

BO-Nr. 4784 – 18.09.2023

PfReg. F 1.1 c und d

Verfahrensordnung für Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen für diözesane Beschäftigte und Beamtinnen/Beamte

mit Änderungen vom 03.07.2023

1.

Vorbemerkung

Auf der Grundlage der geltenden Organisationsregelungen und der darin enthaltenen Aufgabenzuweisungen erstellte Stellenbeschreibungen und der hieraus resultierenden Bewertungen dienen der Dokumentation der am einzelnen Arbeitsplatz zu leistenden Aufgaben sowie der tarifgerechten Eingruppierung bzw. Besoldung.

2.

Stellenbeschreibungen

2.1 Erstellen von Stellenbeschreibungen

Stellenbeschreibungen werden vom unmittelbaren Dienstvorgesetzten erstellt und – nach Bestätigung durch die Leitung der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat – der Abteilung Personalverwaltung zugeleitet. Eine Mitwirkung des Mitarbeitenden ist nicht ausgeschlossen.

2.2 Inhalt der Stellenbeschreibungen

Die Stellenbeschreibungen werden nach einem einheitlichen Formular erstellt. Darin sind insbesondere Angaben zu machen über

- die Zuordnung zur Organisationseinheit (z. B. Dienststelle, Abteilung, Sachgebiet, etc.),
- Teilbarkeit,
- Stellenumfang,
- etwaige Befristung,
- Stellenbezeichnung/Funktion (z. B. Gehaltssachbearbeiter/-in, Büroangestellte/-r),
- Unterstellungen, Überstellungen,
- Regelung der Stellvertretung,
- Zielsetzung und Aufgaben,
- Anforderungsprofile,
- Entscheidungs- und Unterschriftsvollmachten (z. B. Bewirtschaftungsbefugnis, Anordnungsbefugnis)
- und als Kernelement eine mit der Aufgabendarstellung verbundene Auflistung der einzelnen Arbeitsvorgänge unter Angabe der hierfür erforderlichen Zeitanteile.

2.3 Rechtliche Überprüfung der Stellenbeschreibungen

Die eingehenden Stellenbeschreibungen werden auf die tariflich vorgegebene korrekte Darstellung und bei Dienstposten auf die korrekte Darstellung im Hinblick auf das Bewertungsmodell der KGST geprüft.

2.4 Inhaltliche Überprüfung

Die inhaltliche Überprüfung der Stellenbeschreibungen wird nach rechtlicher Überprüfung gemäß

2.3 in einer gemeinsamen Sitzung durch eine Arbeitsgruppe der Stellenkommission (AG Steko), bestehend aus je einem/einer Vertreter/-in der Stabsstelle Entwicklung, der Stabsstelle Revision sowie dem/der jeweiligen zuständigen Sachgebietsleiter/-in der Abteilung Personalverwaltung oder einem von ihm/ihr Beauftragten vorgenommen. Hinsichtlich organisatorischer und finanzieller Aspekte einer zu beurteilenden Stelle hat die AG Steko ein Vetorecht gegen die Freigabe zur Bewertung. Zu berücksichtigen sind die Vorgaben und Ziele der Organisation, die Effizienz der Aufgabenerledigung sowie die qualitative und quantitative Personalbemessung. Bei Rückfragen ist die AG Steko berechtigt und verpflichtet, nach Möglichkeit bis zur nächsten Sitzung der AG Steko, Klärung mit der beantragenden Fachabteilung herbeizuführen. Die AG Steko genehmigt die Stellenbeschreibung nach erfolgter Überprüfung.

2.5 Arbeitsplatzinterviews

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

2.6 Rechtliche oder inhaltliche Mängel der Stellenbeschreibungen

Im Falle von formalen, rechtlichen oder inhaltlichen Mängeln gibt die Abteilung Personalverwaltung die Stellenbeschreibung über die Leitung der zuständigen (Haupt-)Abteilung mit entsprechenden Erläuterungen zur Berichtigung zurück. Bei inhaltlichen Differenzen soll zunächst eine einvernehmliche Lösung zwischen der AG Steko und der zuständigen Hauptabteilung gesucht werden. Ist eine solche nicht möglich, entscheidet die Stellenkommission.

3.

Stellenbewertungen

Stellenbewertungen durch die Abteilung Personalverwaltung

Die Abteilung Personalverwaltung führt die Stellenbewertung in einer Bewertungsrunde nach den tariflichen Bestimmungen oder bei Beamtinnen/Beamten nach dem KGST-Modell durch und fasst das Ergebnis in einer Beschlussvorlage für die Stellenkommission oder die Leitung der HA XIV zusammen. Die Bewertungsrunde besteht in der Regel aus fünf Personen der Hauptabteilung XIV. Sind weniger als drei Personen anwesend, ist die Bewertungsrunde nicht beschlussfähig.

4.

Entscheidung

4.1 Entscheidung durch die Stellenkommission (Steko)

Die Stellenkommission fasst über die Stellenbeschreibung sowie die vorgeschlagene Stellenbewertung einen Beschluss, sofern das Bewertungsergebnis höher oder niedriger als die im Stellenplan enthaltene Eingruppierung oder Besoldung ausfällt oder Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen der Hauptabteilung XIV betroffen sind. Ebenfalls entscheidet die Steko über die Stellenbewertungen von befristeten Projektstellen, welche einen neuen oder höheren Finanzierungsbedarf erfordern. Extern über die Abteilung Personalverwaltung beauftragte Bewertungsgutachten sind grundsätzlich durch die Steko zu genehmigen. Bei Ablehnung der Stellenbeschreibung oder der Stellenbewertung werden die Gründe im Beschluss angegeben.

4.2 Entscheidung durch die Hauptabteilungsleitung der Personalverwaltung

Die unter 4.1 nicht genannten Bewertungen werden der Leitung der HA XIV vorgestellt. Die Leitung der HA XIV zeichnet die Bewertungsergebnisse der Bewertungsrunde verantwortlich mit.

Sodann gelten diese als genehmigt.

4.3 Mitteilung der Entscheidung

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

4.4 Geltungsdauer des Bewertungsergebnisses

Sofern gegen die Stellenbewertung kein Einspruch gemäß Ziffer 5.1 eingelegt wurde, kann erst nach einem Zeitraum von fünf Jahren erneut ein Antrag auf Stellenneubewertung gestellt werden. Ausgenommen hiervon sind Anträge auf Stellenneubewertungen, die durch Organisationsveränderungen, die über einen Organisationserlass dokumentiert sind, sowie gravierende Änderungen der Tätigkeiten, welche über die Hauptabteilungsleitung schriftlich legitimiert sind, begründet sind.

5.

Gemeinsame Bestimmungen für Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen

5.1 Rechtliche Einsprüche gegen das Bewertungsergebnis

Gegen die Genehmigung des Bewertungsergebnisses gemäß 4.1 oder 4.2 ist der schriftlich begründete Einspruch möglich. Einspruchsberechtigt sind der/die Arbeitsplatzinhaber/-in oder die Leitung der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat. Die Steko entscheidet, ob dem Einspruch stattgegeben wird. Gibt sie dem Einspruch statt, wird unter Einhaltung der vorgenannten Verfahrensbestimmungen eine erneute Stellenbewertung auf Grundlage der ursprünglich eingereichten Stellenbeschreibung durch die Bewertungsrunde durchgeführt. Die Stellenbewertung kann seitens der Steko alternativ auch durch ein externes Gutachten in Auftrag gegeben werden (z. B. Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg). Das erneute Bewertungsergebnis der Bewertungsrunde bzw. das Ergebnis des externen Gutachtens ist der Steko zur Genehmigung vorzulegen.

Sollte gegen dieses zweite Genehmigungsergebnis der Steko erneut schriftlich begründeter Einspruch eingelegt werden, entscheidet der Diözesanverwaltungsrat abschließend.

5.2 Bewertungsturnus bei Neubesetzung

Auch bei Neubesetzung einer Stelle ändert sich das bisherige Bewertungsergebnis innerhalb eines Zeitraums von zehn Jahren nicht, außer bei organisatorischen Änderungen oder Änderungen der Aufgabenzuweisung.

5.3 Rechtsvorbehalt

Die Zuweisung höherwertiger als in der genehmigten Stellenbeschreibung enthaltenen Aufgaben kann zu einem Rechtsanspruch auf eine andere (höhere) Eingruppierung führen und ist deswegen unzulässig. In solchen Fällen ist deswegen zunächst das vorgenannte Verfahren einzuleiten. Die Nichtbeachtung kann zu Regressansprüchen gegenüber dem hierfür Verantwortlichen führen (Haftung aus Amtspflichtverletzung). Eine Zuweisung höherwertiger Tätigkeiten kann nur entgeltrechtliche Wirkung entfalten, wenn die Zuweisung durch die Abteilung Personalverwaltung erfolgt ist oder von der Abteilung Personalverwaltung schriftlich bestätigt wurde.

5.4 Grundsätzliche Regelungen

Bei Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, die von der Steko festgestellt werden, entscheidet die Sitzung des Diözesanverwaltungsrats abschließend.

6.

Rechte der Mitarbeitervertretungen

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

7.

Inkrafttreten

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

Rottenburg a. N., den 21. September 2023

Dr. Clemens Stoppel
Generalvikar

