

*** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1:

¹ Zitiert nach: www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Behoerden/Beratung/Eingruppierung/20150420_BMI_Taetigkeitsbewertung.doc?__blob=publicationFile&v=2, Abrufdatum 01.03.2020

² Anlage 1 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst: Entgeltordnung (VKA).

Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“. EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

Spalte 6 (Hinweise) enthält die ‚siehe‘- und ‚siehe-auch-Verweise‘.

Spalte 7 (Entgeltgruppe VKA) gibt schließlich die Entgeltgruppe an, für die das in Spalte 5 aufgeführte Tätigkeitsmerkmal erfüllt ist. Durch die Anwendung der Tätigkeitsmerkmale des Allgemeinen Teiles auf Beschäftigte in Bibliotheken kann hier häufig auch eine Spanne von Entgeltgruppen stehen, da die Entgeltgruppe teilweise abhängig vom Anteil z. B. selbstständiger Leistungen an der Gesamtarbeitszeit ist. (Siehe hierzu Abschnitt 2.3). Bei dieser Angabe kann es sich naturgemäß nur um eine Einschätzung handeln (vgl. hierzu auch Abschnitt 2.1).

Vor der Benutzung des Verzeichnisses der Arbeitsvorgänge sollten auch die nachstehenden Hinweise beachtet werden:

- Die verschiedenen Regelwerke der Formalerschließung sowie die unterschiedlichen in Bibliotheken verwendeten Systematiken sind gleichwertig, weil zwar jedes Regelwerk bzw. jede Systematik spezifische Regeln oder Schwierigkeiten hat, insgesamt diese jedoch gleich sind. Ob die Sacherschließung nach ASB, KAB, SfB oder einer hauseigenen Klartextsystematik durchgeführt wird, ist nicht relevant, das erfüllte Tätigkeitsmerkmal ist dasselbe.
- Ebenso sind auch beim Bestandsaufbau i. d. R. keine Unterschiede zwischen Bestandsgruppen bzw. Sachgruppen oder Medienarten zu machen. Dies gilt nunmehr auch für Musikbibliotheken, die ehemals anders bewertet waren, es gibt hier kein separates Tätigkeitsmerkmal mehr.
- Die aufgelisteten Tätigkeiten gelten für alle Bereiche Öffentlicher Bibliotheken, für Kinder- und Jugendbibliotheken und auch für Sonderformen wie Artotheken, Patientenbibliotheken, Verwaltungsbibliotheken oder auch für Schulbibliotheken.

Das Verzeichnis der Arbeitsvorgänge erleichtert somit die Erstellung von Stellenbeschreibungen, da es standardisierte Formulierungen bereithält.

Soll also eine Stellenbeschreibung erstellt werden, so sollte man sich zunächst einen Überblick über die tatsächlichen Aufgaben der jeweiligen Beschäftigten verschaffen und sich dann die entsprechenden Arbeitsvorgänge aus dem Verzeichnis herausziehen. Dabei wird dringend empfohlen, ähnliche Arbeitsvorgänge – sowohl im Verzeichnis im selben Bereich stehende als auch sprachlich ähnlich formulierte, jedoch in anderen Tätigkeitsbereichen benannte Arbeitsvorgänge – mit in Betracht zu ziehen, um die Arbeitsvorgänge zu bestimmen, die den tatsächlichen Tätigkeiten entsprechen.

Es empfiehlt sich, nach der Zusammenstellung der Musterarbeitsvorgänge aus dem Verzeichnis und der Bestimmung von deren Zeitanteilen zu prüfen, ob Arbeitsvorgänge zusammengefasst werden können, um die Gesamtzahl der Arbeitsvorgänge überschaubar zu halten. Ebenso ist zu prüfen, ob aufgeführte Arbeitsvorgänge aufgrund des Arbeitsergebnisses in der eigenen Bibliothek eine Zusammenhangstätigkeit darstellen und somit entsprechend zusammenzufassen sind.

Volker Fritz

ÜBERBLICK

- Heraussuchen der zutreffenden Arbeitsvorgänge
- Auch ähnliche Arbeitsvorgänge in Betracht ziehen

ZUSAMMENFASSEN UND ZEITANTEIL

- Können Arbeitsvorgänge zusammengefasst werden?
 - Gibt es Arbeitsvorgänge, die in der Bibliothek nur zusammen ausgeführt werden? Dann zusammenfassen
- Zeitanteil der einzelnen Arbeitsvorgänge an der Gesamtarbeitszeit bestimmen (die Summe muss immer 100% sein)

ÜBERTRAGEN DER ARBEITSVORGÄNGE

in den entsprechenden Abschnitt des
Formulars zur Stellenbeschreibung

Abbildung 1: Schematische Darstellung der Arbeit mit dem Verzeichnis der Arbeitsvorgänge für die Erstellung einer Stellenbeschreibung

4. Verzeichnis der Arbeitsvorgänge

4.0 Nicht im Verzeichnis aufgeführte Tätigkeitsbereiche

4.0.1 Leitung

Die wesentliche Änderung im neuen TVÖD-VKA ist, dass für Beschäftigte in Bibliotheken die Tätigkeitsmerkmale des Allgemeinen Verwaltungsdienstes angewendet werden, somit fallen in der Beschreibung der Arbeitsvorgänge als Kriterien für die Eingruppierung im Bereich Leitung einer Bibliothek die Kenngrößen/Tätigkeitsmerkmale wie Bestandsgrößen, Größe der Kommune u. Ä. weg. Dies führt zu einer höheren Durchlässigkeit in der Zuordnung von Tätigkeitsmerkmalen.

Für die Beschreibung des Arbeitsvorgangs Leitung einer Bibliothek können so auch bei der Beschreibung der Leitung keine Formulierungen wie „kleinere Bibliothek, große Bibliothek“ etc. verwendet werden oder Leitungstätigkeiten in Prozentanteilen beschrieben werden.

Daher wird nun die Tätigkeit Leitung einer Bibliothek hier beschrieben. Die Leitungstätigkeit ist ein einziger Arbeitsvorgang, der sich in Teilaspekte aufteilt, die nicht einzeln bewertbar sind. Hierbei gibt es die Ebenen Führungsverantwortung und Fachverantwortung.

Leitungsfunktionen sind ein Arbeitsvorgang.³

Die Leitungstätigkeit wird somit als ein Arbeitsvorgang beschrieben, der sich aus verschiedenen Teilaspekten je nach Verantwortungsbereichen und Umfang der Verantwortung in der jeweiligen Leitungstätigkeit zusammensetzt. Die Teilaspekte können einzeln beschrieben, aber nicht einzeln bewertet werden.

Daraus ergibt sich dann auch die jeweilige Eingruppierung. Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung und damit die Anforderungen stiegen in der Regel mit der Höhe des zu verantwortenden Budgets und/oder der Zahl der unterstellten Beschäftigten. Insgesamt umfasst der Arbeitsvorgang Leitung einer Bibliothek in der möglichen Eingruppierung also je nach Verantwortungen und Arbeitsaufgaben eine große mögliche Spanne. In Großstadtbibliotheken ist eine außer- bzw. übertarifliche Vergütung durchaus üblich.

Der Arbeitsvorgang in der Leitungstätigkeit teilt sich in folgende große Bereiche:

- Strategische Planung
- Organisationsmanagement
- Personalmanagement
- Ressourceneinsatz (Budget, Controlling)

³ Kaufung, Tätigkeitsbewertung nach TVöD und TV-L, Seite 17.

- Repräsentation und Vernetzung
- Veränderung und Innovation

Aus den Bereichen der Teilaspekte lassen sich dann Beispiele beschreiben:

- Entwicklung und Aktualisierung des Bibliothekskonzepts
- Einsatz und Optimierung von Methoden des Qualitätsmanagements
- Personalführung und Personalentwicklung, Personaleinsatz
- Auswertung der Statistikdaten und Erstellung von Controlling-Kennzahlen zur Leistungs- und Qualitätskontrolle
- Finanzmanagement (Budgetzuständigkeit und -verantwortlichkeit sowie Haushaltsplanung)
- Öffentlichkeitsarbeit (hier strategische Ausrichtung der Öffentlichkeitsarbeit im Ganzen)
- Zusammenarbeit mit Externen /im Bibliothekswesen
- Partnerschaftsmanagement
- Wissensmanagement

usw.

Die tatsächliche Eingruppierung ist auch von zusätzlichen Faktoren beeinflusst: Sie ist abhängig von den Strukturen innerhalb der Kommune: Das Gesamtgefüge der Eingruppierung innerhalb der Kommune und in der Bibliothek selbst muss stimmig sein. Auch die Organisationsform der Einrichtung kann eine Rolle spielen. Bsp. Stadtteilbibliotheken: In einer Kommune sind alle Leitungen von Stadtteilbibliotheken gleich bewertet, in einer anderen Kommune werden die Unterschiede berücksichtigt und die Leitungsstellen unterschiedlich bewertet. Ein weiterer Faktor, der Einfluss auf die Eingruppierung haben kann, ist die Sozialstruktur der Region.

4.0.2 Vertretungstätigkeit

Innerhalb des öffentlichen Dienstes wird bei Vertretungstätigkeiten grundsätzlich unterschieden zwischen

- einer Abwesenheitsvertretung und
- einer nicht nur vorübergehend übertragenen Vertretungstätigkeit.

Falls Stelleninhaber aufgrund von Krankheit, Urlaub, Dienstreisen oder anderen Gründen der zeitweiligen Abwesenheit ihre Aufgaben nicht wahrnehmen können, nimmt ein Stellvertreter diese Aufgaben vorübergehend wahr, damit kontinuierlich die Erfüllung der Aufgaben im Sinne und den Intentionen des Stelleninhabers gewährleistet ist.

In der Regel handelt es sich dabei um Einzelfallentscheidungen für die zu vertretende Person; d. h. die Aufgaben, die durch den Ausfall des Stelleninhabers nicht abgearbeitet werden können, werden auf ein oder ggf. mehrere andere Mitarbeiter aufgeteilt und diesen zeitweise übertragen. Diese Vertretung bezieht sich meist auf laufende Aufgaben des Tagesgeschäfts, vollständig oder auch nur teilweise. Die Ausübung von Abwesenheitsvertretungen ist für eine Stellenbewertung nicht relevant und wird im Allgemeinen nicht als Arbeitsvorgang in einer Stellenbeschreibung aufgeführt, wenn es sich um Einzelfallentscheidungen handelt, die im Vertretungsfall personenbezogen variieren können. Handelt es sich bei der Abwesenheitsvertretung allerdings immer um denselben Stelleninhaber, so ist die Aufnahme des Vertretungsgebietes in die Stellenbeschreibung durchaus zu empfehlen.

Im Falle einer langfristigen Vertretung (z. B. längerfristige Erkrankung, Beurlaubung o. Ä.) wird ggf. TVöD § 14 ‚Vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit‘ mit den dort festgeschriebenen Regelungen für tarifliche Zulagen, u. a. Dauer, Wirksamkeit, Berechnungsweise, greifen. Dabei wird weder die Arbeitsplatzbeschreibung noch deren Bewertung grundsätzlich verändert, sondern ausschließlich die individuelle Bezahlung.

Die nicht nur vorübergehend, sondern ständige grundsätzlich und generell übertragene Vertretung und damit in der Regel verbunden der konkrete Stellen- bzw. Personenbezug ist eine dauerhafte Regelung, unabhängig davon, ob die zu vertretende Person anwesend ist oder nicht: Mitarbeiter A ist die Vertretung von Mitarbeiter B, die stellvertretende Leitung ist die Stellvertretung der Leitung. Die Stellvertretung ist explizit übertragen und unabhängig davon, ob und welche Art und Umfang von Abwesenheit mit den diversen Gründen vorliegt. Die Stellvertretung ist auch gültig bei Anwesenheit. In der Regel wird die Etablierung der Stellvertretung nur bei Leitungsstellen vorgenommen.

Die dauerhaft übertragene Vertretung wird als eigener Arbeitsvorgang gesehen und ist damit bei der Bewertung zu berücksichtigen. In der Stellenbeschreibung sollte aufgeführt werden, ob für alle Tätigkeiten des zu Vertretenden oder für welche Bereiche die dauerhaft übertragene Vertretung auszuüben ist. Der Umfang dieses Arbeitsvorgangs

der Vertretung kann Einfluss auf die Bewertung des Stellvertreters haben. Dabei darf allerdings nicht grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass die Bewertung der Vertretungstätigkeiten denen des zu Vertretenden immer entspricht, da dies nur ein Arbeitsvorgang von mehreren ist, die Stellvertretung weiterhin ihre eigenen Aufgaben zu erledigen hat.

4.0.3 Tätigkeiten im Rahmen der betrieblichen Ausbildung

In Öffentlichen Bibliotheken werden Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (FaMI) im Rahmen des sogenannten dualen Berufsausbildungssystems ausgebildet. Bibliothek ist eine der fünf Fachrichtungen dieses Ausbildungsberufes. Daneben existieren die Fachrichtungen Archiv, Information und Dokumentation, Bildagentur und medizinische Dokumentation.

Diese Berufsausbildung ist nach den Regelungen des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) staatlich anerkannt. Die berufliche Praxis in Bibliotheken hat sich in den vergangenen Jahren stark gewandelt, sodass in den nächsten Jahren mit Änderungen der Berufsbilder und der Ausbildungsordnungen zu rechnen ist.

Für die Berufsausbildung im öffentlichen Dienst regelt das BBiG die Organisation der Berufsausbildung: Die Bundesländer bestimmen sogenannte Zuständige Stellen oder Zuständige Behörden. Dies können ggf. auch Industrie- und Handelskammern sein, meist liegt aber eine direkte Zuständigkeit einer Behörde vor. Die Zuständigen Stellen regeln u. a. die Berufsausbildungsvorbereitung, die Berufsausbildung (z. B. die Eignung der Ausbildungsstätte oder Prüfungen) die Zeugniserstellung, die berufliche Umschulung sowie die Beratung von Interessenten, Auszubildenden und Ausbildungseinrichtungen.

In einer Bibliothek sind Ausbilder und Ausbilderinnen mit der Durchführung der Berufsausbildung betraut. Diese müssen sowohl persönlich als auch fachlich geeignet sein. Fachlich geeignet ist eine Person, die u. a. die Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat (also auch FaMI ist) oder eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat (z. B. Bachelor als Bibliothekar/in).

Ausbilder/-innen müssen darüber hinaus ihre berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nachweisen. Dieser Nachweis der Ausbildungsbeurteilung nach BBiG wird in der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) geregelt. Die dazu erforderliche Qualifizierung wird auch Ausbildung der Ausbilder genannt, deshalb das entsprechende Zertifikat häufig AdA-Schein genannt. Der AdA-Schein ist nach seiner Aussetzung zwischen 2003 und 2009 seit 2010 wieder obligatorisch.

Wichtig: Die erfolgreiche Absolvierung der Ausbilder-Eignungsprüfung berechtigt nicht zu einer bestimmten (höheren) Eingruppierung, sondern kann lediglich als berufliche Weiterbildung angesehen werden! Andererseits kann dies Voraussetzung und Anforderung für die Besetzung einer Stelle sein.

Die Rolle von Ausbildern und Ausbilderinnen hat sich seit einigen Jahren stark gewandelt: Die Auszubildenden arbeiten vermehrt in Projekten, somit werden diese in ihren Lernprozessen im besten Fall zu selbstbestimmten und sich selbst organisierenden Individuen. Der Ausbilder oder die Ausbilderin ist den klassischen Rollen des Unterweisers

bzw. der Unterweiserin, des Beurteilers oder der Beurteilerin oder auch eines Entscheiders oder einer Entscheiderin größtenteils erwachsen. Vielmehr agiert er als Organisator, Lernberater, Moderator oder Informierender, gewissermaßen als Lernprozessbegleiter. Die Kompetenzorientierung seitens der/des Auszubildenden im Hinblick auf Fachkompetenz (im Fall der FaMIs auch Medienkompetenz), Methodenkompetenzen und Sozialkompetenzen steht heute im Vordergrund. Die hauptamtlichen Ausbilder und Ausbilderinnen sind gleichwohl für die Durchführung der Berufsausbildung verantwortlich.

Die wichtige Funktion von Ausbildungsbeauftragten sind zum einen die für die Ausbildung Verantwortlichen und außerdem die Mitarbeiter/-innen, die Auszubildende lediglich temporär betreuen, z. B. in einer Stadtteilbibliothek oder Fachabteilung.

Die Tätigkeiten von Ausbildern und Ausbilderinnen bzw. von Ausbildungsbeauftragten werden im Rahmen der Beschäftigung ausgeübt und nehmen geringere Zeiteumfänge in Anspruch als die übrigen Tätigkeiten von ausgebildeten FaMI oder studierten Bibliothekaren oder Bibliothekarinnen. Im Alltag ist dieser Anteil auf längere Zeiträume gesehen als geringfügig anzusehen. Somit fallen sie eingruppierungstechnisch nicht ins Gewicht. Daher findet sich in diesem Werk nur der Arbeitsvorgang Ausbildungsleitung bzw. Ausbilder im Sinne des BBiG (AV 169). Gleichwohl ist die Tätigkeit als Ausbilder oder Ausbilderin gelegentlich in Stellenbeschreibungen mit geringen Zeiteumfängen zu finden.

Übrigens gilt dies ebenso für Sicherheitsbeauftragte, Brandschutz- und Evakuierungshelfer sowie Ersthelfer. Diese Tätigkeiten werden lediglich per Bestellung übertragen und ausgeübt und sind hinsichtlich der zeitlichen Umfänge für die Eingruppierung meist nicht von Bedeutung.

4.0.4 Staatliche Fachstellen / Büchereistellen

Die Fach- oder Büchereistellen sind i. d. R. Einrichtungen der jeweiligen Bundesländer und übernehmen für ihren regionalen Zuständigkeitsbereich vielfältige Tätigkeiten.

Hierzu gehören die Beratung von Gebietskörperschaften und Bibliotheken bei der Neuplanung, Umplanung oder Konzeption von Bibliotheken in Bezug auf Ausstattung und Einrichtung sowie Profil. Darüber hinaus bieten sie häufig Angebote für die Öffentlichkeitsarbeit sowie Medienangebote oder Arbeitshilfen und -material.

Neben der Organisation und Durchführung von Fortbildungen und Informationsveranstaltungen sind sie zudem häufig auch Koordinationsstellen für die Einführung neuer oder bestehender Angebote.

Da für die Fachstellen in der Regel nicht der TVöD-VKA und dessen Entgeltordnung gilt, sondern zumeist der Tarifvertrag der Länder, findet sich in dieser Publikation, die sich zunächst nur mit den Arbeitsvorgängen in Öffentlichen Bibliotheken befasst, kein Verzeichnis der Arbeitsvorgänge in Fach- bzw. Büchereistellen oder Büchereizentralen.

Diese Arbeitsvorgänge werden in der Folgepublikation, welche sich schwerpunktmäßig mit (wissenschaftlichen) Bibliotheken in der Trägerschaft der Bundesländer und des Bundes befassen wird, aufgenommen werden.

4.1 Management

Der Bereich Management erfasst vornehmlich Leitungstätigkeiten, die innerhalb der Bibliothek ausgeführt werden. Die Beschreibung des Tätigkeitsbereichs Leitung einer Bibliothek findet sich im Abschnitt 4.0.1 „Leitung“. Während die Gesamtleitung einen einheitlichen Arbeitsvorgang bildet, kommen im Tätigkeitsbereich Management i. d. R. weitere Tätigkeiten hinzu.

Bei Leitungstätigkeiten innerhalb einer Bibliothek und/oder Managementtätigkeiten können mit der Größe des Verantwortungsbereichs, der Höhe des zu verantwortenden Budgets oder der Zahl der unterstellten Beschäftigten die Anforderungen sowie Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung steigen.

Die Außenwirkung und/oder die Auswirkung auf das Gesamtsystem bzw. die Gesamtbibliothek können zu Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung beitragen.

Hieraus ergeben sich in diesem Bereich Arbeitsvorgänge, für die kein eindeutiges Tätigkeitsmerkmal (und damit auch keine eindeutige Entgeltgruppe) angegeben werden kann.

4.1 Management

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|---|--|--------------------|-----------|
| 1 | Leistungstätigkeit innerhalb einer Bibliothek oder eines Bibliotheksystems | in Verbindung mit weiteren Tätigkeiten, z. B. Leitung des Servicebereichs, Leitung der technischen Medienbearbeitung, selbständige Leitung des Einstellendienstes jeweils mit Steuerungsfunktion | Fundierte und vielfältige Kenntnisse in den Arbeitsprozessen des zu verantwortenden Bereichs, Kenntnisse in strategischer Planung von Betriebsabläufen, Fähigkeiten im Anleiten von Personal | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 2 | Besonders verantwortungsvolle Leitungstätigkeit innerhalb einer Bibliothek oder eines Bibliotheksystems | in Verbindung mit weiteren Tätigkeiten, z. B. Leitung des Fachangestellten-Bereichs, Assistenz für verschiedene Bereiche, Teamleitung, Leitung Bestellung und Zugang | Sehr weitreichende Kenntnisse in unterschiedlichen Bereichen des Bibliothekswesens und in strategischer Planung von Betriebsabläufen und in der Personalführung | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 3 | Leistungstätigkeit innerhalb einer Bibliothek oder eines Bibliotheksystems mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung | in Verbindung mit weiteren Tätigkeiten Leitung eines Sachgebietes | Detaillierte Kenntnisse in strategischer Planung von Betriebsabläufen, Ressourcenverantwortlichkeit (Personal und/oder Budget) (Mit-)Entscheidung bei grundsätzlichen Belangen des zu verantwortenden Bereichs | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 4 | Leistungstätigkeit innerhalb einer Bibliothek oder eines Bibliotheksystems mit erheblicher Verantwortung | Die Leitungstätigkeit nimmt den weitaus größten Teil der Tätigkeiten ein. Leitung einer Fachabteilung | Eingehende und weitreichende Kenntnisse in strategischer Planung von Betriebsabläufen, Ressourcenverantwortlichkeit (Personal und/oder Budget) (Mit-)Entscheidung bei grundsätzlichen Belangen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt | | 12 |

4.1 Management

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|--|--|--------------------|--------------|
| 5 | Leitungstätigkeit mit Schwierigkeit der Aufgaben und Umfang der Verantwortung | Die Leitungstätigkeit nimmt den weitaus größten Teil der Tätigkeiten ein. Leitung einer großen Fachabteilung oder einer Stabsstelle | Wissenschaftlicher Hochschulabschluss oder gleichzusetzende Kenntnisse | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | | 13*** |
| 6 | Leitungstätigkeit mit Schwierigkeit der Aufgaben und Umfang der Verantwortung sowie besonderer Schwierigkeit und Bedeutung oder Erfordernis hochwertiger Leistung bei schwierigen Aufgaben | Leitung eines Fachbereichs | Wissenschaftlicher Hochschulabschluss oder gleichzusetzende Kenntnisse (Mit-) Entscheidung bei grundsätzlichen Belangen der Bibliothek insgesamt | Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1, deren Tätigkeit sich – durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung oder – durch das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben aus der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1 heraushebt*** | | 14, 15*** |
| 7 | Leitungstätigkeit mit Unterstellung von mindestens drei Beschäftigten mindestens der EG 13 | | Wissenschaftlicher Hochschulabschluss oder gleichzusetzende Kenntnisse | Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1, denen mindestens drei Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind (Fallgruppe 3) | | 14 |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. - *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“. EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.1 Management

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|---|--|---|--------------------|-----------|
| 8 | Leistungstätigkeit mit Unterstellung von mindestens fünf Beschäftigten mindestens der EG 13 | | Wissenschaftlicher Hochschulabschluss oder gleichzusetzende Kenntnisse | Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1, denen mindestens fünf Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind (Fallgruppe 3) | | 15 |
| 9 | Leitung einer Zweigstelle, Leitung einer Musikbibliothek, Leitung einer Artothek, Leitung einer Kinder- und Jugendbibliothek, Leitung einer Fahrbibliothek etc. | | | Die Angabe eines einzelnen Tätigkeitsmerkmals ist hier nicht möglich, da ähnlich wie bei der Gesamtleitung i. d. R. mit dem Umfang des Verantwortungsreichs, der Höhe des zu verantwortenden Budgets oder der Zahl der unterstellten Beschäftigten die Verantwortung und Bedeutung steigen | | 9 b - 15 |
| 10 | Planung, Erstellung und Beschreibung von einfachen Arbeitsprozessen oder Arbeitsabläufen | Planung, Erstellung und Beschreibung von einfachen Arbeitsprozessen der Bibliothek, z. B. Prozess Medieneinarbeitung, Prozess Ausleihe und Rückgabe | Fundierte und vielfältige Kenntnisse im Planen, Erstellen und Beschreiben von Arbeitsprozessen in der Bibliothek | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 11 | Planung, Erstellung und Beschreibung von Arbeitsprozessen | Planung, Erstellung und Beschreibung von Arbeitsprozessen der Bibliothek, z. B. Prozess Benutzeranmeldung, Prozess Veranstaltungsvorbereitung | Umfangreiche Kenntnisse im Planen, Erstellen und Beschreiben von komplexen Arbeitsprozessen in der Bibliothek | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert | | 9 b |

4.1 Management

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|--|--|--------------------|---------------|
| 12 | Operative Steuerung und Konzeption von Teilbereichen | z. B. Transformation von analogen in digitale Prozesse, Optimierung von Arbeitsprozessen, Beschreibung und Dokumentation von Arbeitsprozessen | Sehr weitreichende Kenntnisse im Bibliothekswesen und im Management, Kenntnisse in Personalführung und Prozesssteuerung | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 13 | Strategische Steuerung und Konzeption von Teilbereichen | z. B. Öffentlichkeitsarbeit, Kinderbibliotheksarbeit, digitale Angebote, Zweigstellenkonzeptionen, Aus- und Fortbildungskonzept Ablauplanungen und Organisation von Geschäftsgängen, Formal- und Sacherschließung | Eingehende und weitreichende Kenntnisse über das Planen und Erstellen von Konzepten und Prozessen in der Bibliothek, Fähigkeiten in Organisationsentwicklung, Kenntnisse in Prozesssteuerung | Beschäftigte mit abgeschlossener schulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | | 13, 14, 15*** |
| 14 | Operatives Controlling | Haushaltsüberwachung, Überwachung von Kostenstellen, Überwachung der Statistik, Überwachen der Zielerreichung | Weitreichende Kenntnisse in verschiedenen Bereichen, Überwachen des Haushalts und/oder der Statistik und/oder der Zielerreichung der Bibliothek, Kenntnisse in strategischer Planung von Betriebsabläufen, Steuerung von Controlling | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, da sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 15 | Strategische Planung von Teilbereichen | Für die Gesamtbibliothek ist dies Teil des Arbeitsvorganges „Leitung“. Erstellung oder Aktualisierung von Konzepten für Teilbereiche, z. B. Öffentlich- | | Die Angabe eines einzelnen Tätigkeitsmerkmals ist hier nicht möglich, da ähnlich wie bei der Gesamtleitung i. d. R. mit der Größe des Verantwortungsreichs, der Höhe des zu verantwortenden Budgets oder der | | 9b - 15 |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. - *** EG 13-15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“. EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.1 Management

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|---|--|--------------------|----------|
| 16 | Organisationsmanagement von Teilbereichen | Für die Gesamtbibliothek ist dies Teil des Arbeitsvorganges ‚Leitung‘. Prozessplanung und Steuerung in zu verantwortenden Teilbereichen, z. B. Bestellung und Zugang, Bestandsaufbau, Personaleinsatzplanung ... | | Zahl der unterstellten Beschäftigten die Anforderungen sowie Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung steigen | | 9 b - 15 |
| 17 | Personalmanagement von Teilbereichen | Für die Gesamtbibliothek ist dies Teil des Arbeitsvorganges ‚Leitung‘. Personalführung, Personalverantwortung, Personalentwicklung, Personalbedarfsplanung, Zielvereinbarungen, Mitarbeitergespräche für den zu verantwortenden Teilbereich | | Die Angabe eines einzelnen Tätigkeitsmerkmals ist hier nicht möglich, da ähnlich wie bei der Gesamtleitung i. d. R. mit der Größe des Verantwortungsreichs, der Höhe des zu verantwortenden Budgets oder der Zahl der unterstellten Beschäftigten die Anforderungen sowie Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung steigen | | 9 b - 15 |

4.1 Management

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|---|--|--------------------|----------|
| 18 | Ressourceneinsatz in Teilbereichen | Für die Gesamtbibliothek ist dies Teil des Arbeitsvorganges ‚Leitung‘. Operatives Controlling, Budgetverteilung, Angebotseinholung, Beschaffung in zu verantwortenden Teilbereichen | | Die Angabe eines einzelnen Tätigkeitsmerkmals ist hier nicht möglich, da ähnlich wie bei der Gesamtleitung i. d. R. mit der Größe des Verantwortungsreichs, der Höhe des zu verantwortenden Budgets oder der Zahl der unterstellten Beschäftigten die Anforderungen sowie Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung steigen | | 9 b - 15 |
| 19 | Repräsentation und Vertretung von Teilbereichen | Für die Gesamtbibliothek ist dies Teil des Arbeitsvorganges ‚Leitung‘. Pressearbeit für Teilbereiche, Vorstellung von Ergebnissen und Berichten, Vertretung in Fachgremien, Arbeitsgruppen, Kommissionen etc., Vernetzung mit Kooperationspartnern | | Die Angabe eines einzelnen Tätigkeitsmerkmals ist hier nicht möglich, da ähnlich wie bei der Gesamtleitung i. d. R. mit der Größe des Verantwortungsreichs, der Höhe des zu verantwortenden Budgets oder der Zahl der unterstellten Beschäftigten die Anforderungen sowie Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung steigen | | 9 b - 15 |
| 20 | Weiterentwicklung und Innovation in Teilbereichen | Für die Gesamtbibliothek ist dies Teil des Arbeitsvorganges ‚Leitung‘. Beobachtung und Prüfung von Entwicklungen im zu verantwortenden Teilbereich, z. B. neue relevante Angebote, technische Steuerung, gesellschaftliche Entwicklung, veränderte Anforderungen | | Die Angabe eines einzelnen Tätigkeitsmerkmals ist hier nicht möglich, da ähnlich wie bei der Gesamtleitung i. d. R. mit der Größe des Verantwortungsreichs, der Höhe des zu verantwortenden Budgets oder der Zahl der unterstellten Beschäftigten die Anforderungen sowie Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung steigen | | 9 b - 15 |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. - *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“. EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.1 Management

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|---|--|--------------------|----------|
| 21 | Zusammenarbeit mit und Repräsentation in politischen Gremien | Für die Gesamtbibliothek ist dies Teil des Arbeitsvorganges ‚Leitung‘ | | Die Angabe eines einzelnen Tätigkeitsmerkmals ist hier nicht möglich, da ähnlich wie bei der Gesamtleitung i. d. R. mit der Größe des Verantwortungsreichs, der Höhe des zu verantwortenden Budgets oder der Zahl der unterstellten Beschäftigten die Anforderungen sowie Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung steigen | | 9 c - 15 |
| 22 | Mitarbeit in Fachgremien | Dienstlich begründete (nicht ehrenamtliche) Mitarbeit in Verbänden, Fachkommissionen, Arbeitskreisen und -gruppen, Teilnahme an Expertenrunden | | Die Angabe eines einzelnen Tätigkeitsmerkmals ist hier nicht möglich, da ähnlich wie bei der Gesamtleitung i. d. R. mit der Größe des Verantwortungsreichs, der Höhe des zu verantwortenden Budgets oder der Zahl der unterstellten Beschäftigten die Anforderungen sowie Schwierigkeit, Verantwortung und Bedeutung steigen | | 9 c - 15 |
| 23 | Klärung von rechtlichen Grundsatzfragen | Betrifft verschiedene Rechtsgebiete, z. B. Urheberrecht, Datenschutz, unetlicher Einbeziehung Dritter | Sehr weitreichende Kenntnisse in den für Bibliotheken relevanten Rechtsgebieten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11 |
| 24 | Vertragsverhandlungen, Mitarbeit in Konsortien | Lizenzverhandlungen, Konsortialvertragsverhandlungen | Eingehende und weitreichende Kenntnisse über Lizenzverhandlungen mit budgetrelevanter Wirkung | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt | | 12 |

4.1 Management

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|---|-----------------------------------|--------------------|--------|
| | Fundraising bzw. Einwerben von Fördermitteln | | | | s. 4.0.1 Leitung | |
| | Personalmanagement | Personaleinsatz, interne/externe Wiederbesetzungen, Ausschreibungsverfahren, Organisation von Vertretungseinsätzen, Pflege des Stellen- und Geschäftverteilungsplans | | | s. 4.0.1 Leitung | |
| | Personalplanung | Personalentwicklung, Personalbedarfsplanung, Personalgewinnung, Personalberatung, Personalbeurteilung, Stellenbeschreibungen, Stellenüberprüfungen | | | s. 4.0.1 Leitung | |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. - *** EG 13-15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“. EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.2 Verwaltung

Der Bereich Verwaltung umfasst nicht bibliotheksspezifische, in Fachverwaltungen vorkommende charakteristische Arbeitsvorgänge, unabhängig davon, ob sie in der Bibliothek, einer übergeordneten oder zentralen Organisationseinheit angesiedelt sind. Vorgänge, die zwar in den Verwaltungsbereich hineinreichen, aber aus dem Servicebereich herrühren, wie die Bearbeitung von Mahnungen und Widersprüchen, die Fertigung von Leistungsbescheiden; entsprechende Stellungnahmen sind im Kapitel 4.8 Service aufgeführt.

Maßgeblichen Einfluss auf die Bewertung der Arbeitsvorgänge hat die Quantität der Vorgänge und damit im Zusammenhang die Größe und Komplexität des Unterhaltsträgers bzw. dessen Struktur der klassischen Verwaltungseinheiten.

4.2 Verwaltung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|--|---|------------------------------|--------|
| | Beauftragung von beauftragten Standing Order | | | | s. 4.4 Bestandsaufbau, AV 41 | |
| | Erstellung von Approval Plans | | | | s. 4.4 Bestandsaufbau, AV 40 | |
| | Recherche von und für Bezugsquellen nicht-konventioneller Literatur | | | | s. 4.4 Bestandsaufbau, AV 42 | |
| | Bestellung von E-Journals über Bibliothekskonsortien oder zentrale Plattformen | | | | s. 4.4 Bestandsaufbau, AV 47 | |
| | Personalmanagement | Personaleinsatz, interne/externe Wiederbesetzungen, Ausschreibungen, Auswahlverfahren, Organisation von Vertretungseinsätzen, Pflege des Stellen- und Geschäftsverteilungsplans | | | s. 4.1 Management, AV 17 | |
| 25 | Personalverwaltung | Ansprechpartner für die Mitarbeiter/innen in Bezug auf Fehlzeiten und Fehlbuchungen, Administration der Fehlzeiten und Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit u. Ä.), Fehlermanagement im Zeiterfassungssystem, Berechnung | Fundierte Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen (v. a. ArbZG, ArbSchG, MuSchG), Verwaltungsvorschriften und Haushaltsvorschriften sowie der relevanten Dienstweisungen und deren praktische Anwendung | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf Oder: Beschäftigte deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |

4.2 Verwaltung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|---|--|--------------------------|-----------|
| | | von Zeitzuschlägen, Controlling von Stammdaten sowie Reporting | | | | |
| | Bearbeitung und Klärung rechtlicher Sachverhalte, v. a. auch urheberrechtlicher Fragestellungen | | | | s. 4.1 Management, AV 23 | |
| 26 | Bearbeitung von haushaltsrechtlichen Sachverhalten | Das Kassenwesen umfasst alle Arbeitsvorgänge von der Sollstellung über die Bearbeitung von Zahlungseingängen bis zur Prüfung von Kassen und Erteilung von Kassenermächtigungen | Fundierte Kenntnisse des kommunalen Haushaltsrechts, der Verwaltungs- und Haushaltsvorschriften sowie der relevanten Dienstweisungen und deren praktische Anwendung im Rahmen von vielfältigen eigenverantwortlichen Entscheidungsspielräumen | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 27 | Buchführung und Bearbeitung steuerlicher und ähnlicher Sachverhalte | Kontierung der Buchungen, Erstellen von Auszahlungs- und Annahmearordnungen, Führen des Rechnungseingangsbuchs, Rechnungserstellung; Umsatzsteuervoranmeldung, Künstlersozialkasse, VG Wort | Fundierte Kenntnisse des kommunalen Haushaltsrechts, Grundlagen des Steuerrechts, der Verwaltungs- und Haushaltsvorschriften sowie der relevanten Dienstweisungen | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf Oder: Beschäftigte deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel, für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.2 Verwaltung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|--|---|--------------------------|----------|
| 28 | Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten | Materialbeschaffung und Verwaltung, Preis- und Qualitätsvergleiche, auch Auftragsvergaben innerstädtisch | Fundierte Kenntnisse des Vergaberechts, der Verwaltungsvorschriften und Haushaltsvorschriften sowie der relevanten Dienststanweisungen | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf Oder: Beschäftigte deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 29 | Beschaffungsmanagement | Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben unter anderem nach VOL, Beantragung von Fördermitteln | Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften und Haushaltsvorschriften, der Vergabevorschriften auf allen Ebenen sowie der relevanten Dienststanweisungen; detaillierte Kenntnisse über korrekte, praktische Vorgehensweisen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 30 | Gebäudemanagement | Zusammenarbeit mit Fachverwaltungen bzgl. Bau, Unterhaltung und Reparatur, Brandschutz, Arbeitssicherheit und Gefährdungsbeurteilung | Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen, der Verwaltungsvorschriften, sowie der relevanten Dienstanweisungen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt | | 12 |
| 31 | Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten | Wartung, Telekommunikation, Reinigung, Versicherungen | Fundierte Kenntnisse des Vertragsrechts, der Verwaltungsvorschriften und Haushaltsvorschriften sowie der relevanten Dienststanweisungen | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf Oder: Beschäftigte deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| | Controlling | | | | s. 4.1 Management, AV 14 | |

4.3 IT

Arbeitsvorgänge, die unter Einsatz von Hard- und Software ausgeübt werden, befinden sich in den meisten Tätigkeitsbereichen. Hierbei sind sie Arbeitsinstrument für andere Tätigkeiten. Deshalb umfasst der Tätigkeitsbereich IT nur solche Arbeitsvorgänge, bei denen Hard- und Software selbst der Arbeitsgegenstand sind, also vorwiegend technische Tätigkeiten. Hierzu gehören vor allem die Hard- und Softwarebetreuung sowie der Netzwerksupport.

Diese Arbeiten werden in vielen Öffentlichen Bibliotheken von Bibliothekaren ausgeführt, die zur Erfüllung dieser Tätigkeiten zusätzliche, sehr spezielle IT-Fachkenntnisse erworben haben.

Es werden in diesem Kapitel keine nicht-bibliotheksspezifischen Arbeitsvorgänge behandelt. Da für diese Teil A. II. 2 (Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik) der Entgeltordnung angewendet wird.

Arbeitsvorgänge in diesem Bereich finden sich auch in den Abschnitten 4.8 Service, 4.10 Angebote vor Ort und 4.14 Aus- und Fortbildung.

4.3 IT

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|--|---|---|-----------|
| 32 | Entwicklung, Betreuung und Pflege von Online-Angeboten | Bearbeitung/Aktualisierung (z. B. Link-Prüfung des Online-Angebotes der Bibliothek einschließlich Umsetzung in HTML, Java o. a. Programmiersprachen, Internetauftritt, Website, Discovery-Systeme, Onlinekatalog | Eingehende und weitreichende Kenntnisse des bibliothekarischen EDV-Systems, des Aufbaus bibliografischer Datensätze sowie der entsprechenden Programmiersprache | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 33 | Catalogue Enrichment | Ergänzung der bibliografischen Daten um weitere Informationen wie Cover, Inhaltsverzeichnisse, Inhaltsangaben, Verlinkungen u. a. | Umfangreiche Kenntnisse im Katalogisieren, Datenbanken, in der Mediensprache usw., um den Nutzern eine bessere Orientierung bei der inhaltlichen Auswahl von Medien zu gewährleisten | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert | | 9b |
| | Inhaltliche Gestaltung, Betreuung, Anwendung und Pflege von digitalen Angeboten | | | | s. 4.12 Bibliothekspädagogik, AV 138 und 4.11, Digitale Angebote, AV 130, 131 | |
| | Online-Dokumentbestellung | | | | s. 4.8 Service, AV 94 | |
| 34 | Technischer Datenimport und Datenexport | Durchführung des Imports und Exports von Daten, lokale Parametrisierung, Kontrolle der Richtigkeit der Ergebnisse, z. B. auch | Fundierte und vielfältige Kenntnisse des bibliothekarischen IT-Systems, insbesondere der Import- und | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |

4.3 IT

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--------------------------|--|---|---|--------------------|--------|
| 35 | Hardwarebetreuung | Betreuung der eingesetzten Geräte / Hardwarekomponenten wie z. B. PCs, RFID-Komponenten, SB-Geräte, Kassensautomat, Sicherungsanlage, Rückgabautomaten/-anlagen, Router etc., Bereitstellung von Infrastruktur bspw. für WLAN oder interne Netzwerke, Ansprechpartner für Hardwareanbieter, Ansprechpartner für IT-Abteilungen | Exportmodule, und vielfältige Kenntnisse des Aufbaus bibliografischer Datensätze | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 36 | Softwarebetreuung | Betreuung der eingesetzten Bibliotheksverwaltungsssoftware und aller weiteren eingesetzten Software inkl. Installation und Updates etc., Teilnahme an Anwendertreffen, Ansprechpartner für Softwareanbieter und ggf. IT-Abteilung | Spezielle und weitreichende IT-Kenntnisse über den Einsatz und die technische Betreuung von Hardware und die Vernetzung verschiedener Hardwarekomponenten und somit technische Verantwortung für den Betrieb der Bibliothek | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: „Heraushebung aus EG 13 FG 1“; EG 15 FG 1: „Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben““. EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.3 IT

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|--|--|--------------------------------------|--------|
| 37 | Netzwerksupport | <p>Pflege des Bibliothekszentralnetzes in Zusammenarbeit z. B. IT-Abteilung der Kommune, mit den Vertragspartnern der Bibliothekssoftware oder der RFID-Komponenten für Bibliotheken oder Bibliothekssysteme.</p> <p>Benutzerverwaltung, Beratung und Unterstützung der internen und externen Anwender</p> <p>Administration der entsprechenden Infrastruktur für digitale Dienste</p> | <p>Spezielle und weitreichende IT-Kenntnisse über den Einsatz und die technische Betreuung von Hard- und Software, und IT-Netzwerken</p> | <p>Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist</p> | | 9c |
| | Schulung von Beschäftigten beim Einsatz von IT | | | | s. 4.14 Aus- und Fortbildung, AV 168 | |

4.4 Bestandsaufbau

Der Tätigkeitsbereich Bestandsaufbau umfasst im Wesentlichen die Arbeitsschritte und Auswahlentscheidungen zur Gestaltung des analogen und digitalen Bestands und die damit im Zusammenhang stehenden Arbeitsleistungen. In der Beschreibung selber wird nicht zwischen analogen und digitalen Medien unterschieden, da die zugehörigen Arbeitsvorgänge von Grund auf identisch sind.

Bestandsgrößen sind nur in sekundärer Hinsicht Kriterium für die Eingruppierung, sondern eher die Art und der Umfang der Quellen zur Beurteilung und Entscheidungsfindung. Differenzierungen zwischen Bestandsbereichen / Lektoratsgebieten werden nicht vorgenommen; diese stehen gleichwertig nebeneinander. Einbezogen ist der Bestandsabbau, der sich aus der Evaluation der Nutzungszahlen als logische Konsequenz ergeben muss und ein Kriterium bei der Mittelverteilung und Bestandskalkulation darstellt.

Unterschieden wird zwischen individuellen intellektuellen Leistungen sowie automatisierten Verfahren sowohl im analogen wie im digitalen Bereich.

Die aus der Kaufentscheidung resultierenden Tätigkeiten, von der Bestellung über die Inventarisierung bis zur technischen Bearbeitung, sind im Abschnitt 4.5 Bestellung und Zugang abgebildet.

4.4 Bestandsaufbau

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|--|--|---------------------------|--------|
| | Leitung des Bestandsaufbaus als eigenständige Leistung in großen Bibliotheken | Erstellung von Erwerbungskonzepten für den Gesamtbestand, Koordination und Steuerung des Bestandsaufbaus in den verschiedenen Bestandsbereichen | | | s. 4.1 Management, AV 3-6 | |
| | Ausschreibung von Dienstleistungen im Bereich des Bestandsaufbaus | Bei nicht-preisgebundenen Medien sind Aufträge, vergaberechtlich geprüft, zu veranlassen | | | s. 4.2 Verwaltung, AV 29 | |
| 39 | Evaluierung zur Bestandskalkulation / Mittelverteilung | Die Erfolgskontrolle bisher getätigter Erwerbungen stellt die Basis für die jährliche Neuverteilung der Erwerbungsmitel anhand vereinbarter Kriterien und innerhalb der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen dar | Fundierte Kenntnisse des Medienmarktes, des Bestandsaufbaus, statistischer Verfahren und des Bestandsprofils der Bibliothek | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt | | 12 |
| 40 | Erstellung von Approval Plans | Aufgrund des Outsourcens des Bestandsaufbaus an Lieferanten ist das Bibliotheksprofil mit exakten Einschluss- oder Ausschlusskriterien dynamisch zu definieren | Fundierte Kenntnisse des Medienmarktes und des Bestandsaufbaus, Analyse der jeweiligen aktuellen fachgebietsspezifischen Medienentwicklung im Hinblick auf bedarfsgerechte | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt | | 12 |

4.4 Bestandsaufbau

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|--|--|-------------------------------------|-------------|
| 41 | Beauftragung von beauftragten Fachberechtigten Standing Order | Für automatische Lieferung ohne individuelle Bestellung werden Thema und Größe bestimmt, ggf. unter Berücksichtigung von Einschluss- und Ausschlusskriterien | Versorgung gemäß des Bestandsprofils Detaillierte Kenntnisse des Medienmarktes und des Bestandsaufbaus, Analyse der Kongruenz von Bedarfen und Angeboten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 42 | Bestandsaufbau an ausgebauten Fachbeständen („groß“) | Sichtung, Begutachtung und Bewertung des gesamten Medienmarktes, z. B. in Großstadtbibliothekensystemen; unter Einbeziehung von E-Books, nicht-konventioneller Literatur und der Überlegung, ob für den Präsenzbestand geeignet | Fundierte Kenntnisse des Medienmarktes und des Bestandsaufbaus, Analyse der jeweiligen aktuellen fachgebietsspezifischen Medienentwicklung im Hinblick auf bedarfsgerechte Versorgung gem. des Bestandsprofils | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt | s. a. 4.10 Angebots vor Ort, AV 118 | 12 |
| 43 | Bestandsaufbau an ausgebauten Fachbeständen („mittel“) | Entscheidungsfindung aufgrund umfangreicher Quellen, die bereits die Markt-sichtung und Begutachtung berücksichtigt haben | Detaillierte Kenntnisse des Medienmarktes und des Bestandsaufbaus; Analyse der Kongruenz von Bedarfen und Angeboten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | s. a. 4.10 Angebots vor Ort, AV 118 | 10, 11** |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.4 Bestandsaufbau

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|---|--|-------------------------------------|----------|
| 44 | Bestandsaufbau an ausgebauten Fachbeständen („klein“) | Entscheidungsfindung aufgrund eingeschränkter, zugschnittener Angebote, z. B. für Stadtteilbibliotheken | Detaillierte Kenntnisse des Medienmarktes und des Bestandsaufbaus; Analyse der Kongruenz von Bedarfen und Angeboten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | s. a. 4.10 Angebots vor Ort, AV 118 | 10, 11** |
| 45 | Bestandsabbau | Überprüfung des Bestandes auf technische und inhaltliche Veralterung, Nutzung und Erscheinungsbild; ggf. Hinweise zur Ergänzung entstehender Bestandslücken | Detaillierte Kenntnisse des Bestandes inkl. Nutzungsanalyse | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 46 | Lizenzmanagement und -verwaltung | Im digitalen Bestandsbereich sind die abgeschlossenen Lizenzverträge mit unterschiedlichen rechtlichen Bedingungen zu verwalten | Detaillierte Kenntnisse des Medienmarktes und des Bestandsaufbaus | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | s. a. 4.2 Verwaltung, AV 29 | 10, 11** |
| 47 | Bestellung von E-Journals über Bibliothekskonsortien oder zentrale Plattformen | Bedarfsorientiert und auf die Publikationsform bezogen erfolgt die Abwägung der Lizenzbedingungen als Kriterium für den Bestandsaufbau | Detaillierte Kenntnisse des Medienmarktes und des Bestandsaufbaus; Analyse der Kongruenz von Bedarfen und Angeboten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 48 | Medienauswahl für die Lektoratskooperation der bibliothekarischen Verbände und der ekz | Erstellen einer kritischen bibliothekarischen Bewertung und Einschätzung der | Fundierte Kenntnisse des Medienmarktes und des Bestandsaufbaus sowie der Verfahrensweisen der | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit | | 12 |

4.4 Bestandsaufbau

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang oder andere Lektorats- dienste | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fall- gruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|---|---|-----------------------|-----------|
| | | Eignung für die unterschiedlichen Bibliothekstypen- und -größen durch Anfertigung von Annotationen mit Hinweisen auf vergleichbare Titel | Lektoratskooperation oder anderer Lektoratsdienste; Analyse der jeweiligen aktuellen fachgebietspezifischen Entwicklung von Themenschwerpunkten im Hinblick auf bedarfsgerechte Versorgung im nationalen Rahmen | verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt | | |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.5 Bestellung und Zugang

Der Tätigkeitsbereich Bestellung und Zugang umfasst im Wesentlichen die Vorakzession, Bestellungen von Medien jeglicher Art, Inventarisierung und Rechnungsbearbeitung sowie damit verbundener Mahnerfordernisse. Dies schließt den Kontakt mit Lieferanten für alle in diesen Arbeitsabläufen auftauchenden Fragen und Klärungsbedarfe mit ein.

Die Entscheidungen betreffend den Bestandszugang sind im Abschnitt 4.4 Bestandsaufbau beschrieben.

Das Erfassen von bibliografischen Daten zur Bestellung, seien diese selber erstellt oder anhand von Fremddaten, ist im Abschnitt 4.6 Sach- und Formalerschließung enthalten.

Rechnungsbearbeitung als Verwaltungsvorgang ist im Abschnitt 4.2 Verwaltung dargestellt einschließlich aller damit verbundenen Erfordernisse ordnungsgemäßen Verwaltungshandelns.

4.5 Bestellung und Zugang

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--------|
| | Beauftragung von beauftragten Standing Order | | | | s. 4.4 Bestandsaufbau, AV 41 | |
| | Erstellung von Approval Plans | | | | s. 4.4 Bestandsaufbau, AV 40 | |
| | Recherche von und für Bezugsquellen Nichtkonventioneller Literatur | | | | s. 4.4 Bestandsaufbau, AV 42 – 44 | |
| | Lizenzmanagement | | | | s. 4.4 Bestandsaufbau, AV 46 | |
| | Bestellung von E-Journals über Bibliothekskonsortien | | | | s. 4.4 Bestandsaufbau, AV 47 | |
| | Leitung der Bestell- und Zugangsabteilung bzw. Management der Arbeitsbereiche im Team | | | | s. 4.1 Management, AV 1-5 | |

4.5 Bestellung und Zugang

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|--|--|--------------------|-----------|
| 49 | Vorakzession | Überprüfung an Bestands- bzw. Bestelldateien; ggf. durch automatisierten Dublettenabgleich bzw. Leistungen Dritter | Fundierte Kenntnisse der bibliografischen Beschreibung | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 50 | Übernahme von Fremddaten als Bestelldaten | Recherche und Überprüfung in Bestandsdateien | Fundierte und vielfältige Kenntnisse der bibliografischen Beschreibung zur Beurteilung der selbstständigen Übernahme | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 51 | Preisvergleich bei nicht preisgebundenen Medien | Erstellung einer Pauschalabfrage bzw. Recherche für Einzelitel | Fundierte und vielfältige Kenntnisse des Medienmarktes, der Lieferanten- und Bezugsmöglichkeiten; Festlegung und Beschreibung der zu erbringenden Leistung | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 52 | Ausschreibung von Leistungen der Medienbeschaffung gem. Vergabeverfahren | Erstellung eines Leistungsverzeichnisses | Sehr weitreichende Kenntnisse des Medienmarktes sowie der Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Bereich von Ausschreibungen und Vergaben | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1¹; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“. EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.5 Bestellung und Zugang

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|--|--|--------------------|-----------|
| 53 | Bestellung von Einzelteilen (physische Medien, nicht-physische Medien, e-, digital) | Erfassung der Bestelldaten in elektronischer Form, Festlegung von Budgetkennzeichen und Lieferanten sowie Übermittlung der Bestelldaten an Lieferanten bzw. Kennzeichnung in Online-Shops u. a. | Fundierte und vielfältige Kenntnisse der formalen Norm der bibliografischen Beschreibung, der zu beachtenden Kriterien für Reklamation bzgl. Exemplar und Rechnung, der Ablauforganisation der Bestellung, Rechnungsmodalitäten sowie der zusätzlichen Lokaldaten. | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 54 | Bestellung von Zeitschriften / Schriftenreihen / Fortsetzungswerken einschließlich Entscheidung über den Beschaffungsweg und Abrechnungsmodus | Einschließlich der Erfassung der Bestelldaten mit Angabe der publikationsformtypischen Spezifika und Modalitäten | Fundierte und vielfältige Kenntnisse der formalen Norm der bibliografischen Beschreibung, der zu beachtenden Kriterien für Reklamation bzgl. Exemplar und Rechnung, der Ablauforganisation der Bestellung, Rechnungsmodalitäten sowie der zusätzlichen Lokaldaten. | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 55 | Zusammenarbeit mit Zeitschriftenagenturen | Kontakt halten zu Zeitschriftenagenturen und Controlling der vereinbarten Leistungs- und Lieferbedingungen | Fundierte und vielfältige Kenntnisse dieses speziellen Elements des Medienmarktes; selbstständige Beurteilung der Qualität von Lieferanten und deren Leistungsportfolio | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 56 | Akzessionierung von Einzelteilen (physisch, digital) | Einschließlich Reklamation bzgl. Medium / Daten / Lizenz / Rechnung | Fundierte und vielfältige Kenntnisse der formalen Norm der bibliografischen | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |

4.5 Bestellung und Zugang

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|--|--|--------------------|-----------|
| | nicht-physisch, e-, digital) | | Beschreibung, der zu beachtenden Kriterien für Reklamation bzgl. Exemplar und Rechnung, der Ablauforganisation betr. Bestellung, Rechnungsmodalitäten sowie der zusätzlichen Lokaldaten | | | |
| 57 | Akzessionierung von Fortsetzungswerken | Einschließlich Reklamation bzgl. Medium / Rechnung | Fundierte und vielfältige Kenntnisse der formalen Norm der bibliografischen Beschreibung, der zu beachtenden Kriterien für Reklamation bzgl. Exemplar und Rechnung, der Ablauforganisation betr. Bestellung, Rechnungsmodalitäten sowie der zusätzlichen Lokaldaten | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 58 | Akzessionierung von Geschenken | Einschließlich der bibliografischen Erfassung unter Überprüfung und Hinzufügung von Fremddaten | Fundierte und vielfältige Kenntnisse der formalen Norm der bibliografischen Beschreibung, der zu beachtenden Kriterien für Reklamation bzgl. Exemplar und ggf. Rechnung, der Ablauforganisation betr. Bestellung, Rechnungsmodalitäten sowie der zusätzlichen Lokaldaten | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1⁴; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“. EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.5 Bestellung und Zugang

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|---|--|---|--------------------------|-----------|
| 59 | Akzessionierung laufend eingehender Zeitschriftenhefte bzw. Zeitungsnummern | Einschließlich der Reklamation bzgl. Medium / Datei / Rechnung | Fundierte und vielfältige Kenntnisse der Ablauforganisation bei Zugang, der zu beachtenden Kriterien für Reklamation bzgl. Exemplar und Rechnung sowie der zu ergänzenden Lokaldaten | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 60 | Mahnung von Bestellungen | Eine Norm für Art und Häufigkeit der Mahnungen ist technisch gegeben | Fundierte Kenntnisse der Ablauforganisation bei Bestellung und Zugang sowie des Erwerbungs-systems | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit oder Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 61 | Verwaltung von Zeitschriftenjahrgängen | Überprüfung der Vollständigkeit, ggf. Beschaffung fehlender Hefte, Veranlassung und Überprüfung der buchbinderischen Bearbeitung in technischer und haushaltsmäßiger Hinsicht | Fundierte und vielfältige Kenntnisse der Kriterien zur Bearbeitung von Zeitschriftenjahrgängen, der buchbinderischen Bearbeitung und ggf. der haushaltsmäßigen Abwicklung | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| | Verwaltung und Kontrolle von Kostenstellen, Statistiken | | | | s. 4.1 Management, AV 14 | |

4.6 Formal- und Sacherschließung

Der Tätigkeitsbereich Formal- und Sacherschließung umfasst vor allem die bibliografische Erfassung nach RDA, die Klassifizierung, die Schlagwortvergabe, die Erschließung nach Interessenkreisen sowie die Löschung von bibliografischen Daten.

Mit der Erfassung von bibliografischen Daten ist sowohl die Aufnahme für die Bestellung wie auch für den Katalog gemeint. Dies bezieht für beide Vorgänge gleichwertig die Nutzung und Überprüfung von Fremddaten mit ein. Die Komplexität der Regeln ergeben selbstverständlich unterschiedliche Schwierigkeitsgrade, sodass sich unterschiedliche Tätigkeitsmerkmale ergeben.

Bei der Klassifizierung, der Vergabe von Schlagwörtern sowie von Interessenkreisen ergeben sich unterschiedliche Schwierigkeitsgrade aus der Differenziertheit von Beständen physischer und digitaler Art.

Für die Arbeitsvorgänge und die zugeordneten Tätigkeitsmerkmale sind die jeweiligen Bestandsbereiche unerheblich, es sei denn, sie sind gesondert ausgewiesen.

4.6 Formal- und Sacherschließung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|--|--|--------------------------|-----------|
| | Ablaufplanung, Steuerung der Formal- und Sacherschließung | | | | s. 4.1 Management, AV 13 | |
| 62 | Bibliografische Erfassung nach RDA für einteilige Monografien mit Rückgriff auf Fremddaten | Überprüfung eines bibliografischen Datensatzes und Vergleich mit dem vorliegenden Exemplar | Fundierte und vielfältige Kenntnisse des Regelwerks | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 63 | Bibliografische Erfassung nach RDA für einteilige Monografien ohne Rückgriff auf Fremddaten | Erstellen eines bibliografischen Datensatzes | Fundierte und vielfältige Kenntnisse des Regelwerks und selbständige Anwendung des RDA Toolkits unter Beachtung und Interpretation lokaler, ggf. regionaler Festlegungen | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 64 | Bibliografische Erfassung nach RDA für mehrteilige Monografien und monografische Reihen mit Rückgriff auf Fremddaten | Überprüfung eines bibliografischen Datensatzes und Vergleich mit dem vorliegenden Exemplar | Umfangreiche Kenntnisse des Regelwerks und selbständige Anwendung des RDA Toolkits unter Beachtung und Interpretation lokaler, ggf. regionaler Festlegungen | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert | | 9b |

4.6 Formal- und Sacherschließung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|---|---|--------------------|----------|
| 65 | Bibliografische Erfassung nach RDA für mehrteilige Monografien und monografische Reihen ohne Rückgriff auf Fremddaten | Erstellen eines bibliografischen Datensatzes | Sehr weitreichende Kenntnisse des Regelwerks und selbständige Anwendung des RDA Toolkits unter Beachtung und Interpretation lokaler, ggf. regionaler Festlegungen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 66 | Bibliografische Erfassung nach RDA für integrierende Ressourcen sowie Medien mit komplexen Erfassungsschemata mit Rückgriff auf Fremddaten | Überprüfung eines bibliografischen Datensatzes und Vergleich mit dem vorliegenden Exemplar | Detaillierte Kenntnisse des Regelwerks und selbständige Anwendung des RDA Toolkits unter Beachtung und Interpretation lokaler, ggf. regionaler Festlegungen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 67 | Bibliografische Erfassung nach RDA für integrierende Ressourcen sowie Medien mit komplexen Erfassungsschemata ohne Rückgriff auf Fremddaten | Erstellen eines bibliografischen Datensatzes | Detaillierte Kenntnisse des Regelwerks und damit Anwendung des RDA Toolkits | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 68 | Erfassung der ISBN/EAN zur Generierung von Fremddaten | | Fundierte Fachkenntnisse des Regelwerks | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. | | 5, 6 |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.6 Formal- und Sacherschließung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|---|--|--------------------------|-----------|
| 69 | Verifizierung, Korrektur und Ergänzung vorgefundener Daten | | Fundierte und vielfältige Kenntnisse und selbstständige Analyse und Bibliografieren vorgefundener Daten | Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 7, 8, 9a* |
| 70 | Erfassung von Mehrfachexemplaren | Erweiterung vorhandener bibliografischer Datensätze | Fundierte Kenntnisse zur Analyse vorhandener Daten und Identifizierung des zu erweiternden Datensatzes | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| | Anreicherung der Aufnahme mit weiteren Daten (Catalogue Enrichment) | | | | s. 4.3 IT, AV 33 | |
| | Urheberrechtliche Klärung hinsichtlich des Hochladens von Volltexten | | | | s. 4.1 Management, AV 23 | |

4.6 Formal- und Sacherschließung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|---|---|--------------------|-----------|
| 71 | Pflege der individuellen / lokalen Anwendungsregeln von RDA | | Detaillierte spezialisierte Kenntnisse des Regelwerks und damit Anwendung des RDA Toolkits; selbständige Umsetzung, Anpassung und Transformation von Aktualisierungen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 72 | Interessenkreiser-schließung | Vergabe von Interessenskreisbegriffen anhand einer vorgegebenen, vereinbarten Begriffsliste | Fundierte und vielfältige Kenntnisse des angewandten Interessenskreisystems und der lokalen Regelanwendung, selbstständige Leistung bei der Anwendung und Weiterentwicklung kundenorientierter, bestandsangepasster Termini | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 73 | Schlagwortvergabe nach angewandtem Regelwerk | Vergabe von Schlagwörtern zur verbalen Sacherschließung unter Einbeziehung der Normdateien | Sehr weitreichende Kenntnisse des Regelwerks und der lokalen Regelanwendung | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 74 | Übernahme von Schlagwörtern aus Verzeichnissen / Dateiteilen Dritter | Überprüfung zur Übernahme von Schlagwörtern zur verbalen Sacherschließung | Fundierte und vielfältige Kenntnisse des Regelwerks und der lokalen Regelanwendung | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.6 Formal- und Sacherschließung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|---|---|--------------------|----------|
| 75 | Klassifizierung an Fachbeständen | Klassifizierung / Systematisierung von physischen Medien anhand gebräuchlicher, nicht-individueller Klassifikation | Sehr weitreichende Kenntnisse der angewandten Systematik; Entscheidungskompetenz über infrage kommende Systematikstellen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 76 | Klassifizierung an Spezialbeständen | Klassifizierung / Systematisierung von physischen Medien anhand von Spezial-Klassifikationen, v. a. im Bereich der musikalischen Medien | Detaillierte und spezialisierte Kenntnisse der angewandten besonderen Systematik; Entscheidungskompetenz über infrage kommende Systematikstellen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 77 | Übernahme von Notationen aus Verzeichnissen / Dateien Dritter | Überprüfung eines bibliografischen Datensatzes und Vergleich mit dem vorliegenden Exemplar | Fundierte Kenntnisse des Regelwerks und der lokalen Regelanwendung | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit grundlegende Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 78 | Pflege und Aktualisierung der individuellen Klassifikation bzw. individueller Überarbeitungen | Erarbeiten eigener sowie Bearbeiten von Änderungsvorschlägen Dritter im Rahmen der Systematikpflege, Koordinierung im Hinblick auf die Gesamtsstruktur der Systematik | Detaillierte und spezialisierte Kenntnisse der angewandten Systematik sowie der inhaltlichen Entwicklung der Fachgebiete; selbstständige systemgerechte Erarbeitung und Darstellung von neuen In- | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |

4.6 Formal- und Sacherschließung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|---|---|---|--------------------|-----------|
| 79 | Löschung von Lokal- und Exemplardaten an verbleibenden bibliografischen Daten in Katalog-Datenbanken | Mehrfachexemplare werden in der eigenen Katalogdatenbank gelöscht, ohne dass Veränderungen am Mediendatensatz vorgenommen werden müssen | Fundierte Kenntnisse der Bibliotheksverwaltungsoftware und der Erfassungsregeln | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit grundlegende Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 80 | Löschung von bibliografischen Daten in Katalog-Datenbanken | Vorhandene Datensätze werden vollständig aus der Katalogdatenbank gelöscht, ggf. Verknüpfungen gelöscht | Fundierte und vielfältige Kenntnisse des Regelwerks und der lokalen Regelanwendung | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 81 | Löschmeldungen zusammensetzen für andere Bestandsverzeichnisse bzw. Datenbanken | Anfertigen von Dateien zur Weitergabe an Verbünde bzw. Dritte zur Löschung ausgeschiedener Titel in Verzeichnissen Dritter | Umfangreiche Kenntnisse des Regelwerks und der Regelanwendung in Verzeichnissen Dritter | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer | | 9b |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.6 Formal- und Sacherschließung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|----------------|--------------------------|---|---|--------------------|--------|
| | | | | Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit grundlegende, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert | | |

4.7 Technische Medienbearbeitung

Der Tätigkeitsbereich Technische Medienbearbeitung umfasst im Wesentlichen die Arbeitsvorgänge im Geschäftsgang außerhalb von Akzessionierung und Formal- und Sacherschließung, unabhängig davon, an welcher Stelle sie im Laufe des Mediendurchlaufs getätigt werden. Es handelt sich dabei vor allem um die Erstellung und Anbringung von Signaturschildern, zusätzlichen oder anderweitigen Beschriftungen, die spezifische Bearbeitung von Nicht-Buch-Medien sowie Reparaturarbeiten an Medien. Darüber hinaus sind Buchbindearbeiten bzw. -aufträge sowie die mit der Löschung und der Aussonderung von Medien verbundenen manuellen Tätigkeiten gemeint.

4.7 Technische Medienbearbeitung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|---|---|--------------------------|--------|
| | Ablaufplanung, Steuerung der technischen Medienbearbeitung und Ablaufkontrolle | | | | s. 4.1 Management, AV 10 | |
| 82 | Reparaturen an Medien | Beseitigung von durch Verschleiß oder Beschädigung entstandener Nutzungseinschränkungen | Genau Kenntnisse ausgewählter buchbinderischer Tätigkeiten sowie Einschätzung des Kosten-Nutzen-Verhältnisses | Beschäftigte mit schwierigen Tätigkeiten (Fallgruppe 2) | | 4 |
| 83 | Klebearbeiten an Medien | Folieren, Verstärken, Einkleben von Beilagentaschen, Barcode- und Sicherungsetiketten, RFID-Transponder; Beachtung der Besonderheiten beim Einarbeiten von Nicht-Buch-Medien | Fundierte Kenntnisse der entsprechenden Dienstleistungen | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit | | 5, 6 |
| 84 | Erstellen bzw. Ausdrucken von Signaturschildern | Beschriftungsinhalt ist manuell oder technisch vorgegeben, Ergänzung der Buchrückenbeschriftung, Gestaltung unterschiedlicher Standorte | Fundierte Kenntnisse der Aufstellungssystematik und Präsentation sowie der Signaturvergaben | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |

4.7 Technische Medienbearbeitung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|--|---|--------------------|--------|
| 85 | Erstellung von Sonderbeschriftungen | selbständige Erarbeitung von Musterbeispielen und Fertigung von Mustern für besondere Anlässe, Präsentationen, Medien | Fundierte Kenntnisse der Bestandsaufstellung, der Bestandspräsentation und thematischer Zusammenhänge sowie der gesamten technischen Medienbearbeitung | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 86 | Ausleihfertige Bearbeitung von Medien | Gedruckte Medien, die nicht besondere oder von der Norm abweichende Arbeitsvorgänge erfordern | Kenntnisse der entsprechenden Dienstleistungen sowie handwerkliches Geschick | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 2 heraushebt, dass sie eine eingehende fachliche Einarbeitung erfordert | | 3 |
| 87 | Ausleihfertige Bearbeitung von besonderen Medien bzw. Materialien | Spiele, Nicht-Buch-Medien, für die besondere Arbeitsvorgänge erforderlich sind | Fundierte Kenntnisse der entsprechenden Dienstleistungen, handwerkliches Geschick sowie Kenntnisse über die verschiedenen NBM-Medien | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.7 Technische Medienbearbeitung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|---|--|--|----------------------------|--------|
| | Leitung der Einbandstelle | Planung und Koordinierung der Arbeitsabläufe, Erstellen von Dienstabweisungen und Vorlagen, Qualitätsmanagement, Kostencontrolling; Entscheidung in schwierigen Fällen | Umfassende Kenntnisse auf dem Gebiet der Einbandkunde und Bindetechniken sowie der Zusammenhänge mit Geschäftsgang und Katalogisierung | | s. 4.1 Management, AV 1, 2 | |
| 88 | Zusammenstellung von Buchbinderaufträgen | Kollationieren, Aufistung der Medien, Festlegung der Vorgaben, Fertigung von Begleitschreiben, Lieferkontrolle | Fundierte Kenntnisse des Geschäftsverkehrs mit Vertragsbuchbindern sowie der Korrespondenz mit Handwerkern, Verhandlungsgeschick | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit | | 5, 6 |
| 89 | Technische Abgangsbearbeitung | z. B. Trennung nach Materialarten, Entfernen der Etiketten | Kenntnisse der entsprechenden Dienstabweisungen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 2 heraushebt, dass sie eine eingehende fachliche Einarbeitung erfordert | | 3 |
| 90 | Schlusskontrolle | Überprüfung der bearbeiteten Medien auf korrekte und ordnungsgemäße Durchführung aller Stationen des Geschäftsgangs; Freigabe der Daten für die Nutzung durch Ersterfassung, Statusänderung o. a. | Fundierte Kenntnisse des gesamten Bearbeitungs-gangs von Medien | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit | | 5, 6 |

4.7 Technische Medienbearbeitung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|----------------|--------------------------|---|---|--------------------|--------|
| | | | | Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.8 Service

Alle Arbeitsvorgänge, die an der Servicetheke und im Kundenbereich anfallen, werden mit dem Oberbegriff Service zusammengefasst. Hierzu gehören auch Tätigkeiten, wie Einstell- und Regalordnungsarbeiten, die im weitesten Sinn für die tägliche Ordnung im Erscheinungsbild der Bibliothek eine Rolle spielen, ferner Arbeitsvorgänge im Leihverkehr und Arbeitsvorgänge bei Inanspruchnahme von Dokumentenlieferdiensten.

Tätigkeiten im Bereich Auskunft und Information finden sich im Abschnitt 4.9 Bestands- und Informationsvermittlung.

4.8 Service

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|--|--|--------------------|--------|
| 91 | Anmeldung von Benutzern / Änderung von Benutzerdaten | Aufnahme von Benutzerdaten, Erstellung / Ersatz von Benutzerausweisen, Änderung / Löschung von Benutzerdaten, Sperren von Benutzern, Freigabe von Benutzersperren | <ul style="list-style-type: none"> - fundierte Kenntnisse der Benutzungsortung/-satzung ggf. ergänzender Dienstleistungen und Ausführungsverordnungen - Benutzerdateiverwaltung im Ausleihmodul | <p>Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit</p> <p>Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert</p> | | 5, 6 |
| 92 | Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen – externer Leihverkehr | Überprüfung von Bestellungen auf Zulässigkeit, Vollständigkeit, Richtigkeit zur Weiterverarbeitung, Benutzergespräch, Korrespondenz mit Benutzern und Bibliotheken, bibliografische Ermittlung der zu bestellenden Medien anhand zur Verfügung stehender Recherchemöglichkeiten (Datenbanken, Bibliografien), Erteilung von Auskünften und bibliografische Beratung zum Leihverkehr | <ul style="list-style-type: none"> - umfangreiche Kenntnisse von Leihverkehrsordnung - Benutzungsortung/-satzung - Leihverkehrsorganisation - Nachweisinstrumenten - Aufbau, Ordnung und Berichtszeitraum einer begrenzten Anzahl von Bibliografien und Katalogen - Recherchemöglichkeiten und -methodik in Datenbanken - bibliografischer Terminologie - Befähigung der Auskunftserteilung über Leihverkehrsverfahren | <p>Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.</p> <p>Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen erfordert</p> | | 9b |

4.8 Service

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|---|---|---|--------------------|-----------|
| 93 | Bearbeitungen von Leihverkehrsstellungen – interner Leihverkehr | Unabhängig vom Vorhandensein eines Gesamtkatalogs der teilnehmenden Bibliotheken, z. B. Titel oder Themenanfrage, Katalogrecherche, Herausgaben, Verbuchung, Transport, Ausgabe der Medien, Rückbuchung, Einsichtlarbeiten | Selbständige Analyse unvollständiger bzw. fehlerhafter bibliografischer Angaben fundierte und vielfältige Kenntnisse - Verfahren interner Leihverkehr - Ablauforganisation - Anwendung dieser Kenntnisse in Eigenverantwortung beim komplexen ineinandergreifen einer Vielzahl von Prozessen und dem notwendigen Zusammenwirken mehrerer Personen | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 94 | Online-Dokumentbestellung | Bei Dokumentenlieferdiensten, Dokumentenlieferdiensten einzelner Bibliotheken und kommerzieller Dienstleister, Beratung/Unterstützung der Benutzer bei der Aufgabe der Online-Bestellung, mit oder ohne vorangegangene Recherche in Online-Nachweisinstrumenten, ggf. einschl. Gebühren-/Entgeltvereinnahmung | umfangreiche Kenntnisse - der Dokumentenlieferdienste - Entscheidung über Lieferant und Lieferweg - Berücksichtigung der Preise, Konditionen, Lieferzeiten und Erwartungen des Benutzers, - Urheberrecht | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen erfordert | | 9b |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.8 Service

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|---|---|--------------------|--------------|
| 95 | Online-Dokumentlieferung | z. B. Entgegennahme und Aufbereitung zur Benutzung, Prüfung auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Lieferung in inhaltlicher und datentechnischer Hinsicht | umfängliche Kenntnisse - der Dokumentenlieferdienste - Abruf- bzw. Entgegennahmeverfahren | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert | | 9b |
| 96 | Benutzerberatung bei Vormerkungen / Verlängerungen / Kontoabfragen am Selbstbedienungsterminal | Im Unterschied zur Abfrage im Onlinekatalog: Beratung in den Fragen zu Verbuchungsprozessen (einschl. Selbstverbuchung / -rückbuchung) | fundierte und vielfältige Kenntnisse - des Bibliothekssystems - der Benutzerführung am Selbstbedienungsterminal - Didaktische Fähigkeiten bei der Vermittlung an Benutzer mit unterschiedlichen Vorkenntnissen | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 97 | Ersteinführung für Benutzer | Einführung für einzelne Personen in Benutzung, Benutzungsordnung/-satzung und -bedingungen | fundierte Kenntnisse der - Benutzungsmöglichkeiten - Benutzungsordnung/-satzung - Gebührenordnung/-satzung - Ausleihbedingungen | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |

4.8 Service

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|---|---|---------------------------------|--------------|
| 98 | Einstellarbeit und Reingalkontrolle | Rück- und Feinsortierung der Medien inklusive Zustandskontrolle | fundierte Kenntnisse und sorgfältige Beachtung überwiegend differenzierter formaler Ordnungskriterien und Aufstellungsregeln; sicheres Verständnis für die Funktion dieser Ordnungskriterien | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 99 | Kassieren von Gebühren und Entgelten | Berechnung von Gebühren und Entgelten bzw. Entgegennahme von Gebühren und Entgelten nach Vorgabe des Bibliothekssystems | fundierte Kenntnisse der - Benutzungsort- - Gebührenordnung/- satzung Kassenberechtigung erforderlich | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | s. a 4.2. Verwaltung, AV 26, 35 | 5, 6 |
| 100 | Klärung streitiger Fälle in Bezug auf Medien und Gebühren / Entgelte mit vorgegebenem Ermessensspielraum | Überprüfung angemahnter Medien auf bereits erfolgte Rückgabe mit Regalkontrolle, Überprüfung aufgelaufener Gebühren auf Rechtmäßigkeit, Gewährung von Gebührennachlass gem. Vorgaben | fundierte und vielfältige Kenntnisse - der Benutzungsort- - ergänzender Dienst- anweisungen - der Gebührenord- nung/-satzung, - Entscheidungsspiel- räume in einem definierten Rahmen für den Umgang mit den Benutzern | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: „Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: „Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.8 Service

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|---|--|--------------------|-----------|
| 101 | Bearbeitung von Mahnungen | Ausdruck der mit dem Tagesabschluss angestoßenen Mahnbrieife, Überprüfung, Kuvertierung und Versand der Mahnschreiben oder Versand als Mail, ggf. Adressermittlung | <p>fundierte Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Bestimmungen der Benutzungsdienstanweisung/-satzung über Leihfristen und Mahnungen - der Gebührenordnung/-satzung des Mahnprogramms im Modul des jeweiligen IT-Systems | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit | | 5, 6 |
| 102 | Bearbeitung von Mahnungen nach der letzten Mahnstufe | Vorbereitende Tätigkeit für das Rechtsamt, die Stadtkasse oder zuständige Stelle. Überprüfung der Rechtmäßigkeit durch Standardkontrolle, Kontrolle des zuletzt abgesandten Mahnschreibens sowie durch Kontrollabfrage für den Benutzer. Ergänzung des Mahnschreibens um den Wert der Medien (ggf. Zeitwert) | <p>fundierte und vielfältige Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Aufstellungssystematik - der Recherchemöglichkeit zur Ermittlung der Benutzerdaten - der Recherchemöglichkeit über Medien und die Methoden zur Wertermittlung vergriffener Medien - der entsprechenden Verwaltungsvorschriften mit eigenem Entscheidungs-spielraum | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 103 | Bearbeitung von Mahnungen – externer Leihverkehr | Rückforderung der entliehenen Medien vom Benutzer | <p>fundierte und vielfältige Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - der unterschiedlichen Mahnregulativen | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |

4.8 Service

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|-------------------------------------|--|--|---|--------------------|--------|
| 104 | Bearbeitung von Medienersatz | Klärung von Mediensatzfällen. Rechnungserstellung für verlorene oder beschädigte Medien, in Absprache mit-zuständigem Lektorat, hier auch Ersatzbeschaffung, auch im externen Leihverkehr | <p>riefen gebender Bibliotheken im externen Leihverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> - der entsprechenden Verwaltungsverfahren mit eigenem Entscheidungs-spielraum <p>umfangreiche Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Benutzungsort-ergänzender Dienst-anweisungen - der Gebührenord-nung/-satzung - der (Zeit-) Wertbe-rechnung von Medien <p>Eigenverantwortung bei der abschließenden Be-arbeitung der Mahnfälle</p> | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen erfordert | | 9b |
| 105 | Medienverbuchung | Medienausgabe, Medienverlängerung und Medienrückgabe, Bearbeitung von vorgemerkten Medien, Zustands- und Vollständigkeitskontrolle | <p>fundierte Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Benutzungsort-ergänzender Dienst-anweisungen - der Möglichkeiten im Ausleihmodul der jeweiligen Software | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.8 Service

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|---|---|--------------------|--------|
| 106 | Anlegen und Verwalten von Vormerkungen | Erfassen von Vormerkungen, Ablage im Vormerkregal bei Rückgabe des Mediums, Kennzeichnung des vorge-merkten Mediums, Versand der Benachrichtigungen | fundierte Kenntnisse - des Vormerkverfahrens - des Ausleihmoduls der angewandten Software | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |

4.9 Bestands- und Informationsvermittlung

Der Tätigkeitsbereich Bestands- und Informationsvermittlung umfasst im Wesentlichen die Auskunft- und Beratungstätigkeit in und mittels analoger und digitaler Bestände. Ferner gehört zu diesem Tätigkeitsbereich die Erstellung von Informationsdiensten. In der Beschreibung wird nicht zwischen analogen und digitalen Medien unterschieden.

Bestandsgrößen sind nur in sekundärer Hinsicht Kriterium für die Eingruppierung, sondern eher die Art und Größe der Quellen zur Beurteilung und Entscheidungsfindung. Differenzierungen zwischen Bestandsbereichen / Lektoratsgebieten werden nicht vorgenommen; diese stehen gleichwertig nebeneinander. Die Erarbeitung von Verzeichnissen des Bestandes gehört in den Tätigkeitsbereich 4.13 Öffentlichkeitsarbeit.

4.9 Bestands- und Informationsvermittlung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|---|---|--|--------------------|-------------|
| 107 | Auskunft und Beratung an ausgebauten spezialisierten Fachbeständen | Auskünfte bei fachlich differenzierten Fragestellungen formaler und inhaltlicher Art anhand von Bestandsnachweisen oder Datenbanken, egal in welcher Form, sowie an Freihandbeständen in jeder Erschließungsform, Bearbeitung bzw. Beantwortung von Benutzerfragen anhand von Beständen oder Datenbanken bezüglich fachlich differenzierter Fragestellungen (beides in Bibliotheken der entsprechenden Größenordnung), Erüierung der tatsächlich gewünschten Antwort. Die Qualität der Antwort muss der Qualität der Anfrage entsprechen | Besonders hervorragende Fachkenntnisse der Methoden und Instrumente der Bestandserschließung und -nachweise sowie der Inhalte relevanten Bestände, ggf. auch der Strukturen und Inhalte von Datenbanken, selbstständige Leistungen bei der Anwendung dieser Kenntnisse durch Wahl der Auskunftsmittel und Beratungswege bei komplexen Fragestellungen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt | | 12 |
| 108 | Auskunft und Beratung an Fachbeständen | Auskünfte bei fachlich differenzierten Fragestellungen formaler und inhaltlicher Art anhand von Bestandsnachweisen oder Datenbanken, egal in welcher Form, sowie an Freihandbeständen in jeder Erschließungsform, Bearbeitung bzw. Beantwortung von Benutzerfragen anhand von Beständen oder | Herausragende Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Bestandserschließung und -nachweise sowie der Inhalte relevanten Bestände, ggf. auch der Strukturen und Inhalte von Datenbanken, besonders schwierige Fachaufgaben aufgrund der Bestandsgröße, bei der Anwendung dieser | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |

4.9 Bestands- und Informationsvermittlung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|--|---|--------------------|--------|
| 109 | Auskunft und Beratung an Grundbeständen | der Datenbanken und Mediasuchmaschinen bezüglich fachlich differenzierter Fragestellungen (beides in Bibliotheken der entsprechenden Größenordnung) Auskünfte bei fachlich differenzierten Fragestellungen formaler und inhaltlicher Art anhand von Bestandsnachweisen oder Datenbanken, egal in welcher Form, sowie an Freihandbeständen in jeder Erschließungsform, Bearbeitung bzw. Beantwortung von Benutzerfragen anhand von Beständen oder Datenbanken bezüglich fachlich differenzierter Fragestellungen (beides in Bibliotheken der entsprechenden Größenordnung) | Kenntnisse durch Wahl der Auskunftsmitel und Beratungswege Umfangreiche Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Bestanderschließung und -nachweise sowie der Inhalte relevanten Bestände, ggf. auch der Strukturen und Inhalte von Datenbanken, selbstständige Leistungen bei der Anwendung dieser Kenntnisse durch Wahl der Auskunftsmitel und Beratungswege | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert | | 9b |
| 110 | Erstellung eines Informationsdienstes aufgrund Auswertung definierter Quellen | Zusammenstellung einer inhaltlichen Auswahl, mit oder ohne Erstellung von Annotationen und / oder Abstracts sowie einer geeigneten inhaltlichen Erschließung des Arbeitsergebnisses | Umfangreiche Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Inhaltsdokumentation, ggf. auch der Strukturen und Inhalte von Datenbanken, Selbstständigkeit bei der Anwendung | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. | | 9b |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.9 Bestands- und Informationsvermittlung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|---|--|--------------------|--------|
| 111 | Erstellung eines Informationsdienstes aufgrund Auswertung auf- und abgeleiteter Quellen | Zusammenstellung einer inhaltlichen Auswahl, mit oder ohne Erstellung von Annotationen und / oder Abstracts sowie einer geeigneten inhaltlichen Erschließung des Arbeitsergebnisses | Maß der Verantwortung aufgrund der Auswahlprinzipien der Inhalte und der Wahl der Quellen und somit für die Qualität der Serviceleistung | Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 112 | Erstellung eines wissenschaftlichen Informationsdienstes | Zusammenstellung einer inhaltlichen Auswahl, mit oder ohne Erstellung von Annotationen und / oder Abstracts sowie einer geeigneten inhaltlichen Erschließung des Arbeitsergebnisses bei wissenschaftlichen Fragestellungen | Wissenschaftliche Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Inhaltsdokumentation, ggf. auch der Strukturen und Inhalte von Datenbanken, umfassende Kenntnisse der relevanten Fachgebiete unter wissenschaftlichen Fragestellungen | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstiger Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | | 13*** |
| 113 | Formalbibliografische Auskunft | Auskünfte formalbibliografischer Art anhand von Bestands- und Titelnachweisen gleich in welcher Form | Umfangreiche Kenntnisse der Bestandserschließung, Selbstständigkeit bei der Anwendung der Kenntnisse durch Wahl der Recherchemittel und -wege | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstiger Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert | | 9b |

4.9 Bestands- und Informationsvermittlung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|---|---|---|--------------------|--------|
| 114 | Orientierende Auskünfte | Einfache Auskünfte z. B. über Benutzungsmodalitäten, zu räumlichen Orientierungen, zu Dienstleistungen der Bibliothek | Fundierte Kenntnisse der Benutzungsmodalitäten und -möglichkeiten, der Einrichtungen der Bibliothek sowie der Bestandsaufstellung | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 115 | Ausführung des Leit- und Beschriftungssystems | Aufgrund von Vorgaben (Corporate Identity u. a.) Umsetzung auch in elektronischen Leitsystemen | Fundierte Kenntnisse der eingesetzten Arbeitsmittel sowie der Vorgaben und der Bestandsaufstellung | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Kenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 116 | Bestandspräsentation | Nach formalen und sachlichen Kriterien Aufbereitung von Zusammenstellungen | Fundierte Kenntnisse des Bestandes und der formalen und sachlichen Kriterien | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Kenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 117 | Ausstellung zu bestimmten Themen, u. | Idee, Planung, Umsetzung nach inhaltlichen Kriterien | Umfangreiche Kenntnisse des Bestandes und der Zusammenhänge sowie | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie | | 9b |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.9 Bestands- und Informationsvermittlung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---------------------------------------|--------------------------|---|--|--------------------|--------|
| | U. im Hinblick auf eine Veranstaltung | | ergänzender oder verwandter Themen, Selbstständigkeit bei der Prüfung und Auswahl des Ausstellungs-gutes bzw. der Medien sowie der Festlegung und Ergänzung verwandter Themen | sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert | | |

4.10 Angebote vor Ort

In diesem Kapitel werden alle Angebote aufgeführt, die nur in den Räumlichkeiten der Bibliothek genutzt werden können. Neben dem Aufbau und der Präsentation eines Präsenzbestandes wird die Nutzung von Geräten vor Ort durch die Kunden in diesen Arbeitsvorgängen beschrieben. Hinzu kommt die Einweisung in die Bedienung dieser Geräte sowie die Pflege und Wartung derselben. In Öffentlichen Bibliotheken befinden sich zudem Räume oder Bereiche mit unterschiedlichen Nutzungsmöglichkeiten, die als Lesesaal, Zeitschriftenlesesaal, Gruppenarbeitsräume, Arbeitskabinen, Schülerlounge, Themenraum oder ähnlich bezeichnet werden. Dort befinden sich u. a. die Zeitungen und Zeitschriften zum Lesen vor Ort, in einigen Häusern zusätzlich mit Café und/oder Getränkeausschank /-automat.

4.10 Angebote vor Ort

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|---|---|------------------------------------|----------|
| 118 | Aufbau des Präsenzbestandes | Aufbau und Pflege des Präsenz- und Informationsbestandes | Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Bestandsaufbaus, der Bedarfserkundung und der Medienmärkte sowie der vorhandenen Bestände, spezialisierte wissenschaftliche Kenntnisse der relevanten Fachgebiete | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | s. a. 4.4 Bestandsaufbau, AV 42-44 | 10, 11** |
| 119 | Bedienung von einfachen technischen Geräten des Publikumsbereichs | Fotokopierer, Selbstverbuchungsgeräte, Abspielanlagen | Fundierte Kenntnisse der Funktionsweise der Geräte | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 120 | Einweisung in die Bedienung von einfachen technischen Geräten des Publikumsbereichs | Fotokopierer, Selbstverbuchungsgeräte, Abspielanlagen | Fundierte Kenntnisse der Funktionsweise der in der Bibliothek eingesetzten Geräte, Fähigkeit zur Vermittlung dieser Kenntnisse je nach den Voraussetzungen der Benutzer | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 121 | Bedienung von komplexen technischen Geräten des Publikumsbereichs | Bedienung elektronischer Hard- und Software, also Internet-PCs, Konsolenspieleräten, ausleihbare | Umfangreiche Kenntnisse der Funktionsweise und der technischen Möglichkeiten der in der Bibliothek eingesetzten Hard- und | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten | | 9b |

4.10 Angebote vor Ort

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|---|--|--------------------|--------|
| 122 | Einweisung in die Bedienung von komplexen technischen Geräten des Publikumsbereichs | Laptops, Tablets, Whiteboards, programmierbaren Robotern u. a. Bedienung elektronischer Hard- und Software: Einweisung in die Handhabung von Geräten und Funktionen | Software mit Eigenverantwortung Umfangreiche Kenntnisse der Funktionsweise und der technischen Möglichkeiten der in der Bibliothek eingesetzten Hard- und Software, der Recherchemöglichkeiten im Internet, Konsolenspieleräte u. a. mit besonderer Verantwortung gegenüber dem Publikum und den Geräten | und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 123 | Bereitstellung und Betreuung eines Makerspace | Organisation regelmäßiger Spiele- und Veranstaltungsnachmittage hier auch Organisation eines Tages oder auch regelmäßig wiederkehrender Termine mit verschiedenen digitalen und nichtdigitalen Angeboten an Mitmachstationen: Schreibwerkstatt, Computerspielprogrammierung, Basteln von VR-Brillen, Schrottrobotern, aber auch Näh- und Bastelworkshops | Durchführung und Vermittlung, aufwendige Erarbeitung der Nutzungsmöglichkeiten. Pädagogische und didaktische Fähigkeiten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.10 Angebote vor Ort

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|--|--|--|--------|
| 124 | Betreuung von Getränke- und Verpflegungsautomaten | Bedienung und Betreuung von verschiedenen Automaten und regelmäßiges Nachfüllen der Inhalte | Kenntnisse der entsprechenden Dienstleistung | Beschäftigte mit einer Tätigkeit, die eine eingehende fachliche Einarbeitung erfordert | | 3 |
| 125 | Kundenservice: Arbeitsraummanagement | Betreuung und Verwaltung der vorhandenen Räumlichkeiten | Fundierte Kenntnisse der Nutzungsmodalitäten der vorhandenen Räume | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| 126 | Kundenservice: Auskunft, z. B. in einem Lese- oder Ruhebereich | Mit Auskunftsfunction über die Bestände des Bereichs, ggf. die Aufsicht. Mit Auskunftsfunction über die Präsenzbestands-, Zeitungs- und Zeitschriftenbestände (je nachdem, wie der Bereich konzipiert wurde). | Fundierte Kenntnisse der Bestände und Benutzungs-Vorschriften einer Zeitungs-/Zeitschriftenabteilung | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | s. 4.9 Bestands- und Informationsvermittlung, AV 114 | 5, 6 |
| | Bereitstellung und Betreuung von digitalen Angeboten | | | | s. 4.11 Digitale Angebote, | |

4.10 Angebote vor Ort

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|--|---|-----------------------|--------|
| 127 | Pflege von Loseblatt-Sammlungen | Einlegen von Nachlieferungen unter Berücksichtigung veralteter, zu entfernender Seiten | Fundierte Kenntnisse und sorgfältige Beachtung differenzierter formaler Ordnungskriterien bzw. -regeln | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | AV 130, 131, 136 | 5, 6 |
| | Regalkontrolle | | | | s. 4.8 Service, AV 98 | |
| 128 | Verkauf von Medien und anderen Bibliotheksmaterialien | Verkauf von ausgedienten Medien, nicht eingearbeitete Geschenke, Tragetaschen sowie weitere Materialien aus Bibliotheksshops | Genaue Kenntnisse der entsprechenden Dienstanzweisung, Kassenermittlung | Beschäftigte mit schwierigen Tätigkeiten (Fallgruppe 2) | | 4 |
| 129 | Bearbeitung von Zeitungs-, Zeitschriften- und Broschürenauslagen / Plakataushängen | Auswahl der Auslagen nach Dienstanzweisung | Kenntnis der entsprechenden Dienstanzweisung | Beschäftigte mit einer Tätigkeit, die eine eingehende fachliche Einarbeitung erfordert | | 3 |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel, für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.11 Digitale Angebote

Digitale Angebote erstrecken sich über E-Medien, E-Learning-Angebote bis zu Veranstaltungsformaten, die besonders auf die Verwendung digitaler Medien ausgerichtet sind.

Die erworbenen Datenbanken sind je nach System vor Ort oder auch für die Bibliothekskunden zu Hause nutzbar.

Die Konzeption, Vermittlung und Durchführung von Veranstaltungen und Aktionen mit Einsatz von digitalen Medien und Endgeräten (wie Bibliotheksralleys, Lern-Apps, Programmierangebote, Robotik, Makerspace) sind auch in den Kapiteln 4.1 Management, 4.10 Angebote vor Ort sowie 4.12 Bibliothekspädagogik enthalten. Der Bestandsaufbau von E-Medien befindet sich im Kapitel 4.4. Bestandsaufbau.

4.11 Digitale Angebote

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|--|---|---|---------------|
| 130 | Digitale Angebote: Konzeption | Konzeption von digitalen Angeboten wie digitale Bibliotheksraillies, Lern-Apps, Programmierangeboten, hier auch für Spiele und Roboter, Hörspielwerkstatt, Musik-/Beatlabor | Eingehende und weitreichende Kenntnisse im Erstellen von digitalen Angeboten, IT-Kenntnisse, didaktische Kenntnisse | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | s. a. 4.1 Management, AV 13; s. a. 4.12 Bibliothekspädagogik, AV 143 | 13, 14, 15*** |
| 131 | Digitale Angebote: Vermittlung und Durchführung | Digitale Bibliotheksraillies, Lern-Apps, Programmierangebote, hier auch für Spiele und Roboter. Hörspielwerkstatt, Musik-/Beatlabor. Planung, Durchführung und Support bei 3D-Druck, Robotik etc. Einsatz bei Klassen und Sprechstunde für jeden (für Leser ab Grundschulalter bis Senioren). Gaming: Organisation regelmäßiger Spielenachmittage | Aufwendige Erarbeitung der Nutzungsmöglichkeiten. Pädagogische und didaktische Fähigkeiten, Umsetzung und Vermittlung von Inhalten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | s. a. 4.12 Bibliothekspädagogik, AV 144-147 | 9c |
| | Makerspace | | | | s. 4.10 Angebote vor Ort, AV 123 | |
| 132 | E-Learning-Angebote: Durchführung und Vermittlung | Lerntreff mit E-Learning-Programmen, Workshops mit entsprechenden Geräten bzw. Material | Weitreichende Kenntnisse über E-Learning-Angebote, didaktische Fähigkeiten. Durchführung und Vermittlung. Aufwendige Erarbeitung der Nutzungsmöglichkeiten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |

4.11 Digitale Angebote

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|---|---|---------------------------------|---------------|
| 133 | E-Learning-Angebote: Konzeption und Weiterentwicklung | Auswahl und Umsetzung, Erstellung von Schulungskonzepten | Weitreichende Kenntnisse über E-Learning-Angebote. Erstellung von allgemeinen Konzepten, Weiterentwicklung des Angebotes. Didaktische Fähigkeiten zur Erstellung von Schulungskonzepten | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | s. a. 4.1 Management, AV 13 | 13, 14, 15*** |
| 134 | E-Medien-Angebote: Support und Administration | | Weitreichende Kenntnisse über E-Medien-Angebote, IT-Kenntnisse für Support und Administration | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| | E-Medien: Bestandsaufbau | Zeitungen, Magazine, Bücher, Hörbücher, Musik, Filme | | | s. 4.4 Bestandsaufbau, AV 42-44 | |
| 135 | Spezielle Fachdatenbanken: Support und Administration | Lizenzverhandlungen, Bestandsaufbau, komplexere Anwendung Administration | Weitreichende und spezifische Kenntnisse, um Datenbanken bewerten zu können. Spezielle Kenntnisse über Fachdatenbanken. IT-Kenntnisse für Support und Administration | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | s. a. 4.1 Management, AV 24 | 13*** |
| 136 | Allgemeine Datenbanken: Support und Administration | Lizenzverhandlungen, Bestandsaufbau Administration | Weitreichende und spezifische Kenntnisse, um Datenbanken bewerten zu können | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender | s. a. 4.1 Management, AV 24 | 13*** |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13-15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“. EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.11 Digitale Angebote

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|--|---|---------------------------------------|--------|
| 137 | Allgemeine Datenbanken: Vermittlung | Anwendung bei Klassenführungen, Schülerberatung und bei Informationsveranstaltungen für Erwachsene | können. Spezielle Kenntnisse über Datenbanken. IT-Kenntnisse für Support und Administration | der Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | | |
| | Blogs und soziale Netzwerke: Betreuung und Erstellung von Inhalten | | Spezielle Kenntnisse über Datenbanken. Didaktische Fähigkeiten zur Vermittlung. Aufwendige Erarbeitung der Nutzungsmöglichkeiten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | s. 4.13 Öffentlichkeitsarbeit, AV 161 | 9c |

4.12 Bibliothekspädagogik

Inhaltlich beschäftigt sich die Bibliothekspädagogik mit dem Lehren und Lernen für Kinder, Schüler, Jugendliche und Erwachsene und ist die zentrale Koordinationsstelle der Sprach- und Leseförderung. Schwerpunkte liegen bei der Bildungs- und Seniorenarbeit. Entwicklung neuer Konzepte, neue Ideen der Medienkompetenz, Vermittlung von Informationskompetenz und der spielerische Umgang mit dem Bestand und der Medienvielfalt einer Öffentlichen Bibliothek sorgen für vielfältige praktische Vermittlungsangebote und Leseförderung im Bibliotheksalltag, hier besonders bei Kindern und Jugendlichen, aber auch als Bestandteil der Erwachsenenbildung. Die Arbeit beginnt bei den Krippenkindern bzw. ein- bis anderthalbjährigen Kindern (vereinzelt gibt es auch Programme für Schwangere und Kinder unter einem Jahr) und geht altersmäßig über Kindergarten, Grundschule, weiterführende Schule bis zur Veranstaltungsarbeit für Erwachsene, pädagogisches Fachpersonal und besondere Lerngruppen, wie bspw. Analphabeten u. a. Besondere Aufmerksamkeit wird der Sprachförderung und der interkulturellen Bibliotheksarbeit gewidmet, die Menschen mit Migrationshintergrund in die Gesellschaft aufnehmen.

Die sogenannte „Klassenführung“ bzw. Einführung in die Benutzung der Bibliothek befindet sich hier und nicht mehr wie früher in der alten AVÖB im Kapitel 4.13 Öffentlichkeitsarbeit.

4.12 Bibliothekspädagogik

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|---|---|---|-----------|
| 138 | Bibliotheksarbeit mit Zielgruppen: Konzepte und Planung, hier besonders Konzeption und Entwicklung von (Medien-) Kompetenzen | z. B. Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Senioren, Menschen mit Förderbedarf, Interkulturelle Bibliotheksarbeit | Grundkenntnisse der Pädagogik und Geschick im Umgang mit den Benutzergruppen, didaktische Fähigkeiten; Erfahrungen, die der Schwierigkeit der Aufgabe und der Größe der Verantwortung einer Tätigkeit entsprechen | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | s. a. 4.13 Öffentlichkeitsarbeit, AV 162 | 13*** |
| 139 | Sprachförderung: pädagogische Konzepte | Entwicklung zur Sprachförderung für verschiedene Zielgruppen, multimediale Bibliothekseinführungen und interaktive Selbstlern-elemente | Pädagogische Kenntnisse und didaktische Fähigkeiten, Kreativität | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | | 13*** |
| 140 | Sprachförderung: Durchführung mit größerem Aufwand | Sprachförderung für Kinder, Jugendliche und/oder Erwachsene, pädagogische Konzepte / Durchführung mit eigenen aktuellen Ergänzungen | Umsetzung der Konzepte, didaktische Fähigkeiten, umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit den betreffenden Zielgruppen | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 141 | Sprachförderung: Durchführung mit geringem Aufwand | Sprachförderung für Kinder, Jugendliche und/oder Erwachsene, pädagogische Konzepte / Routinefall / nach Vorgabe | Umsetzung der Konzepte, Durchführung nach Vorgabe, fundierte und vielfältige Kenntnisse im Umgang mit den betreffenden Zielgruppen mit viel Eigenverantwortung | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 142 | Kontaktarbeit mit Bildungseinrichtungen | Aufbau und Pflege von Kontakten über u. a. Lehrerkonferenzen, Newsletters, Führungen für Lehrer | Kontaktarbeit, Netzwerke schaffen, Verträge mit Bildungseinrichtungen (z. B. vorschulischer Bereich, Schulen) | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | s. a. 4.13 Öffentlichkeitsarbeit, AV 160, 163 | 10, 11** |

4.12 Bibliothekspädagogik

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|--|---|--------------------|---------------|
| 143 | Angebot für Bildungseinrichtungen: Konzeption und Entwicklung von (Medien-) Kompetenzen | Entwicklung von bibliotheks- und medienpädagogischen Konzepten vom Kleinkind bis zu Erwachsenen, von der Krippe bis zur Senioren-VHS, inkl. Medienmaterialien, schulbibliothekarische Arbeitsstellen, multimediale Bibliothekseinführungen und interaktive Selbstlern-elemente | Pädagogische Kenntnisse, didaktische Fähigkeiten, Kreativität | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | | 13, 14, 15*** |
| 144 | Angebot für Bildungseinrichtungen: Durchführung zur Entwicklung von (Medien-) Kompetenzen mit größerem Aufwand | Pädagogische Konzepte / Durchführung von bibliotheks- und medienpädagogischen Angeboten und Führungen mit größerem Aufwand und eigenen aktuellen Ergänzungen | Weiterentwicklung der Konzepte, didaktische Fähigkeiten, besondere Verantwortung, da Außenwirkung und Image der Bibliothek | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 145 | Angebot für Bildungseinrichtungen: Durchführung von Angeboten zur Entwicklung von (Medien-) Kompetenzen mit geringem Aufwand | Pädagogische Konzepte / Routinefall / nach Vorgabe | Umsetzung der Konzepte, Durchführung nach Vorgabe, mit Eigenverantwortung, fundierte und vielfältige Kenntnisse im Umgang mit den betreffenden Zielgruppen | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 146 | Bibliotheksführungen für Erwachsene: Konzeption und Entwicklung von (Medien-) Kompetenzen | Allgemeine Einführungen, Führungen nach einem bestimmten Motto oder für bestimmte Gruppen / Entwicklung, multimediale Bibliothekseinführungen und interaktive Selbstlern-elemente | Geschick im Umgang mit den Benutzergruppen, didaktische Fähigkeiten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.12 Bibliothekspädagogik

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|--|---|--|---------------|
| 147 | Bibliotheksführungen für Erwachsene: Durchführung von Angeboten zur Entwicklung von (Medien-) Kompetenzen | Allgemeine Einführungen, Führungen nach einem bestimmten Motto oder für bestimmte Gruppen | Umsetzung der Konzepte, Durchführung nach Vorgabe, fundierte und vielfältige Kenntnisse im eigenverantwortlichen Umgang mit den betreffenden Zielgruppen | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 148 | Besondere Veranstaltungen: Organisation | Ferienprogramm / Le-seclub; Autorenlesungen; Literaturkreise; Schreibwerkstatt; Vorlesewettbewerbe Makerspace | Ganzjährige Planung, Einsatzplanung der Mitarbeiter | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | s. a. 4.13 Öffentlichteitsarbeit, AV 163 | 9c |
| 149 | Besondere Veranstaltungen: Durchführung | Ferienprogramm / Le-seclub; Autorenlesungen; Literaturkreise; Schreibwerkstatt; Vorlesewettbewerbe Makerspace | Unterstützung der Planungen nach Vorgabe der Organisatoren | Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit. Oder: Beschäftigte deren Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse erfordert | | 5, 6 |
| | Fundraising / Einwerben von Fördermitteln / Projektplanung | Hier besonders für Maßnahmen zur Medienbildung, Sprachförderung, Anschaffung von digitalen Medien | | | s. 4.0.1, Leitung | |
| 150 | Erarbeitung von pädagogischen Grundkonzepten | Aktuelle Trends beobachten, neue bibliotheksrelevante Pädagogikangebote testen und einführen | Medienpädagogische Grundkenntnisse und eine psychologisch-pädagogische Vorbildung bzw. langjährige Erfahrung im Umgang mit Zielgruppen | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben**** | | 13, 14, 15*** |

4.12 Bibliothekspädagogik

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|--|---|--|-------------|
| 151 | Referententätigkeit im bibliothekarischen Umfeld Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich der Bibliotheks- und Medienpädagogik für Dritte | Vorträge bei Fachtagungen, Arbeitskreisen und internationalen Kongressen Erstellen eines Vortrags im jeweiligen Fachgebiet Schulungen, Seminare, Fortbildungsveranstaltungen für Eltern, Pädagogen, Auszubildende im pädagogischen Bereich, Referendare, Vorlesepaten Erstellen eines Vortrags im jeweiligen Fachgebiet | | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | s. s. 4.14 Ausbildung, AV 168 s. a. 4.14 Ausbildung, AV 167 | 13*** |
| 152 | Bearbeitung von aufwendigen Fachrecherchen | Rechercheservice für Referate, Facharbeiten etc., Schülerberatung | Aufwendige Vorarbeiten, pädagogisches Geschick bei der Vermittlung, Lernmethodik, Didaktik | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | s. a. 4.9 Bestands- und Informationsvermittlung, AV 110 | 10, 11** |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: „Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: „Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.13 Öffentlichkeitsarbeit

Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit einer Öffentlichen Bibliothek umfasst Ausstellungen, Veranstaltungs- und Programmarbeit. Hinzu kommen Kontakt- und Pressearbeit, Internetauftritte und Social Media.

Die Bestandspräsentation und die Erstellung von schriftlichem Werbematerial und Verzeichnissen über Bestandsmedien ist ebenfalls ein Teil der Öffentlichkeitsarbeit.

Die Planung und Durchführung von Gruppen- und Klassenführungen zum Kennenlernen der Bibliothek wird dagegen dem Abschnitt 4.12 Bibliothekspädagogik zugeordnet.

Die Benutzungsersteinführung in kurzen Stichworten bei der Anmeldung an der Theke findet sich im Abschnitt 4.8 Service.

Verwandte Arbeitsvorgänge sind auch im Abschnitt 4.11 Digitale Angebote abgebildet.

4.13 Öffentlichkeitsarbeit

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|---|--|--|-----------|
| 153 | Anfertigung von Werbematerialien | Konzeptionierung und Entwurf von schriftlichen und / oder grafischen Materialien, z. B. Handzettel oder Plakate für Veranstaltungen für die Öffentlichkeit, ggf. auch unter Verwendung von Vordrucken und Rahmenplakaten. Die Tätigkeit entspricht einem Teilgebiet der Tätigkeit von Werbekaufleuten | Kenntnisse und Umsetzung von Gestaltung von Materialien im Gebiet der Werbung / Public Relations. Die Anforderungen liegen unterhalb der Anforderungen an Grafikdesigner | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| 154 | Vorbereiten und Beauftragung von Werbematerialien | Werbematerialien aussuchen, ggf. nach Vorlage gestalten und bestellen bei professionellen Druckereien u. a. | Fundierte und vielfältige Kenntnisse der Arbeiten nach Vorgaben, eigenverantwortliche Gestaltung des Layouts und Einbinden des Logos gemäß den Regeln des Stadtmarketings | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 155 | Ankündigung von Veranstaltungen | Erstellen von Pressetexten, Ankündigung in Social Media, Website u. a. | Kenntnisse der sozialen Medien, Formulieren und Einsetzen der vorbereiteten Meldungen gemäß Programmvorgaben | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |
| | Ausarbeitung und Aktualisierung eines Konzeptes für Public Relations | | | | s. 4.1 Management, AV 15 | |
| | Ausführung des Leit- und Beschriftungssystems | | | | s. 4.9 Bestands- und Informationsvermittlung, AV 115 | |

4.13 Öffentlichkeitsarbeit

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|---|--|--|--------|
| | Bestandspräsentation | | | | s. 4.9 Bestands- und Informationsvermittlung, AV 116 s. 4.9 Bestands- und Informationsvermittlung, AV 117 | |
| | Ausstellung zu bestimmten Themen, u. U. im Hinblick auf eine Veranstaltung, hier Planung und Realisierung | | | | | |
| | Didaktische Veranstaltungen mit Unterrichtsbezug | | | | s. 4.12 Bibliothekspädagogik, AV 143-145 | |
| | Didaktische Veranstaltungen ohne Unterrichtsbezug | | | | s. 4.12 Bibliothekspädagogik, AV 143-148 | |
| 156 | Entwicklung und grafische Gestaltung des visuellen Erscheinungsbildes | Corporate Identity selbst entwickeln. Einbeziehung des Corporate Design der Bibliothek in das visuelle Erscheinungsbild der Kommune. Transformation der Vorgaben des Trägers | Kenntnisse bei der Entwicklung optischer Kennzeichen, verantwortungsvolle Verbindung optischer Signale mit allen Aspekten der Bibliothek, besondere Eigenart der Gestaltungsaufgabe, Verknüpfung des Corporate Design der Bibliothek mit dem visuellen Erscheinungsbild der Kommune | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt | | 12 |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.13 Öffentlichkeitsarbeit

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|--|---|--|-----------|
| 157 | Umsetzung der Vorgaben des visuellen Erscheinungsbildes | Plakate, Website, Erscheinungsbild gestalten | Fähigkeiten im Gestalten von Werbung im grafischen Design, Verantwortung für die Außenwirkung | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | s. 4.12 Bibliothekspädagogik, AV 138, 142, 147, 150 | 9c |
| | Erarbeitung von Materialien für didaktische Zwecke | | | | s. 4.9 Bestands- und Informationsvermittlung, AV 111 | |
| | Erarbeitung von Zeichnungen / Katalogen mit wissenschaftlicher Fragestellung | | | | | |
| 158 | Erarbeitung von Zeichnungen nach formalen Kriterien | Zu allen Medien des Bibliotheksbestandes, hier Neuerungsverzeichnisse, markierte Medien (z. B. für den Sommerleseclub) usw. Hier auch: Digitalformate und Linklisten | Kenntnisse der Bestanderschließung, eigenverantwortliche Wahl der Recherchemittel und -wege, Befähigung zur Strukturierung des erschlossenen Materials nach formalen Kategorien | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 159 | Erarbeitung von Zeichnungen nach sachlichen Kriterien | Zu allen Medien des Bibliotheksbestandes, z. B. Verzeichnisse/Broschüren zu allen bibliotheksrelevanten Themen, also auch medienübergreifend zu einem saisonalen Thema, z. B. Schwedischer Kriminalroman, Olympiade, Fußball-Weltmeisterschaft | Umfangreiche Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Bestanderschließung und -nachweise sowie der relevanten Bestände. Strukturierung des erschlossenen Materials nach sachlichen (systematischen oder anderen klassifikatorischen) Kategorien | Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Oder: Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert | | 9b |

4.13 Öffentlichkeitsarbeit

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|--|---|---|-----------------------------|----------|
| 160 | Kontaktarbeit, Netzwerkarbeit | Aufbau und Pflege von Kontakten zu kulturellen, sozialen und anderen Institutionen unterschiedlicher Trägerschaft | Delegierte Leitungsaufgabe für Spezialisten, soziale Kompetenz und geübtes Gesprächsverhalten, Fähigkeit, bibliotheksrelevante Fragestellungen mit Vertretern anderer Einrichtungen zu entwickeln | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | s. a. 4.1 Management, AV 19 | 10, 11** |
| 161 | Pressearbeit inklusive Erstellung und Betreuung von Blogs und Auftritten in sozialen Netzwerken | Aufbau und Pflege von Kontakten zu den Presseorganen, Entwurf/Abfassung von schriftlichen Pressemitteilungen von Informationen und Meldungen für den Rundfunk, das Internet, regelmäßige Einträge in Blogs und sozialen Netzwerken | Befähigung, Fragestellungen und Sachverhalte verantwortungsvoll in angemessener Form für die Zielgruppen darzustellen, Verantwortung für die Außenwirkung | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | s. a. 4.1 Management, AV 15 | 10, 11** |
| 162 | Programmarbeit: Konzeption | Planung, Durchführung und Koordination einer vielgestaltigen Veranstaltungsarbeit | Verantwortungsvolle Aufgabe mit hoher Außenwirkung | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Berufstätige, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | | 13*** |
| 163 | Programmarbeit: Kooperation | Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Öffentlichkeit in Eigenregie sowie in Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Sichtung und Auswahl von Angeboten, | Befähigung, auf eigene Verantwortung Angebote auszuwählen und Veranstaltungen mit wichtigen Kooperationspartnern zu organisieren und konzipieren, hohe Außenwirkung | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13–15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis noch weniger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.13 Öffentlichkeitsarbeit

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|--|---|--------------------|-----------|
| | | fachliche und inhaltliche Abstimmung | | | | |
| 164 | Programmarbeit: Planung und Durchführung | Hier besonders eigenständige Durchführung von Veranstaltungen; inhaltliche und organisatorische Abstimmung | Ausführung eigener Ideen mit Außenwirkung | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 165 | Programmarbeit: Assistenz | Unterstützende und assistierende Tätigkeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Öffentlichkeit | Fundierte und vielfältige Kenntnisse zur Unterstützungen, mit eigenverantwortlichen Entscheidungen | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |

4.14 Aus- und Fortbildung

Der Tätigkeitsbereich Aus- und Fortbildung umfasst im Wesentlichen alle Tätigkeiten, die der Organisation von Aus- und Fortbildung dienen. Sie reichen von der Erstellung eines Fortbildungs- und/oder Ausbildungskonzeptes über die Ausbildungsleitung bis zur Erstellung von Praktikumsplänen.

Die Unterweisung von Studierenden, Auszubildenden und Praktikanten ist nicht als einzelner Arbeitsvorgang aufgeführt, da diese Tätigkeit im jeweiligen Arbeitsvorgang enthalten ist, nähere Erläuterungen hierzu finden sich im Abschnitt 4.0.3 Tätigkeiten im Rahmen der betrieblichen Ausbildung.

Arbeitsvorgänge, die diesen Tätigkeitsbereich im weiteren Sinne betreffen, lassen sich auch in den Tätigkeitsbereichen 4.1 Management und 4.12 Bibliothekspädagogik finden.

4.14 Aus- und Fortbildung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|---|--|---|---|---|---------------|
| 166 | Erstellung und Weiterentwicklung eines Fortbildungskonzeptes | Erstellen des Fortbildungskonzeptes für die gesamte Bibliothek, auch im Hinblick auf Personalentwicklung. Eruieren des Fortbildungsbedarfes und Auswahl entsprechender Angebote, Zusammenarbeit mit anderen Fortbildungsträgern oder übergeordneten Einrichtungen | Eingehende und weitreichende Kenntnisse im Bibliothekswesen, eingehende und weitreichende Kenntnisse des Weiterbildungsmarktes zur Bewertung der Angebote, eingehende und weitreichende Kenntnisse im Personalmanagement. Auswirkungen auf das Fachwissen der Beschäftigten | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | s. a. 4.1 Management, AV 13 | 13, 14, 15*** |
| 167 | Konzeption und Durchführung von Schulungen und Seminaren für Interne oder Dritte | Schulungen, Seminare sowohl für Interne als auch für Dritte, z. B. Bibliotheks- und Medienpädagogik; einzelne Angebote, Grundlagenschulungen für neu eingeführte Bibliotheksangebote oder neu eingesetzte Programme, auch Referententätigkeit im bibliothekarischen Umfeld | Didaktische, pädagogische und rhetorische Kenntnisse, hohe Medienkompetenz | Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben*** | s. a. 4.12 Bibliothekspädagogik, AV 143, 151 | 13, 14, 15*** |
| 168 | Konzeption und Durchführung von Vorträgen und Präsentationen für Interne oder Dritte | Vorträge und Präsentationen, sowohl für Interne als auch für Dritte, z. B. einzelne Angebote oder Aspekte, auch Referententätigkeit im bibliothekarischen Umfeld | Didaktische, pädagogische und rhetorische Kenntnisse. Ggf. Außenwirkung und Fachwissen der Beschäftigten | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | s. a. 4.12 Bibliothekspädagogik, AV 143, 146, 151 | 10, 11** |
| 169 | Ausbildungsleitung bzw. Ausbilder im Sinne des BBiG | Verantwortlichkeit für die betriebliche Ausbildung im dualen System, Erstellen | Vorliegen der Ausbilder-eignungsprüfung. Wirkung auf die Qualität der Ausbildung und somit auf Fach- | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |

4.14 Aus- und Fortbildung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|--|---|---|---|--------------------|-----------|
| 170 | Erstellung von Praktikumsplänen sowie Betreuung der Studierenden im Praktikum | der Ausbildungspläne, Tätigkeit als Ausbilder im Sinne des BBiG Verantwortlichkeit für die Betreuung von Studierenden im Praxismester oder Praktikum. Erstellen der entsprechenden Praktikantenpläne, gilt auch für Praxismester | wissen der Auszubildenden und deren erfolgreiche Ausbildung Didaktische Fähigkeiten, Auswirkung auf das vermittelte Praxiswissen und somit auch auf die Außenwirkung der Bibliothek und insbesondere auf die Verknüpfung von Studieninhalten mit dem Berufsalltag | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist | | 9c |
| 171 | Erstellung von Praktikumsplänen sowie Betreuung bei Schulpraktika u. Ä. | Verantwortlichkeit für die Betreuung von Schulpraktikanten. Erstellen der entsprechenden Praktikantenpläne | Fundierte und vielfältige Kenntnisse der Bibliothek, grundlegende didaktische Fähigkeiten. Selbstständigkeit durch die Festlegung der Praktikumsinhalte und deren zeitlicher Abfolge unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit der Ansprechpartner sowie bei der Vermittlung und Erläuterung von Tätigkeiten inkl. deren Auswirkungen und Begründungen | Beschäftigte, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert* | | 7, 8, 9a* |
| 172 | Betreuung von Studienprojekten und Abschlussarbeiten | Hierzu zählen Projektseminare, Besuche etc. | Umfangreiche Kenntnisse der Studieninhalte und der internen Abläufe, didaktische Fähigkeiten, Auswirkungen auf den Erfolg der | Beschäftigte, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9c heraushebt** | | 10, 11** |

* Für die Entgeltgruppe (EG) 7 beträgt der Anteil an Arbeitsvorgängen, die selbstständige Leistungen beinhalten müssen, mindestens ein Fünftel, für die EG 8 mindestens ein Drittel und für die EG 9a mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit. ** Für die EG 10 muss der Anteil der Arbeitsvorgänge mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung mindestens ein Drittel, für die EG 11 mindestens die Hälfte der durchschnittlichen Arbeitszeit betragen. *** EG 13-15 Fallgruppe (FG) 2: „Beschäftigte in kommunalen Einrichtungen und Betrieben, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1“; EG 14 FG 1: „Heraushebung aus EG 13 FG zu „mindestens einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ oder „das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben“; EG 15 FG 1: Heraushebung aus EG 13 FG 1 durch „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ sowie „erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung“.

4.14 Aus- und Fortbildung

| Lfd. Nr. AV | Arbeitsvorgang | Erläuterungen, Beispiele | Anforderungen, Voraussetzungen, Wirkungen Arbeiten und deren Verwendbarkeit für die Bibliothek | Tätigkeitsmerkmal ggf. Fallgruppe | Hinweise, Verweise | EG VKA |
|-------------|----------------|--------------------------|---|-----------------------------------|--------------------|-----------|
| | | | | | | |

5. Weiterführende Literatur- und Linkübersicht

Viele der folgenden Bücher sind auch in elektronischer Form erhältlich. – Alle Links wurden am 09. März 2020 überprüft.

5.1 Tariftexte

Die aktuellen Texte der Tarifverträge und ihrer zugehörigen Entgeltordnungen sind am bequemsten auf den jeweiligen Arbeitgeberseiten zu finden:

<https://www.vka.de/tarifvertraege-und-richtlinien/tarifvertraege/tvoed>

Entgeltordnung dort im „TVöD-V“ enthalten. Bitte Hinweis zu den „Durchgeschriebenen Fassungen“ in den Vorbemerkungen in 2.1 Einführung in das Thema „Eingruppierung“ beachten

<https://www.tdl-online.de/tv-l/tarifvertrag.html>

<https://www.bmi.bund.de/DE/themen/oeffentlicher-dienst/tvoed/arbeitsvertragsmuster/arbeitsvertragsmuster-node.html>

<https://service.hessen.de/html/Tarifvertraege-4817.htm>

Preiswerte Buchausgaben:

TVöD Tarifrecht öffentlicher Dienst. Bund, Kommunen, TV-Ärzte, Entgeltordnungen. 8. Aufl., XXVI, 939 S. München: dtv, 2019. (Beck-Texte im dtv. 5787.) 12,90 €. ISBN 978-3-406-73621-6

Entgeltordnung TVöD-VKA. 208 S. Frankfurt: Bund-Verlag, 2017. 14,90 €. ISBN 978-3-7663-6640-5

Eine gute Kombination aus einer sehr umfangreichen Textausgabe (noch um wichtige arbeitsrechtliche Gesetze erweitert) und einem Kurzkomentar zum TVöD ist

Effertz, Jörg: **TVöD Kommunen Kommentar 2019.** TVöD Jahrbuch mit allen wichtigen Tariftexten und der Entgeltordnung (VKA). 1296 S. Regensburg: Walhalla, 2018. 32,95 €. ISBN 978-3-8029-7923-1

Dieses Werk erscheint immer in drei Ausgaben (Kommunen, Länder, Bund) und wird alle 1–2 Jahre aktualisiert.

5.2 Ratgeber und Kommentare

Richter, Achim / Gamisch, Annett / Mohr, Thomas: **Grundlagen der Eingruppierung TVöD und TV-L.** 6. Aufl., 112 S. Regensburg: Walhalla, 2017. 12,95 €. ISBN 978-3-8029-1587-1

Gamisch, Annett / Mohr, Thomas: **Eingruppierung TVöD-VKA in der Praxis**. 200 S. Regensburg: Walhalla, 2017. 24,95 €. ISBN 978-3-8029-1585-7

Während der erstgenannte Band die generellen Grundlagen darstellt (§ 12, „Arbeitsvorgang“ usw.) wird im zweiten detailliert auf die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen eingegangen. Beide mit umfangreicher Rechtsprechung. Von dem Titel „Eingruppierung ... in der Praxis“ gibt es ebenfalls Ausgaben für Bund und TV-L. Diese und weitere Werke des Autorengespans werden seit vielen Jahren immer wieder aktualisiert.

Kaufung, Harald: **Tätigkeitsbewertung nach TVöD und TV-L**. Eingruppierung, Bewertungsverfahren, Stellenbeschreibung, Arbeitshilfen. 4. Aufl., 94 S. Stuttgart: Boorberg, 2020. 39,00 €. ISBN 978-3-415-06864-3

Die geringe Seitenzahl soll nicht täuschen, dieses Buch ist im DIN-A4-Format. Ebenfalls mit Rechtsprechung.

Zu den Tarifverträgen des öffentlichen Dienstes gibt es natürlich diverse juristische Kommentare auf dem Markt, teils große Loseblattsammlungen, teils einbändige Werke. Als noch erschwinglich und auch für Praktiker*innen geeignet seien – neben dem oben erwähnten Kurzkomentar von Effertz – genannt:

Görg, Axel / Guth, Martin: **Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst**. Basiskommentar zum TVöD mit den Überleitungstarifverträgen für Bund (TVÜ-Bund) und Gemeinden (TVÜ-VKA). 8. Aufl., 467 S. Frankfurt: Bund-Verlag, 2019. 39,90 €. ISBN 978-3-7663-6756-3

Hock, Klaus: **Die neue Entgeltordnung nach TVöD-VKA**. 432 S. Freiburg u. a.: Haufe, 2017. 39,95 €. ISBN 978-3-648-09590-4

5.3 Weitere Empfehlungen

Zum Thema „Tätigkeitsbeschreibung“ folgende Tipps:

Richter, Achim / Gamisch, Annett / Mohr, Thomas: **Stellenbeschreibung für den öffentlichen und kirchlichen Dienst**. Nach TVöD, TV-L, TV-H, TV-V, AVR, BAT-KF; Praxishandbuch mit Musterformulierungen. 9. Aufl., 224 S. Regensburg: Walhalla, 2019. 19,95 €. ISBN 978-3-8029-1594-9

Viele Materialien hierzu sind auch zu finden beim Bundesverwaltungsamt:

https://www.bva.bund.de/DE/Services/Behoerden/Beratung/Beratungszentrum/Eingruppierung/_documents/stda_eingruppierung.html?nn=45370

Es gibt dort Vordrucke und Ausfüllhinweise zu Tätigkeitsdarstellung und -bewertung, Formulierungshilfen, kleine „PDF-Broschüren“ z. B. zu Arbeitsplatzbeschreibung, Tätigkeitsmerkmalen, unbestimmten Rechtsbegriffen u. a. m. – In dem sogenannten vierteiligen „Bibliothekskatalog“ dort sind Zuordnungen von Bibliothekstätigkeiten zu Tätigkeitsmerkmalen zu finden, aufgrund von BVA-Bewertungen, ähnlich wie im „BKM-Katalog“ (Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien):

http://files.dnb.de/Organisation/20171124_TMs_BibDienst_akt_2019_WebDAV.pdf

(„Bewertungskriterien für Beschäftigte im Fachdienst von Bibliotheken“; Grundlage bei beiden Links ist die Entgeltordnung Bund).

Auch die folgenden beiden Links stammen nicht aus dem kommunalen Bereich, sondern von den Ländern bzw. dem Bund, aber aufgrund der Ähnlichkeit der Entgeltordnungen sind diese umfangreichen Hinweise ebenfalls oft nützlich:

<https://www.mf.niedersachsen.de/startseite/themen/tarife/tarifeentgelt-118322.html>

Hier finden sich zahlreiche offizielle „Durchführungshinweise“ – zwar in der Fassung Niedersachsens, aber diese sind in anderen Ländern meist wortgleich sowie

https://www.bmi.bund.de/RundschreibenDB/DE/2019/RdSchr_20190709.html

An dieser Stelle gibt es die umfassenden „Durchführungshinweisen zu den neuen Eingruppierungsvorschriften vom 24. März 2014 in der Fassung der siebten Ergänzung vom 9. Juli 2019“ des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat.

Auf der Website der BIB-Kommission für Eingruppierungsberatung (KEB)

<https://www.bib-info.de/berufspraxis/keb-eingruppierung/>

sind viele weitere Materialien zum Thema „Eingruppierung in Bibliotheken“ gesammelt, auch eigene Präsentationen, Vortragsunterlagen, Aufsätze u. a.

6. Glossar

| Begriff | Erklärung |
|--------------------------|---|
| Abstract | kurze, knappe, prägnante und verständliche Zusammenfassung |
| Akzessionierung | Zugangsbearbeitung |
| Approval Plan | Werkzeug für den aktualitätsorientierten und effizienten Bestandsaufbau. Basierend auf selbst angelegten Profilen erhalten Bibliotheken regelmäßig wiederkehrend detailliert auf die eigenen Anforderungen abgestimmte Erwerbungsanschläge ¹ |
| Arbeitsplatzbeschreibung | Beschreibung der Tätigkeiten in Arbeitsvorgänge unterteilt zur Bewertung und Eingruppierung |
| Bibliografie | Literaturverzeichnis |
| Catalogue Enrichment | bibliografische Katalogdaten werden durch zusätzliche Elemente zur Identifizierung der Titel bzw. der Inhalte mit Links zu gescannten Inhaltsverzeichnissen o. Ä., Coverbildern, Gadgets usw. angereichert ² |
| Controlling | Planung, Steuerung und Kontrolle ³ |
| Corporate Design | visuelles Erscheinungsbild eines Unternehmens ⁴ |
| Corporate Identity | einheitliches Unternehmensbild bzw. Firmenimage und Unternehmensleitbild ⁵ |
| Didaktik | Wissenschaft vom Unterricht, vom Lernen und Lehren, wobei sie sich mit dem Lernen in allen Formen und dem Lehren aller Art unabhängig vom Lehrinhalt befasst ⁵ |
| Discovery-Systeme | Resource Discovery Systeme (RDS) bieten Nutzern einen einheitlichen, Google-artigen Zugang zu einer enormen Zahl von Ressourcen. Eine wichtige Rolle spielt dabei ein zentraler, kommerziell erstellter Index. ⁶ |
| Einbandstelle | Buchtechnische Abteilung: Vorbereitung Mediums auf die Ausleihverbuchung ⁷ |
| Evaluierung | oder auch Evaluation: Sammelbezeichnung für den systematischen Einsatz von Methoden, die dazu dienen, die Erreichung eines vorab festgelegten Ziels nach deren Durchführung zu überprüfen ⁸ |

¹ <https://approvalplans.ekz.de/Content/download/Hilfetext.pdf> (abgerufen 01.05.2020)

² <https://www.bib-bvb.de/web/b3kat/kataloganreicherung> (abgerufen 01.05.2020)

³ <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/controlling-30235/version-370809> (abgerufen 01.05.2020)

⁴ <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/corporate-design-30453/version-254035> (abgerufen 01.05.2020)

⁵ <https://lexikon.stangl.eu/706/didaktik/> (abgerufen 02.05.2020)

⁶ M. Pfeffer, H. Wiesenmüller: https://www.researchgate.net/publication/303923694_Resource_Discovery_Systeme (abgerufen 02.05.2020)

⁷ K.-P. Böttger: Basiskonntnis Bibliothek. – Bock + Herchen, 2011, - S. 120

⁸ <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/evaluation-32471/version-256014> (abgerufen 02.05.2020)

| Begriff | Erklärung |
|-----------------------------------|---|
| Fremddaten | Daten, die dem Katalogisierer oder der Katalogisiererin neben den kooperativ erstellten Verbundkatalogisaten zur Nutzung bei der Katalogisierung zur Verfügung gestellt werden, um den Katalogisierungsvorgang zu erleichtern und zu beschleunigen ⁹ |
| Fundraising | Einwerbung von Fremdmitteln als Finanzierungsquellen für die Veranstaltungsarbeit ¹⁰ |
| Gebietskörperschaft | Körperschaft des öffentlichen Rechts, deren Aufgaben und Befugnisse sich auf ein bestimmtes Gebiet, z. B. eine Gemeinde, und alle sich in dem Gebiet aufhaltenden Personen beziehen. ¹¹ |
| Interessenskreise | Begriffe, die zur weiteren Kennzeichnung und inhaltlichen Erschließung dienen. Sie werden auf dem Buchrücken als Aufkleber platziert |
| Interkulturelle Bibliotheksarbeit | Bi- und multilinguale Vorlesestunden, Sprach- und Leseförderung für Migranten(-kinder), Angebote für Menschen mit Migrationshintergrund |
| Kenngroße | Leistungsmerkmal, Parameter, Hier: die Einwohnerzahl, die Bestandsgröße, die Ausleihzahlen |
| kollationieren | eine Abschrift, einen Text mit der Urschrift, Textvorlage prüfend vergleichen, hier besonders Druckbogen oder Seiten eines Buches auf Vollzähligkeit prüfen ¹² |
| Konsortialvertrag | Besondere Form eines Lizenzvertrages bei der Erwerbung von Datenbanken und e-Medien, bei dem für mehrere Bibliotheken Lizenzen erworben werden. ¹³ |
| Konsortium, -en | Zusammenschluss von (Hochschul-)bibliotheken, vorrangig zur Erwerbung von elektronischen Medien/Datenbanken. ¹⁴ |
| Leistungsbescheid | Bei einem Leistungsbescheid handelt es sich um einen Verwaltungsakt, mit dem ein öffentlich-rechtlicher Zahlungsanspruch gegen eine Person geltend gemacht wird. ¹⁵ |
| Leistungsportfolio | gesamtes, aufeinander abgestimmtes Angebot von Leistungen eines Unternehmens ¹⁶ |
| Leitung | Neben der Leitung einer Bibliothek ist hier auch die Leitung einer Abteilung/eines Sachgebietes gemeint |
| Lektorat | Bestandsauswahl und -pflege eines Medienbereichs |

⁹ <https://wiki.k10plus.de/display/K10PLUS/Fremddaten> (abgerufen 02.05.2020)

¹⁰ K. Keller-Loibl: Handbuch Kinder- und Jugendbibliotheksarbeit. – Bock + Herchen, 2009. – S. 93

¹¹ <https://www.bpb.de/nachschlagen/lexika/recht-a-z/22210/gebietskoerperschaften> (abgerufen 02.05.2020)

¹² <https://www.duden.de/rechtschreibung/kollationieren> (abgerufen 02.05.2020)

¹³ K. Holste-Flinspach: Prüfungshandbuch FaMI-Ausbildung. – Bock + Herchen, 2014. – S. 201

¹⁴ ebd

¹⁵ <https://www.juraforum.de/lexikon/leistungsbescheid> (abgerufen 02.05.2020)

¹⁶ <https://www.duden.de/rechtschreibung/Leistungsportfolio> (abgerufen 02.05.2020)

| Begriff | Erklärung |
|-----------------------|--|
| Lektoratskooperation | Die Lektoratskooperation filtert aus den über 90.000 deutschsprachigen Neuerscheinungen pro Jahr die für öffentliche Bibliotheken relevanten Titel der Sachliteratur aus, stellt ihre bibliothekarische Bedeutung in kritischer Wertung fest und schlägt sie gemäß ihrer Eignung für die unterschiedlichen Bibliothekssparten und -größen zur Anschaffung vor. ¹⁷ |
| Lernmethodik | didaktische Aufbereitung von Lehrinhalten |
| Makerspace | Mitmach-Werkstatt. Makerspaces sind offene Räume, in denen Menschen kreativ an physischen Objekten arbeiten. Es sind Räume für neue Ideen und Do-it-yourself-Projekte. Der Makerspace, auch FabLab (Fabrication Laboratory) genannt, ist quasi der Hobbykeller des digitalen Zeitalters. ¹⁸ |
| Medienpädagogik | Die Medienpädagogik entwickelt zum einen wissenschaftlich begründete Konzepte und gibt Orientierung für den praktischen Umgang mit Medien. ¹⁹ |
| Monografie | ein Buch, das sich einem Thema widmet. |
| Normdatei | Die Gemeinsame Normdatei (GND) ist ein Dienst, um Normdaten kooperativ nutzen und verwalten zu können. Diese Normdaten repräsentieren und beschreiben Entitäten, also Personen, Körperschaften, Konferenzen, Geografika, Sachbegriffe und Werke, die in Bezug zu kulturellen und wissenschaftlichen Sammlungen stehen. Vor allem Bibliotheken nutzen die GND zur Erschließung von Publikationen. ²⁰ |
| Notation | Ordnungsfähiges Symbol zur verkürzten Kennzeichnung der in Worten ausgedrückten Bezeichnung für die (Systematik-) Klassen. Ergänzt mit den ersten 4 – 7 Buchstaben der Ansetzung aus dem alphabetischen Katalog ergibt sich daraus die Signatur (Standortangabe) des Mediums. ²¹ |
| Öffentlichkeitsarbeit | dt. Übersetzung von Public Relations (PR). Das Ziel von Öffentlichkeitsarbeit wird zentral mit dem Aufbau von Bekanntheit als eine Basis von Vertrauen angegeben, um Reputation zu erlangen. Öffentlichkeitsarbeit im engeren Sinne bezeichnet die operative Ebene, für die die Presse- und Medienarbeit als Kerndisziplinen gelten ²² |
| operative Planung | Operative Maßnahmen planen, wie z.B. Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit, verkaufsfördernde Maßnahmen, Social Media Marketing und Internet. ²³ |
| operative Steuerung | Steuerung der operativen Planung |

¹⁷ <https://www.bibliotheksverband.de/fachgruppen/kooperationen/lektoratskooperation.html> (abgerufen 02.05.2020)

¹⁸ <https://www.goethe.de/de/kul/bib/20440837.html> (abgerufen 02.05.2020)

¹⁹ <https://lexikon.stangl.eu/832/medienpaedagogik/> (abgerufen 02.05.2020)

²⁰ https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd_node.html (abgerufen 02.05.2020)

²¹ K.-P. Böttger: Basiskonntnis Bibliothek. – Bock + Herchen, 2011, S. 187 ff.

²² <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/oeffentlichkeitsarbeit-46437/version-269717> (abgerufen 02.05.2020)

²³ U. Jaksch: Auf dem Weg zur „Ausgezeichneten Bibliothek“. – Dinges & Frick, 2014. – S. 81

| Begriff | Erklärung |
|--------------------------|---|
| Organisationsmanagement | Bibliotheksmanagement: Gegenstand der organisatorischen Tätigkeit ist das gesamte bibliothekarische Geschehen in seine jeweiligen Sach- und Personalzusammenhängen. ²⁴ |
| Partnerschaftsmanagement | Verbindende und vorrangige Motivation, Partnerschaften aufzubauen und zu pflegen, sind für Organisationen des öffentlichen wie des privaten Sektors in erster Linie die begrenzten eigenen Ressourcen... Gemeint sind Ressourcen wie intellektuelles Kapital (Kompetenzen, Know-how der Beschäftigten), Beziehungskapital, räumliche und technische Ressourcen. ²⁵ |
| Public Relations | Werbung für die eigenen Produkte und Leistungen, siehe hier auch die Definition der Öffentlichkeitsarbeit |
| Qualitätsmanagement | Qualität stellt sich als Summe verschiedener Merkmale dar, sie bestimmt sich aus der Erwartung von Kunden und anderen Interessensgruppen und sie dient zur Bewertung eines Produktes, Systems oder Prozesses. Und dies bezogen auf das Leiten und Lenken einer Organisation. ²⁶ |
| RDA | Die Abkürzung RDA steht für den Standard „Resource Description & Access“. Dieser ist ein Paket aus Datenelementen, Richtlinien und Anleitungen. Diese dienen dazu, Metadaten für Bibliotheken und weitere Ressourcen des kulturellen Erbes nach internationalen Vorgaben für benutzerorientierte Linked-Data-Anwendungen zu erstellen. ²⁷ |
| RDA Toolkit | Der Standard steht online als RDA Toolkit zur Verfügung. Das RDA Toolkit ist eine integrierte, browser-basierte Web-Anwendung, die Benutzer*innen erlaubt, mit einer Sammlung von katalogbezogenen Dokumenten und Ressourcen, RDA eingeschlossen, interaktiv zu arbeiten. ²⁸ |
| Reporting | Berichtswesen: Erarbeitung, Weiterleitung, Verarbeitung und Speicherung von Informationen |
| RFID | RFID ist die Abkürzung für Radio Frequency Identification (deutsch: Identifizierung mit Hilfe von elektromagnetischen Wellen). Radiowellen übertragen per Funk Signale zwischen den RFID-Etiketten auf den Medien und der Ausleih- und Rückgabestation und verbuchen so die Medien. ²⁹ |
| RFID-Transponder | Das RFID-System besteht aus einem Transponder, das am Medium angebracht ist, und einem Lesegerät. Der Transponder, auch als tag bezeichnet, besteht aus einem Mikrochip und einer Antenne. ³⁰ |

²⁴ W. Umstätter: Lehrbuch des Bibliotheksmanagements. – Hiersemann, 2011. – S. 54

²⁵ C. Vonhof, S. 17: <https://edoc.hu-berlin.de/bitstream/handle/18452/2996/17.pdf?sequence=1> (abgerufen 02.05.2020)

²⁶ U. Jaksch: Auf dem Weg zur „Ausgezeichneten Bibliothek“. – Dinges & Frick, 2014. – S. 11 ff.

²⁷ <https://wiki.dnb.de/display/RDAINFO/Frequently+Asked+Questions+%7C+RDA> (abgerufen 02.05.2020=

²⁸ ebd

²⁹ [https://www.stadtbibliothek-essen.de/sbbtke_bibliotheken/zentralbibliothek/rfid_1/fakten/rfid_fak-](https://www.stadtbibliothek-essen.de/sbbtke_bibliotheken/zentralbibliothek/rfid_1/fakten/rfid_fakten.de.html)

[ten.de.html](https://www.stadtbibliothek-essen.de/sbbtke_bibliotheken/zentralbibliothek/rfid_1/fakten/rfid_fakten.de.html) (abgerufen 02.05.2020)

³⁰ K.-P. Böttger: Basiskonntnis Bibliothek. – Bock + Herchen, 2011. – s. 264

| Begriff | Erklärung |
|----------------------|--|
| Sollstellung | Rechnungsstellung und Verbuchung einer zu erwartenden Zahlung |
| Sozialstruktur | Auskunft über die Verteilung (Häufigkeit) der Bevölkerung in einem bestimmten Gebiet unter verschiedenen Gesichtspunkten (Indikatoren) ³¹ |
| Stabsstelle | Stelle außerhalb der Linienhierarchie, meist einer Führungskraft zugeordnet bzw. zur Erledigung bereichsübergreifender Aufgaben, z.B. Öffentlichkeitsarbeit, Ausbildung. ³² |
| Stakeholder | Als Stakeholder werden alle diejenigen mit einem Begriff zusammengefasst, die mit den Tätigkeiten eines Unternehmens in der Gegenwart oder Zukunft direkt oder indirekt betroffen sind. Es ist der englische Begriff für Interessens- oder auch Anspruchsgruppen ³³ |
| Standing Order | automatische Zusendung von Medien, nachdem sowohl der finanzielle als auch der thematische Rahmen zuvor zwischen Lieferant und Bibliothek vereinbart wurden |
| Stellenbewertung | Auswertung der Arbeitsvorgänge und der prozentualen Anteile. Die Personalstelle, Personalabteilung bzw. die Prüfungskommission oder externen Prüfungsfirmen (Hier auch Gemeindeprüfungsanstalt) erstellen dann ihren Bewertungsbogen |
| Stellenbeschreibung | siehe auch Arbeitsplatzbeschreibung |
| strategische Planung | Entscheidungsprozess, in welche Richtung sich ein Unternehmen (oder ein Teilbereich des Unternehmens) entwickeln soll, hier also die Bibliothek bzw. Abteilung ³⁴ |
| Tarifvertrag | Regelung der Rechte und Pflichten der Tarifvertragsparteien ³⁵ |
| Vergabeverfahren | Aufträge, Leistungen und Sachmittelbeschaffung müssen von mindestens drei Anbietern vorliegen |
| VG Wort | Verwertungsgesellschaft Wort: Rechtsfähiger Verein, in dem sich Autoren und Verlage zur gemeinsamen Verwertung von Urheberrechten zusammengeschlossen haben ³⁶ |
| Vorakzession | Vor Bestellung eines Mediums, für dessen Anschaffung sich die Bibliothek entschieden hat, muss überprüft werden, ob der betreffende Titel nicht bereits in der Bibliothek vorhanden ist. Dublettenkontrolle. ³⁷ |

³¹ <https://www.sign-lang.uni-hamburg.de/projekte/slex/seitendvd/konzepte/l53/l5394.htm> (abgerufen 02.05.2020)

³² K. Holste-Flinspach: Prüfungshandbuch FaMI-Ausbildung. – Bock + Herchen, 2014. – S. 117

³³ <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/anspruchsgruppen-27010/version-250673> (abgerufen 02.05.2020)

³⁴ <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/strategische-planung-44567/version-267874> (abgerufen 02.05.2020)

³⁵ <https://www.verdi.de/service/fragen-antworten/++co++c2393e26-bf44-11e0-558a-00093d114afd> (abgerufen 02.05.2020)

³⁶ <https://www.vgwort.de/die-vg-wort.html> (abgerufen 02.05.2020)

³⁷ K.-P. Böttger: Basiskennntnis Bibliothek. – Bock + Herchen, 2011. – S. 110

7. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung **Bedeutung**

| | |
|-----------|---|
| AdA | Ausbildung der Ausbilder |
| ArbSchG | Arbeitsschutzgesetz |
| ArbZG | Arbeitszeitgesetz |
| ASB | Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken |
| AT | Arbeitstabelle |
| AVB | Arbeitsvorgänge in Bibliotheken |
| AV-Medien | Audio-visuelle Medien |
| AVÖB | Arbeitsvorgänge in Öffentlichen Bibliotheken |
| AVWB | Arbeitsvorgänge in Wissenschaftlichen Bibliotheken |
| betr. | betreffend |
| bzw. | beziehungsweise |
| CI | Corporate Identity |
| EAN | European Article Number |
| EG | Entgeltgruppe |
| FG | Fallgruppe |
| ggf. | gegebenenfalls |
| GND | Gemeinsame Normdatei, s. a. Glossar |
| i. d. R. | in der Regel |
| ISBN | Internationale Standardbuchnummer (international standard book number), s. a. EAN |
| JArbSchG | Jugendarbeitsschutzgesetz |
| KAB | Klassifikation für Allgemeinbibliotheken |
| MuSchG | Mutterschutzgesetz |
| NBM | „Nicht-Buch-Medien“, Non-Book-Medien, vorzugsweise AV-Medien |
| ÖB | Öffentliche Bibliotheken |
| PE | Protokoll-Erklärung |
| PR | Public Relations |
| RDA | Resource Description and Access, s. a. Glossar |
| RFID | Radio Frequency Identification, s. a. Glossar |

Abkürzung Bedeutung

| | |
|---------|--|
| SfB | Systematik für Bibliotheken |
| SSD | Systematik der Stadtbibliothek Duisburg |
| TV-Bund | Tarifvertrag für den Bund |
| TV-L | Tarifvertrag der Länder |
| TVöD | Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst |
| u. a. | und andere |
| v. a. | vor allem |
| VG Wort | Verwertungsgesellschaft Wort |
| VKA | Vereinigung der Kommunalen Arbeitgeberverbände |
| VOL | Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen |
| WB | Wissenschaftliche Bibliotheken |

8. Register

3

3D-Druck 124

A

Abspielanlage 118
Abstract 113, 114
Abwesenheit 70
Administration 70, 76, 125
Akzessionierung 86, 87, 88, 97
Analphabeten 127
Analyse 78, 79, 80, 92, 104
Angebotseinholung 65
Annotation 80, 113, 114
Anwendertreffen 75
Approval Plan 70, 78, 84
Arbeitsgruppe 65
Arbeitskabine 117
Arbeitskreise 66, 131
Arbeitsraummanagement 120
Arbeitssicherheit 72
Aufstellungssystematik 98, 108
Auftragsvergabe 72
Ausbildereignungsprüfung 140
Ausbildung *Siehe* 4.0.3 und 4.14
Ausbildungspläne 140
Auskunftsdienst 63
Auskunftsmittel 112, 113
Ausleihbedingung 106
Ausleihe 62
Ausschreibung 67, 70, 72, 78, 85
Außenwirkung .. 59, 60, 129, 136, 137, 138, 140, 141
Ausstellung 115, 135
Auswahlverfahren 67, 70
Autorenlesung 130

B

Barcode- und Sicherungsetiketten 98
Bastelworkshops 119
Bau 72, 144
Beatlabor *Siehe* Musik-/Beatlabor
Begutachtung 79
Benutzeranmeldung 62
Benutzerausweise 104
Benutzerdateiverwaltung 104
Benutzerdaten 104, 108

Benutzerfragen 112, 113
Benutzergespräch 104
Benutzersperre 104
Benutzung *Siehe* 4.8
Benutzungsordnung/-satzung 104, 106, 107, 108, 109
Benutzungs-Vorschrift 120
Beratungsweg 112, 113
Beratungswege 112
Berufsausbildung *Siehe* Ausbildung
Beschädigung 98
Beschaffung 65, 88
Bestände 112, 113, 118, 120, 136
Bestandsaufbau 64, 84, 118, 123, 125
Bestandsaufstellung 99, 115
Bestandsdatei 85
Bestanderschließung 112, 113, 114, 136
Bestandslücke 80
Bestandspräsentation 99, 115, 133, 135
Bestelldaten 85, 86
Bestellung 60, 64, 70, 79, 80, 86, *Siehe* 4.5
Bibliografie 104
Bibliografieren 92
Bibliotheksalldag 127
Bibliothekseinführung 128, 129
Bibliotheksrallye 123, 124
Bibliotheksshop 121
Bibliotheksverwaltungssoftware 75, 95
Bildungseinrichtung 128, 129
Blog 126, 137
Brandschutz 72
Büchereistellen *Siehe* Fach- oder Büchereistellen
Buchrückenbeschriftung 98
Buchung 71
Budgetkennzeichen 86
Budgetverteilung 65

C

Café 117
Computerspielprogrammierung 119
Controlling 51, 52, 63, 65, 70, 72, 86
Corporate Design 135
Corporate Identity 115, 135
Cover 74

D

Datenbank 74, 95, 104, 112, 113, 114, 123, 125, 126

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| Datensätze | 74, 92, 95 |
| Datenschutz | 66 |
| Desiderat | <i>Siehe Bestandslücke</i> |
| Digitalformat | 136 |
| Discovery-System | 74 |
| Dokumentenlieferdienste..... | 103, 105 |
| Dublettenabgleich..... | 85 |

E

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Eigenregie | 137 |
| Eigenverantwortung | 105, 109, 118, 128, 129 |
| Einstellarbeit..... | 105, 107 |
| Einzeltitle | 85 |
| E-Learning-Angebot | 123, 124, 125 |
| E-Learning-Programme | 124 |
| E-Medien | 74, 123, 125 |
| Entgelt | 107 |
| Entscheidungsspielraum | 108 |
| Erfolgskontrolle..... | 78 |
| Ersatzbeschaffung..... | 109 |
| Erscheinungsbild | 80, 103, 135, 136 |
| Erwachsene..... | 126, 127, 128, 129, 130 |
| Erwachsenenbildung | 127 |
| Erwerbung | <i>Siehe 4.5</i> |
| Erwerbungsmittel..... | 78 |
| Etiketten | 100 |
| Expertenrunde | 66 |
| externer Leihverkehr | <i>Siehe Leihverkehr</i> |

F

| | |
|----------------------------------|---|
| Fach- oder Büchereistellen | 57 |
| Facharbeit | 131 |
| Fachdatenbank..... | 125 |
| Fachgremien | 65, 66 |
| Fachkommission | 66 |
| Fachstelle | <i>Siehe Fach- oder Büchereistellen</i> |
| Fachtagung | 131 |
| Fehlbuchung | 70 |
| Fehlermanagement..... | 70 |
| Fehlzeit..... | 70 |
| Feinsortierung | 107 |
| Ferienprogramm..... | 130 |
| Folieren..... | 98 |
| Förderbedarf..... | 128 |
| Fortbildungsveranstaltung | 131 |
| Fotokopierer | 118 |
| Fragestellung..... | 71, 112, 113, 114, 137 |
| Fragestellung..... | 112 |
| Freihandbestände | 112, 113 |

G

| | |
|------------------------------|--------------------|
| Gaming | 124 |
| Gebühr | 105, 107 |
| Gebühreennachlass | 107 |
| Gebührenordnung/-satzung .. | 106, 107, 108, 109 |
| Gefährdungsbeurteilung | 72 |
| Geschenk | 121 |
| Gesprächsverhalten | 137 |
| Getränke..... | 117 |
| Grafikdesigner | 134 |
| Grundschule | 127 |
| Gruppenarbeitsräume | 117 |

H

| | |
|----------------------------|-----|
| Handzettel | 134 |
| Hardwareanbieter | 75 |
| Haushaltsüberwachung | 63 |
| Hefte..... | 88 |
| Hörspielwerkstatt..... | 124 |
| HTML..... | 74 |

I

| | |
|---|--------------------------|
| Image | 129 |
| Informationskompetenz | 127 |
| Informationsveranstaltung | 126 |
| Infrastruktur | 75, 76 |
| Inhaltsangabe..... | 74 |
| Inhaltsdokumentation | 113, 114 |
| Inhaltsverzeichnis | 74 |
| Interkulturelle Bibliotheksarbeit | <i>Siehe 4.12</i> |
| interner Leihverkehr | <i>Siehe Leihverkehr</i> |
| Internetauftritt | 133 |
| Internet-PC | 118 |
| IT-Abteilung | 75, 76 |
| IT-Kenntnis | 75, 76, 124, 125 |

J

| | |
|-------------------|----------|
| Java | 74 |
| Jugendliche | 127, 128 |

K

| | |
|-------------------------|----------|
| Kassenautomat | 75 |
| Kassenberechtigung..... | 107, 121 |
| Kassenermächtigung..... | 71 |
| Kassenwesen | 71 |

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Kataloganreicherung | <i>Siehe</i> Catalogue |
| Enrichment | |
| Katalogrecherche | 105 |
| Kinder | 62, 127, 128 |
| Kinderbibliotheksarbeit | 63 |
| Kindergarten | 127 |
| Klassenführungen | 126, 133 |
| Klassifizierung | 89, 94 |
| Kommission | 65 |
| Kommune | 51, 52, 76, 135 |
| Kongresse | 131 |
| Konsolenspielgeräte | 118, 119 |
| Kontaktarbeit | 128, 137 |
| Kontierung | 71 |
| Kontrollabfrage | 108 |
| Kooperationspartner | 65, 137 |
| Kostenstelle | 63, 88 |
| Krankheit | 53, 70 |
| Kriminalroman | 136 |
| Krippenkinder | 127 |
| Kundenbereich | 103 |
| Künstlersozialkasse | 71 |

L

| | |
|----------------------------|-------------------------|
| Laptop | 118 |
| Lehren | 127 |
| Lehrer | 128 |
| Lehrerkonferenz | 128 |
| Leihverkehr | 103, 104, 105, 108, 109 |
| Leihverkehrsordnung | 104 |
| Leitsysteme | 115 |
| Leitungsaufgabe | 137 |
| Lektorat | 109 |
| Lektoratsdienst | 80 |
| Lektoratskooperation | 80 |
| Lern-App | 123, 124 |
| Lernen | 127 |
| Lerngruppe | 127 |
| Lerntreff | 124 |
| Leseclub | 130 |
| Leseförderung | 127 |
| Lesesaal | 117 |
| Lieferant | 78, 83, 85, 86 |
| Lieferkontrolle | 100 |
| Linkliste | 136 |
| Link-Prüfung | 74 |
| Literaturkreis | 130 |
| Lizenzbedingung | 80 |
| Lizenzverhandlung | 66, 125 |
| Lizenzverträge | 80 |
| Löschung | 89, 95, 97, 104 |
| Loseblatt-Sammlung | 121 |

M

| | |
|---------------------------|-----------------------|
| Mahnschreiben | 108 |
| Makerspace | 119, 123, 124, 130 |
| Makulierung | <i>Siehe</i> Löschung |
| Marktsichtung | 79 |
| Material | 124 |
| Medienausgabe | 109 |
| Mediendatensatz | 95 |
| Medienkompetenz | 127, 140 |
| Medienlandschaft | 74 |
| Medienmaterial | 129 |
| Medienrückgabe | 109 |
| Medienverlängerung | 109 |
| Medienvielfalt | 127 |
| Mehrfachexemplar | 95 |
| Metasuchmaschine | 112 |
| Mitarbeitergespräch | 64 |
| Mitmachstation | 119 |
| Motto | 129, 130 |
| Musik-/Beatlabor | 124 |
| Musterbeispiel | 99 |

N

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Nachlieferung | 121 |
| Nähworkshop | <i>Siehe</i> Bastelworkshops |
| NBM-Medien | <i>Siehe</i> Nicht-Buch-Medien |
| Netzwerk | 75, 126, 128 |
| Neuerwerbungsverzeichnis | 136 |
| Newsletter | 128 |
| Nicht-Buch-Medien | 97, 98, 99 |
| Non-Book | <i>Siehe</i> Nicht-Buch-Medien |
| Normdatei | 93 |

O

| | |
|-----------------------------|--|
| Öffentlichkeitsarbeit | 52, 63, 111, 126, 128, 130, <i>Siehe</i> 4.13 |
| Online-Bestellung | 105 |
| Onlinekatalog | 74, 106 |
| Online-Shop | 86 |
| Ordnungskriterien | 107, 121 |

P

| | |
|------------------------------|--------|
| Pädagogik | 128 |
| Parametrisierung | 74 |
| PC | 75 |
| Personalbedarfsplanung | 64, 67 |
| Personalberatung | 67 |
| Personalbeurteilung | 67 |

| | |
|---------------------------------------|-------------------|
| Personaleinsatz..... | 52, 67, 70 |
| Personalentwicklung | 52, 64, 67, 140 |
| Personalführung | 52, 60, 63, 64 |
| Personalverantwortung | 64 |
| Plakat | 134, 136 |
| Praktikumspläne..... | 139, 141 |
| Präsentation | 99, 140, 144 |
| Präsenz- und Informationsbestand | <i>Siehe</i> 4.10 |
| Präsenzbestand | 79 |
| Pressearbeit | 65, 133, 137 |
| Presstext | 134 |
| Programmiersprache..... | 74 |
| Prozess | 62 |
| Prozessplanung..... | 64 |
| Public Relations..... | 63, 134 |
| Publikationsform..... | 80 |

Q

| | |
|--------------|-----------------------|
| Quelle | 77, 79, 111, 113, 114 |
|--------------|-----------------------|

R

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| Räume..... | 117, 120 |
| Räumlichkeiten..... | 117, 120 |
| RDA..... | 89, 90, 91, 93 |
| RDA Toolkits | 90 |
| Recherchemittel | 114, 136 |
| Recherchemöglichkeit | 108 |
| Rechercheservice..... | 131 |
| Rechnungserstellung..... | 71, 109 |
| Rechtsamt | 108 |
| Referat..... | 131 |
| Referendare | 131 |
| Referententätigkeit | 131, 140 |
| Regalkontrolle | 107, 121 |
| Reinigung | 72 |
| Reklamation | 86, 87, 88 |
| Reporting..... | 70 |
| RFID-Komponente | 75, 76 |
| RFID-Transponder | 98 |
| Roboter..... | 124, <i>Siehe</i> Robotik |
| Robotik | 123, 124 |
| Router..... | 75 |
| Routinefall | 128, 129 |
| Rückbuchung | 105 |
| Rückgabe | 62, 107, 110 |
| Rundfunk..... | 137 |

S

| | |
|-----------------------|------------|
| Sacherschließung..... | 63, 90, 93 |
| Schreibwerkstatt..... | 119, 130 |

| | |
|---|----------------------------------|
| Schrottroboter..... | 119 |
| schulbibliothekarische Arbeitsstelle..... | 129 |
| Schüler | 127 |
| Schülerberatung | 126, 131 |
| Schülerlounge | 117 |
| Schulung | 131, 140 |
| Schulungskonzepte | 125 |
| Selbstbedienungsterminal | <i>Siehe</i> Selbstverbuchung |
| Selbstlernelemente..... | 128, 129 |
| Selbstverbuchung..... | 106 |
| Selbstverbuchungsgerät..... | 118 |
| Seminar | 131, 140 |
| Senioren | 124, 128, 129 |
| Seniorenarbeit | 127 |
| Serviceleistung | 114 |
| Servicetheke..... | 103 |
| Sicherungsanlage..... | 75 |
| Sichtung | 79, 137 |
| Signaturvergabe | 98 |
| Social Media | 133, 134 |
| Softwareanbieter | 75 |
| Sommerleseclub..... | 136, <i>Siehe</i> Leseclub |
| Spezialist | 137 |
| Spiele | 99, 124 |
| Spielenachmittag..... | 124 |
| Sprachförderung..... | 127, 128, 130 |
| Stadtkasse..... | 108 |
| Stadtteilbibliotheken | 52, 80 |
| Stammdaten | 70 |
| Standardkontrolle | 108 |
| Standing Order | 70, 79, 84 |
| Statistik | 63 |
| Studierende | 141 |
| Support..... | 124, 125 |
| Systematisierung..... | 94 |

T

| | |
|-------------------------|-------------|
| Tablet | 118 |
| Telekommunikation | 72 |
| Themenraum | 117 |
| Trägerschaft | 137 |
| Transformation | 63, 93, 135 |
| Transport | 105 |

U

| | |
|--------------------------------|---------|
| Umsatzsteuervoranmeldung | 71 |
| Urheberrecht | 66, 105 |
| Urlaub..... | 53, 70 |

V

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Veralterung | 80 |
| Veranstaltung | 123, 130, 134, 135, 137, 138 |
| Veranstaltungsarbeit | 127, 137 |
| Veranstaltungsnachmittag | 119 |
| Veranstaltungsvorbereitung | 62 |
| Verbände | 66 |
| Verbuchung | 105 |
| Verhandlungsgeschick | 27, 100 |
| Verkauf | 121 |
| Verlinkung | 74 |
| Vermittlungsangebot | 127 |
| Verpflegungsautomat | 120 |
| Versicherung | 72 |
| Verstärken | 98 |
| Verwaltungsvorschrift | 72, 85, 108 |
| VHS | 129 |
| Vollständigkeitskontrolle | 109 |
| Vorakzession | 83, 85 |
| Vorlesepatte | 131 |
| Vorlesewettbewerb | 130 |
| Vormerkregal | 110 |
| Vormerkung | 106, 110 |
| VR-Brille | 119 |

W

| | |
|---------------|---------|
| Wartung | 72, 117 |
|---------------|---------|

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Webseite | <i>Siehe Website</i> |
| Website | 74, 134, 136, 144 |
| Weiterentwicklung | 65, 93, 125, 129, 140 |
| weiterführende Schule | 127 |
| Werbekaufleute | 134 |
| Werbematerial | 134 |
| Werbematerialien | 134 |
| Werbung | 134, 136, 148 |
| Wertberechnung | 109 |
| Wertermittlung | 108 |
| Whiteboard | 118 |
| Wiederbesetzung | 67, 70 |
| Workshop | 124 |

Z

| | |
|------------------------------|--|
| Zahlungseingänge | 71 |
| Zeiterfassungssystem | 70 |
| Zeitschrift | 86, 117, 121 |
| Zeitschriftenlesesaal | 117 |
| Zeitung | 117, 125 |
| Zeitwert | 108 |
| Zeitzuschläge | 70 |
| Zielerreichung | 63 |
| Zielgruppe | 128, 129, 130, 137 |
| Zielvereinbarung | 64 |
| Zustandskontrolle | 107 |
| Zweigstelle | 62, <i>Siehe Stadtteilbibliotheken</i> |
| Zweigstellenkonzeption | 63 |

9. Danksagung

Die Projektgruppe bestand aus:

Klaus-Peter Böttger (dbv)

Kirsten Brodmann (Kommission für Eingruppierungsberatung im BIB)

Wolfgang Folter (Kommission für Eingruppierungsberatung im BIB)

Volker Fritz (Kommission für Eingruppierungsberatung im BIB)

Friederike Sablowski

Heike Schepp

Holger Sterzenbach (Kommission für Eingruppierungsberatung im BIB)

Sibylle Treiber-Killinger

Der Dank gebührt allen Mitwirkenden. In elf Sitzungen wurde fair, offen und kollegial miteinander diskutiert, um dieses Werk so praxisnah wie möglich zu gestalten. Unabhängig von der jeweiligen Position, des individuellen fachlichen Hintergrunds und der Erfahrung war stets die gegenseitige Akzeptanz das konstruktive Element, um divergierende Sichtweisen zu Ergebnissen zusammenzuführen.

Es mag auf den ersten Blick ungewöhnlich erscheinen, dass Mitglieder eines eher die Arbeitnehmersicht wahrnehmenden Personalverbandes und des Institutionenverbandes diese Handreichung einvernehmlich gemeinsam erarbeitet haben; dieser Prozess hat gezeigt, dass die Beiträge und Sichtweisen gegenseitig wertgeschätzt wurden im Bestreben nach einer angemessenen und auch gerechten Bewertung von Arbeitsvorgängen in Öffentlichen Bibliotheken.

Zu besonderem Dank sind wir Susanne Häcker (Berufsverband Information Bibliothek BIB, Geschäftsstelle) für ihre hervorragende technische Unterstützung, Kristina Lippold für die Unterstützung durch die Geschäftsstelle des BIB, Steffen Heizereder, (Redaktion BuB) für seine Unterstützung bei der Publikation und Barbara Sterzenbach für das Korrekturlesen verpflichtet.

Zu danken ist dem Bundesvorstand des Berufsverbands Information Bibliothek BIB, der dieses Werk gefördert, im Eigenverlag publiziert und die finanziellen Mittel bereitgestellt hat, dem dbv für die ausgesprochen konstruktive Mitarbeit und die Kofinanzierung.

Die juristische Begutachtung und Beratung hat Annett Gamisch vorgenommen. Fachlich beraten haben: Dr. Sabine Homilius, Eva von Jordan-Bonin und Jens Geissler.

Ihnen allen:

Herzlichen Dank!

Holger Sterzenbach, Volker Fritz

– Projektkoordination –

ARBEITSVORGÄNGE IN BIBLIOTHEKEN

1. Öffentliche Bibliotheken (AVÖB)

Herausgeber (institutionell) / Eigenverlag

Berufsverband Information Bibliothek e. V. (BIB)
Gartenstraße 18, 72764 Reutlingen
in Zusammenarbeit mit dem
Deutschen Bibliotheksverband e. V. (dbv)

