

**Bericht über die Bewertung der Tätigkeiten
von „Beschäftigten in Bibliotheken“
aus Anlass der Einführung der RFID-Technologie**

– Fassung nach Inkrafttreten der Entgeltordnung zum TV-L
mit Wirkung vom 1. Januar 2012 –

I n h a l t s v e r z e i c h n i s

0.	Management Summary	3
1.	Beschreibung der Ausgangslage	3
1.1	Beschreibung der derzeitigen Situation	3
1.2	Gegenwärtige und zukünftige Prozessgestaltung	3
2.	Auftrag an eine Arbeitsgruppe	4
2.1	Zusammensetzung	4
2.2	Ziele	4
2.3	Grundsätzliche Arbeitsmethoden	5
2.4	Grundsätzlicher Lösungsansatz (Modulsystem)	5
3.	Tarifrechtliche Voraussetzungen	5
3.1	Allgemeine Bewertungsgrundsätze	5
3.2	Tarifliche Situation bis zum 31. Dezember 2011	6
3.3	Tarifliche Situation ab dem 1. Januar 2012	11
3.4	Regelung des Übergangs in die neue tarifliche Situation	14
4.	Bewertung der Tätigkeiten	15
4.1	Überarbeitung der beschriebenen Arbeitsvorgänge	15
4.2	Tätigkeitsinhalte der allgemeinen Verwaltung	16
4.3	Musterhafte Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)	17
4.4	Bewertung der einzelnen Arbeitsvorgänge (Module)	17
4.5	Ermittlung der erforderlichen Zeitanteile an der Gesamttätigkeit	18
4.6	Zusammenfassung	18
5.	Umsetzung	18
6.	Schlussbemerkungen	19
Anlage 1:	Muster-BAK	21
Anlage 2:	Bewertung der büchereitypischen Arbeitsvorgänge (Module) für den zeitlichen Geltungsbereich der Vergütungsordnung zum BAT/BAT-O	33
Anlage 3:	Auswertungsbogen für den zeitlichen Geltungsbereich der Vergütungsordnung zum BAT/BAT-O	45
Anlage 4:	Bewertung der büchereitypischen Arbeitsvorgänge (Module) für den zeitlichen Geltungsbereich der Entgeltordnung zum TV-L	47
Anlage 5:	Auswertungsbogen für den zeitlichen Geltungsbereich der Entgeltordnung zum TV-L	59

0. Management Summary

Es werden die typischen Tätigkeiten von Beschäftigten in Büchereien, d.h. von Tarifbeschäftigten unterhalb der Ebene der Diplom-Bibliothekare bewertet. Die möglichen Arbeitsvorgänge werden in einem Modulsystem beschrieben. Die Zusammenstellung der Module mit ihren jeweiligen Zeitanteilen entsprechend den jeweiligen organisatorischen Anforderungen führt für die einzelnen Arbeitsgebiete der Beschäftigten zum individuellen Bewertungsergebnis.

Die Bewertung der Arbeitsvorgänge erfolgt sowohl vor dem Hintergrund der tarifrechtlichen Situation bis zum 31. Dezember 2011 (Fortgeltung der Eingruppierungsgrundsätze und der Vergütungsordnung des BAT/BAT-O) als auch der nach dem 1. Januar 2012 (Eingruppierungsgrundsätze und Entgeltordnung des TV-L).

Dem Bericht ist eine musterhafte Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK) beigelegt.

Es wird die Verwendung eines Excel-gestützten Auswertungsbogens in der jeweils zutreffenden Fassung empfohlen, der die rechnerische Aufarbeitung und Würdigung der einzelnen büchereitypischen Arbeitsvorgänge mit den Eingruppierungsmerkmalen verknüpft und in ein Gesamtergebnis überführt.

1. Beschreibung der Ausgangslage

1.1 Beschreibung der derzeitigen Situation

Die Berliner Öffentlichen Bibliotheken führen zur Zeit die **Radio-Frequency Identification (RFID)** für die Identifikation, Selbstverbuchung und Sicherung der Medien ein. Die RFID-Technologie besteht aus Datenträgern (Transpondern), die auf die Medien aufgeklebt werden, und Schreib/Lesegeräten (Reader) mit einer Antenne. Bringt man einen Transponder in die Reichweite dieser Antenne, kann man Informationen durch elektromagnetische Felder berührungslos vom Speicher des Transponders lesen oder auch Daten darauf speichern. Solche Reader sind das Kernstück von Selbstverbuchungs- und Rückgabegeräten, die in den Ein- und Ausgangsbereichen der Bibliotheken aufgestellt werden und es den Leserinnen und Lesern erlauben, Routinevorgänge wie die Ausleihe und die Rückgabe von Medien künftig selbständig vorzunehmen.

Die Einführung in den bezirklichen öffentlichen Bibliotheken erfolgt schrittweise. Ende Mai 2012 war die Selbstverbuchung und Mediensicherung mit RFID in 25 der 83 Bibliotheksstandorte und 10 Fahrbibliotheken eingeführt.

Es ist davon auszugehen, dass mit Einführung der beschriebenen Technik deutliche Veränderungen bei den zukünftig auszuübenden Aufgaben der Beschäftigten in (öffentlichen) Büchereien eintreten können, da erhebliche Anteile der von ihnen bisher auszuübenden Tätigkeiten durch die Kundinnen/Kunden der Einrichtungen übernommen werden können.

1.2 Gegenwärtige und zukünftige Prozessgestaltung

Für die Umsetzung des Vorhabens wurde ein Zentrales Steuerungsgremium RFID gegründet. Das Steuerungsgremium hat die Notwendigkeit einer strukturierten Analyse und Überprüfung der Auswirkungen der organisatorischen Veränderungen auf die Aufgabengebiete der Angestellten in den Öffentlichen Bibliotheken erkannt und

der Projektgruppe 5 – Organisationsentwicklung – die Aufgabe übertragen, die sich verändernden Aufgabeninhalte zu ermitteln und an Hand der gültigen tarifrechtlichen Eingruppierungsregelungen zu überprüfen. Die Projektgruppe hat in Abstimmung mit der Ständigen Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Berliner Öffentlichen Bibliotheken (StäKo) einen Aufgabenkatalog erarbeitet, der alle wiederkehrenden Arbeitsinhalte von Angestellten in Öffentlichen Bibliotheken erfasst und beschreibt.

Die Ergebnisse dieser Überprüfung werden dem Zentralen Steuerungsgremium sowie der StäKo zurückgemeldet und bei den weiteren Entscheidungsprozessen die erforderliche Beachtung finden.

2. Auftrag an eine Arbeitsgruppe

Die Projektgruppe 5 (siehe Tz. 1.2) hat ebenfalls in Abstimmung mit dem Zentralen Steuerungsgremium RFID und der StäKo die Entscheidung getroffen, für die Realisierung der tarifrechtlichen Bewertung sowohl auf die Fachkompetenz der bibliothekarischen Führungskräfte als auch der bezirklichen Arbeitsplatzbewerterinnen/-bewerter zurückzugreifen und einer entsprechend personell ausgestatteten Arbeitsgruppe einen diesbezüglichen Auftrag zu erteilen. Daraufhin wurden alle Bezirke zu ihrer Bereitschaft befragt, sich an dieser Arbeitsgruppe zu beteiligen.

2.1 Zusammensetzung

Mehrheitlich haben die Bezirke ihre grundsätzliche Unterstützung des Vorhabens einer grundlegenden Bewertungsinitiative bekundet.

Aus den Rückmeldungen kristallisierte sich die Bereitschaft der nachstehend aufgeführten bezirklichen Vertreter heraus, die letztendlich die Arbeitsgruppe bildeten:

Haberecht, Stefen	BA Steglitz-Zehlendorf	Steuerungsdienst, Arbeitsplatzbewertungen
Müller, Ulrich	BA Spandau	Service Personal, Arbeitsplatzbewertungen
Rogge, Stefan	BA Mitte	Fachbereichsleitung Bibliotheken
Schmidt, Heike	BA Spandau	LuV-Leitung Bibliotheken, Leiterin der Projektgruppe 5

2.2 Ziele

Mit der ersten Sitzung am 22. Dezember 2010 nahm die Arbeitsgruppe ihre Tätigkeit auf. Sie tagt seitdem in regelmäßigen Abständen.

Als Ziele der Arbeitsgruppe wurden in der ersten Sitzung verabredet:

- ⇒ Vollständige Erfassung der Tätigkeiten von „Angestellten in Büchereien“ nach Einführung von RFID
- ⇒ Die Bewertungsergebnisse auf der Grundlage der tarifrechtlichen Regelungen sollen bei den Beteiligten als angemessen („gerecht“) empfunden werden
- ⇒ Planungssicherheit für die betroffenen Bereiche / Einrichtungen
- ⇒ Die Ergebnisse sollen eine Entscheidungshilfe darstellen
- ⇒ Die Ergebnisse sollen eine allgemeine Akzeptanz finden und Grundlage für eine landesweite Regelung darstellen

Die Arbeitsgruppe hat ihre Arbeit grundsätzlich an diesen Zielformulierungen ausgerichtet.

2.3 Grundsätzliche Arbeitsmethoden

Die Besetzung der Arbeitsgruppe mit Führungskräften aus den Fachbereichen und Dienstkräften mit Erfahrungen bei Arbeitsplatzbewertungen stellte sicher, dass grundsätzlich beide für den Auftrag zentralen Sichtweisen in den Erfassungs- und Bewertungsprozess einfließen. Der Informationsaustausch wurde des Weiteren durch die regelmäßige Durchführung von Sitzungen garantiert.

Alle erarbeiteten Zwischenergebnisse der Arbeitsgruppe wurden möglichst frühzeitig allen Mitgliedern vorgestellt, um die Möglichkeit zur Diskussion ebenso frühzeitig zu eröffnen und durch die hergestellte Transparenz denkbare Alternativen genügend würdigen zu können.

Die Ergebnisse der Arbeitsgruppe sind im Konsens dieser Methodik entstanden.

2.4 Grundsätzlicher Lösungsansatz (Modulsystem)

Bereits im Vorfeld der Auftragserteilung wurde deutlich, dass die Organisationsformen in den jeweiligen Einrichtungen des öffentlichen Bibliothekswesens in Berlin vielfältig sind und sich diese Vielfalt auch im Einsatz der dort Beschäftigten widerspiegelt. Je nach den örtlichen Gegebenheiten werden die Notwendigkeiten bzw. Schwerpunkte des Personaleinsatzes voneinander abweichen.

Trotzdem besteht Einigkeit über die grundsätzlich von Beschäftigten in Büchereien auszuübenden Tätigkeiten. Als Ergebnis dieser Übereinstimmung entstand eine **Auflistung aller denkbaren Tätigkeitsinhalte** nach der Einführung von RFID durch die Projektgruppe 5 in Zusammenarbeit mit der StäKo. Diese Auflistung (siehe Tz. 1.2) wurde eine der wesentlichen Arbeitsgrundlagen der Arbeitsgruppe.

Wenn die denkbaren Tätigkeitsinhalte selbst offenbar unstrittig sind, ihr jeweiliges Erfordernis und der zeitliche Umfang aber individuell sehr unterschiedlich ausfallen können, bietet sich als **Lösungsansatz die Einführung eines Modulsystems** an, in dem jedes Modul für sich eine spezielle Bewertungsentscheidung erfährt. Die Zusammenstellung der Module mit ihren jeweiligen Zeitanteilen vor dem Hintergrund der jeweiligen organisatorischen Bedingungen führt für die einzelnen Arbeitsgebiete der Beschäftigten in Büchereien dann zum individuellen Bewertungsergebnis. Ein vergleichbares Vorgehen hat sich anlässlich der Bewertung der Arbeitsplätze in den Bürgerämtern mit der sog. „Allzuständigkeit“ bereits bewährt.

3. Tarifrrechtliche Voraussetzungen

3.1 Allgemeine Bewertungsgrundsätze

Unter Beachtung des Anspruchs, dass die Ergebnisse des Arbeitsauftrags eine allgemeingültige Grundlage für alle zukünftigen Arbeitsplatzbewertungen für Beschäftigte in (öffentlichen) Büchereien des Landes Berlin unter Anwendung der derzeit gültigen Bewertungsgrundlagen darstellen sollen, sind einige grundsätzliche Ausführungen unerlässlich.

Verantwortlich für die Feststellung und zeitliche Bemessung der einzelnen Arbeitsvorgänge sind die jeweiligen Führungskräfte. Hierbei hat die Führungskraft die **Not-**

wendigkeit des erforderlichen Fachwissens für bestimmte Tätigkeiten bei der Einsatzplanung (Geschäftsverteilung) der Beschäftigten zu beachten, damit diese Tätigkeiten den Anforderungen entsprechend ausgeführt werden können. Diese Entscheidung soll grundsätzlich unabhängig von der Leistungsfähigkeit von Stelleninhabern getroffen werden und darf sich nur an den Berufsbildern mit ihren Anforderungen orientieren.

Der Kenntnisstand der ausgebildeten Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (FAMI) wird sich jedoch regelmäßig deutlich von dem nicht entsprechend Ausgebildeter abheben. Es ist sicherlich zweckdienlich, ihnen vorrangig Tätigkeiten zu übertragen, die diesen Kenntnisstand benötigen bzw. ausschöpfen. Das ist eine Frage der Organisationsentwicklung (Geschäftsverteilung) und der darauf aufbauenden Anforderungsprofile für die jeweiligen konkreten Stellen, die dann Grundlage organisatorischer Personalauswahlentscheidungen sind. Andererseits erfüllen deshalb aber nicht alle den Fachangestellten übertragenen Tätigkeiten herausgehobene Bewertungsvoraussetzungen. Denn die erforderlichen Fachkenntnisse sind nach den jeweils gegebenen Tätigkeitsinhalten und daraus zu folgernden Anforderungen festzustellen und nicht nach den Fachkenntnissen der mit der Aufgabenerledigung Beauftragten.

Der Aufbau der Tätigkeitsmerkmale verfolgt den Grundsatz einer stets zu unterstellenden Normalleistung. Deshalb ist auf eine ausgewogene Arbeitsmengenverteilung zu achten.

Alle bzw. der überwiegende Anteil der in einer Stelle auszuübenden Tätigkeiten sollten möglichst einen ähnlichen Schwierigkeitsgrad haben. Bei der Verfolgung dieses Grundsatzes dürfen sinnvolle Arbeitsabläufe aber nicht beeinträchtigt werden.

Diese Grundsätze sollten möglichst beachtet werden, um positive Einflüsse auf eine durchgängige Bewertungsstruktur, gleichartige und tarifgerechte Leistungsanforderungen und damit die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten zu erreichen.

3.2 Tarifliche Situation bis zum 31. Dezember 2011

3.2.1 Tätigkeitsmerkmale

Mit Wirkung vom 1. November 2010 hatten die Tarifvertragsparteien die für die Berliner Arbeitnehmer/innen gültigen Tarifverträge durch den TV-L und die diesen ergänzenden Angleichungs-TV Land Berlin und TVÜ-Länder ersetzt.

Die in § 12 TV-L vorgesehene Eingruppierungsregelung war bis zum Inkrafttreten einer Entgeltordnung nicht belegt. Deshalb verabredeten die Tarifvertragsparteien in § 17 Abs. 1 TVÜ-Länder die weitere Anwendung der §§ 22, 23 BAT/BAT-O einschließlich der Vergütungsordnung, die §§ 1, 2 Abs. 1 und § 5 des Tarifvertrages über das Lohngruppenverzeichnis der Länder zum MTArb (TV Lohngruppen TdL) einschließlich des Lohngruppenverzeichnisses mit Anlagen 1 und 2 sowie die entsprechenden Regelungen für das Tarifgebiet Ost einschließlich § 2 Nr. 3 des Änderungstarifvertrages Nr. 1 zum BAT-O.

Näheres über die Zuordnung von Vergütungs- und Lohngruppen zu den Entgeltgruppen des TV-L vermittelte § 17 Abs. 7 TVÜ-Länder in der für das Land Berlin maßgebenden Fassung:

„Für Eingruppierungen ab dem 1. November 2010 bis zum In-Kraft-Treten einer neuen Entgeltordnung werden die Vergütungsgruppen der Allgemeinen

Vergütungsordnung (Anlage 1a zum BAT) und die Lohngruppen des Lohngruppenverzeichnisses gemäß Anlage 4 den Entgeltgruppen des TV-L zugeordnet.“ (...)

Nach dem Willen der Tarifvertragsparteien sollten auch bestehende übertarifliche Regelungen in das neue Tarifrecht übernommen werden (Niederschriftserklärung Nr. 3 zum Angleichungs-TV Land Berlin und Tz. 1 Abs. 8 der Durchführungshinweise zu § 4 TVÜ-Länder). Damit galten die übertariflichen Regelungen für die in Vergütungsgruppe X Fallgruppe 2 bzw. Vergütungsgruppe IX b Fallgruppe 5 sowie für die nach Vergütungsgruppe VI b Fallgruppe 35 mit **überwiegend** selbständigen Leistungen Eingruppierten über den 31. Oktober 2010 fort (Näheres hierzu siehe weiter unten bzw. in den Anlagen 1 und 2).

Die zu prüfenden Tätigkeitsmerkmale waren damit unter Beachtung der obigen Ausführungen seit dem 1. November 2010 bis zum 31. Dezember 2011 unverändert die folgenden:

Vgr. / Fgr. (Teil I Anl. 1a BAT/BAT-O)	Beschreibung der Eingruppierungsvoraussetzungen
X / 2	Angestellte mit vorwiegend mechanischer Tätigkeit in Büchereien, Archiven, Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten.
IX b / 5	Angestellte mit einfacherer Tätigkeit in Büchereien, Archiven, Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten.
VIII / 4	Angestellte mit schwierigerer Tätigkeit in Büchereien, Archiven, Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten.
VII / 11	Angestellte in Büchereien mit gründlichen Fachkenntnissen im Bibliotheksdienst.
VI b / 35	Angestellte in Büchereien in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und in nicht unerheblichem Umfang selbständige Leistungen erfordern.
V c übertariflich	Angestellte in Büchereien in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und überwiegend selbständige Leistungen erfordern.

Anders als für die Diplom-Bibliothekare, deren Fachhochschulabschluss die Differenzierung in die zwei Fachrichtungen für einen Einsatz in wissenschaftlichen oder öffentlichen Büchereien kennt, ist bei den Tätigkeiten unterhalb einer erforderlichen Fachhochschulqualifikation keine derartige Differenzierung anzutreffen. Damit gilt nach BAG der verkehrsbliche allgemeine Begriff einer Bücherei oder Bibliothek, d. h. eine Sammlung von Büchern von nicht ganz unerheblicher Größe und unabhängig von ihrem Zweck. Die Beschäftigten können damit auch in Teilbibliotheken, in Zweigstellen in Schulen usw. eingesetzt sein.

Die Eingruppierung ergab sich gemäß § 22 Abs. 1 und 2 BAT in **der** Vergütungsgruppe, deren Voraussetzungen zeitlich mindestens zur Hälfte bei der Gesamtheit der auszuübenden Tätigkeiten erfüllt sind. Die tarifrechtliche Würdigung nach der weiter anzuwendenden Vergütungsordnung zum BAT war unverändert für **jeden** einzelnen Arbeitsvorgang vorzunehmen und zum Gesamtergebnis zusammenzuführen.

Zum Abschluss des Bewertungsverfahrens im Einzelfall erfolgte dann mit Hilfe der Anlage 4 zum TVÜ-Länder die Zuordnung zur zutreffenden Entgeltgruppe nach TV-L.

Zu beachten ist, dass für Bewertungsentscheidungen mit einer Wirksamkeit vor dem 01.01.2012 unverändert die bis zum 31.12.2011 gültigen tariflichen Eingruppierungsregelungen (siehe weiter oben) zur Anwendung kommen. Der für die davon betroffenen Beschäftigten ausgelöste Eingruppierungs- bzw. Überleitungsprozess ist in § 29a TVÜ-Länder beschrieben (siehe Tz. 3.4).

3.2.2 Auslegung der unbestimmten Rechtsbegriffe

Ausgehend von der aufeinander aufbauenden Struktur der zu prüfenden Tätigkeitsmerkmale sind im Rahmen des erteilten Arbeitsauftrags vor allem nachfolgende unbestimmte Rechtsbegriffe anzuwenden und dabei nach herrschender Rechtsauffassung wie folgt auszulegen:

3.2.2.1 Einfachere Tätigkeiten

Zulässig ist laut Bundesarbeitsgericht (BAG) die sinngemäße Anwendung des Klammerzusatzes zur Fallgruppe 1 der Vergütungsgruppe IX b Teil I der Anlage 1a zum BAT zur Konkretisierung des identischen Merkmals:

„z.B. nach Schema zu erledigende Arbeiten (...); Führung von einfachen Karteien, z.B. Zettelkatalogen (...), Führung von Kontrolllisten (...), Formularverwaltung (...), Schreibmaterialienverwaltung; Führung von häufig wiederkehrendem Schriftwechsel nach Vordruck, insbesondere formularmäßige Bescheinigungen und Benachrichtigungen sowie Erinnerungen (...).“

Unter „einfacheren Tätigkeiten“ sind also Tätigkeiten zu verstehen, die einen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit als rein „mechanische Tätigkeiten“ erfordern, aber noch nicht derart qualifizierte Tätigkeiten voraussetzen wie „schwierigere Tätigkeiten“ (BAG – 4 AZR 41/75 – vom 10.12.1975).

Dieser unbestimmte Rechtsbegriff ist in Folge seiner Streichung mit Wirkung vom 01.01.2012 für den vorliegenden Bewertungsauftrag nur noch für vor diesem Zeitpunkt liegende Bewertungsentscheidungen relevant.

3.2.2.2 Schwierigere Tätigkeiten

Zulässig ist auch hier die sinngemäße Anwendung des Klammerzusatzes zur Fallgruppe 1a der Vergütungsgruppe VIII aaO zur Konkretisierung des identischen Merkmals:

„z.B. Mitwirkung bei der Bearbeitung gleichlaufender oder gleichartiger Geschäfte nach Anleitung; (...) Erledigung ständig wiederkehrender Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge, auch ohne Anleitung; Führung von nach (...) Merkmalen geordneter Karteien (...); buchhalterische Übertragungsarbeiten; (...) Kontenführung“

„Schwierigere Tätigkeiten“ sind deshalb „schwieriger“ als die „einfacheren“, weil sie einen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit oder andersartiger qualifizierterer Fähigkeit erfordern.

Dieser unbestimmte Rechtsbegriff ist in Folge seiner Streichung mit Wirkung vom 01.01.2012 für den vorliegenden Bewertungsauftrag nur noch für vor diesem Zeitpunkt liegende Bewertungsentscheidungen relevant.

3.2.2.3 Gründliche Fachkenntnisse

Zunächst ist eine Definition des Begriffs „**Fachkenntnisse**“ vorzuschicken. Zu den Fachkenntnissen sind diejenigen Kenntnisse zu rechnen, die unerlässlich sind, um die übertragenen Aufgaben (im jeweiligen Arbeitsvorgang!) ordnungsgemäß erfüllen zu können. Allgemeine Fähigkeiten wie z.B. Zuverlässigkeit oder Geschäftsgewandtheit sind damit keine Fachkenntnisse im tariflichen Sinn.

Zur näheren Klärung des Begriffs „gründlich“ kann auch hier sinngemäß auf die Ausführungen im Klammerzusatz zur Fallgruppe 1b der Vergütungsgruppe VII aaO verwiesen werden:

„Erforderlich sind nähere Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften und Tarifbestimmungen usw. des Aufgabenkreises.“

Erforderliche Fachkenntnisse von ganz geringem Umfang erfüllen diese Voraussetzungen nicht. Im tarifrechtlichen Sinne sind vielmehr Fachkenntnisse von nicht unerheblichem Ausmaß und nicht nur oberflächlicher Natur (so auch BAG – 4 AZR 338/82 – vom 29.08.1984). Auch Erfahrungswissen kann laut Bundesarbeitsgericht zu diesen Fachkenntnissen gehören.

Die „nähere Kenntnis“ zu haben bedeutet nicht, die einschlägigen Vorschriften voll beherrschen zu müssen. Die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung liegt vor, wenn im Normalfall sachlich richtig bearbeitet werden kann.

Gründliche Fachkenntnisse können auch bei ständig wiederkehrender Tätigkeit benötigt werden und auch dann erforderlich sein, wenn Formulare verwendet werden und Schriftverkehr unter Formularverwendung erfolgt.

Für die Eingruppierung ist es unerheblich, ob der Beschäftigte die gründlichen Fachkenntnisse besitzt, entscheidend ist, ob die auf Dauer übertragene Tätigkeit die Anwendung dieser Fachkenntnisse erfordert. An dieser Stelle sei nochmals auf die Ausführungen über die Beschäftigten mit einer Ausbildung als Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste hingewiesen (siehe Tz. 3.1).

3.2.2.4 Vielseitige Fachkenntnisse

Die „gründlichen Fachkenntnisse“ sind dann „vielseitig“ im tarifrechtlichen Sinne, wenn ein erweiterter Umfang an Fachkenntnissen erforderlich ist. Das Tätigkeitsmerkmal der „Vielseitigkeit“ ist also **quantitativ** zu begreifen (so auch das BAG im unter Tz. 3.2.2.3 benannten Urteil). Gemeint ist aber nicht, dass alle Sachgebiete der Verwaltung mit gründlichen Fachkenntnissen beherrscht werden müssen. Auch Erfahrungswissen kann gründliche und vielseitige Fachkenntnisse (mit) begründen.

Die Fachkenntnisse brauchen sich also nur auf den **Teilbereich** beziehen, in dem der Beschäftigte arbeitet. Wiederum muss dieser so beschaffen sein, dass er nur mit gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen ordnungsgemäß bearbeitet werden kann.

Ein eng **abgegrenzter** Teilbereich mit **routinemäßigen** Arbeiten wird in der Regel nicht ausreichen.

Es ist jedoch im Rahmen einer sog. Gesamtbetrachtung zulässig (§ 22 Abs. 2 Unterabs. 2 Satz 2 BAT), durch Betrachtung bzw. Beurteilung der gesamten Tätigkeit oder

mehrerer Arbeitsvorgänge zu dem Ergebnis zu kommen, dass der Beschäftigte vielseitige Fachkenntnisse einsetzen muss.

3.2.2.5 Selbständige Leistungen

Der Begriff der „selbständigen Leistungen“ ist mit selbständigem Arbeiten im üblichen Sprachgebrauch, also Arbeiten ohne Anleitung, nicht identisch.

Der Klammerzusatz zur Fallgruppe 1a der Vergütungsgruppe VI b BAT enthält hierzu eine Definition, die wiederum sinngemäß anwendbar ist:

„Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderungen nicht erfüllen.“

Durch das Merkmal der Selbständigkeit werden die vorausgesetzten Fachkenntnisse auf eine intellektuelle Ebene gebracht, die durch die schwierige geistige Arbeit gekennzeichnet ist. Hinsichtlich eines einzuschlagenden Weges, insbesondere aber des zu findenden Ergebnisses ist eine **eigene geistige Beurteilung** und **Entscheidung** zu verlangen (so die ständige Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts).

Ein selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Einsatz einer eigenen geistigen Initiative liegt beispielsweise dann vor, wenn d. Beschäftigte alternativ entscheiden und/oder Ermessensspielräume ausfüllen muss. Kennzeichen ist eine gewisse Entscheidungsbefugnis über die Arbeitsmethode, den einzuschlagenden Weg und das zu findende Ergebnis.

Die selbständige Leistung erfasst ausschließlich den tatsächlichen Vorgang des Zustandekommens, nicht dagegen die rechtliche Verwirklichung. So sind eine Unterschriftsbefugnis oder Leitungstätigkeiten keine zu erfüllende Voraussetzung.

Selbständige Leistungen können nur bei dem **Erfordernis von gründlichen und vielseitigen** (oder sogar umfassenden) **Fachkenntnissen** hinzutreten. Gründliche Fachkenntnisse allein reichen hierfür nicht aus.

3.2.2.6 Nicht unerheblicher Umfang

Die Tätigkeitsmerkmale der Vergütungsgruppe VI b Fallgruppe 35 aaO setzen bei den „selbständigen Leistungen“ als Voraussetzung das nicht übliche Zeitmaß von „in nicht unerheblichem Umfang“. Wo immer dieses Tätigkeitsmerkmal in der Vergütungsordnung vorkommt, wird es ergänzend erläutert mit: „Der Umfang der (...) Tätigkeiten ist nicht mehr unerheblich, **wenn er etwa ein Viertel der gesamten Tätigkeit ausmacht.**“ Das Fehlen dieses Zusatzes bei dem hier in Rede stehenden Eingruppierungsmerkmal wird von Clemens/Scheuring¹ mit der Neufassung der Fallgruppen 1 mit Tarifvertrag vom 24. Juni 1975 erklärt, der die bis dahin vorhandene Bezugnahme zur (alten) Fallgruppe 1 durch deren Umformulierung beendete. Trotzdem sei diese Umschreibung weiterhin maßgebend.

Damit ist auch hier die übliche Konkretisierung des unbestimmten Begriffs anzuwenden, die „etwa ein Viertel der gesamten Tätigkeit“ auslegt mit „**näher an einem Vier-**

¹ Clemens, Scheuring, Steingen u.a.: *Kommentar zur Vergütungsordnung Bund/Länder. Ergänzungsband zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)*. Stuttgart: Boorberg (Stand 11/2010)

tel als an einem Fünftel, d.h. mindestens 23 %“ (so auch das Arbeitsmaterial für den Personalsachbearbeiter).

3.3 Tarifliche Situation ab dem 1. Januar 2012

3.3.1 Tätigkeitsmerkmale

Durch den Änderungstarifvertrag Nr. 4 zum TV-L vom 2. Januar 2012 wurden mit Wirkung vom 1. Januar 2012 u.a. die Eingruppierungsregelungen des § 12 TV-L und die Entgeltordnung (Anlage A zum TV-L) vereinbart. Die unter Tz. 3.2.1 dargelegten, auf das alte Tarifrecht zurückgreifenden Eingruppierungsgrundsätze gelten nur noch für Bewertungsentscheidungen, die Zeiträume vor dem 1. Januar 2012 betreffen ; vgl. § 17 Abs. 1 TVÜ-Länder in der für das Land Berlin maßgebenden Fassung.

Für die Beschäftigten in den Bibliotheken gelten entsprechend der Vorbemerkung Nr. 1 Abs. 2 zu allen Teilen der Entgeltordnung die besonderen Tätigkeitsmerkmale des Teil II Abschnitt 1 der Entgeltordnung zum TV-L (Spezialitätsprinzip), ansonsten die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale des Teil I nach Maßgabe von Nr. 1 Abs. 3 der Vorbemerkungen zu allen Teilen der Entgeltordnung. Die zu prüfenden Tätigkeitsmerkmale sind damit seit dem 1. Januar 2012 die folgenden:

EG / Fgr.	Beschreibung der Eingruppierungsvoraussetzungen
Teil I Anlage A zum TV-L	
EG 1 einzige Fgr.	Beschäftigte mit <u>einfachsten Tätigkeiten</u>
Teil II Abschnitt 1 Anlage A zum TV-L	
EG 2 einzige Fgr.	Beschäftigte in Büchereien, Archiven, Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten mit <u>einfachen Tätigkeiten</u>
EG 3 einzige Fgr.	Beschäftigte in Büchereien, Archiven, Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten mit <u>Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 2 hinausgeht</u>
EG 4 einzige Fgr.	Beschäftigte in Büchereien mit <u>schwierigen Tätigkeiten</u>
EG 5 Fgr. 1	Beschäftigte in Büchereien mit <u>gründlichen Fachkenntnissen im Bibliotheksdienst</u>
EG 6 Fgr. 1	Beschäftigte in Büchereien in Tätigkeiten, die <u>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und in nicht unerheblichem Umfang selbständige Leistungen</u> erfordern
EG 8 übertariflich	Beschäftigte in Büchereien in Tätigkeiten, die <u>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und selbständige Leistungen</u> erfordern

Beschäftigte in Büchereien in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und **überwiegend selbständige Leistungen** erfordern, werden entgeltmäßig übertariflich nach EG 8 behandelt (diese Beschäftigten sind tarifgemäß in EG 6 Fgr. 1 eingruppiert); vgl. Nr. 5.2.1 des Arbeitsmaterials für den Personalsachbearbeiter zum Teil II Abschnitt 1 der Entgeltordnung zum TV-L. Das muss im Einzelfall geprüft und nachweisbar in der jeweiligen Aufgabenkreisbeschreibung dargelegt werden.

Für den hier betroffenen Personenkreis wird weiterhin nicht nach wissenschaftlichen und öffentlichen Büchereien differenziert. Damit gilt nach BAG der verkehrsübliche allgemeine Begriff einer Bücherei oder Bibliothek, d. h. eine Sammlung von Büchern von nicht ganz unerheblicher Größe und unabhängig von ihrem Zweck. Die Beschäftigten können also auch in Teilbibliotheken, in Zweigstellen in Schulen usw. eingesetzt sein.

Die Eingruppierung ergibt sich gemäß § 12 Abs. 1 TV-L in **der** Vergütungsgruppe, deren Voraussetzungen zeitlich mindestens zur Hälfte bei der Gesamtheit der auszuübenden Tätigkeiten erfüllt sind. Die tarifrechtliche Würdigung nach der Entgeltordnung zum TV-L ist unverändert für **jeden** einzelnen Arbeitsvorgang vorzunehmen und zum Gesamtergebnis zusammenzuführen. Insoweit unterscheidet sich § 12 Abs. 1 TV-L nicht von den bisherigen Regelungen des § 22 Abs. 1 und 2 BAT.

Für die schematische Gegenüberstellung der Tätigkeitsmerkmale der Vergütungsordnung zum BAT/BAT-O und der Entgeltordnung zum TV-L wird auf die Anlage 6 zum Rundschreiben SenFin II H Nr. 13/2012 vom 20. Februar 2012 verwiesen.

3.3.2 Auslegung der unbestimmten Rechtsbegriffe

3.3.2.1 Einfachste Tätigkeiten

Einfachste Tätigkeiten erfordern allenfalls eine sehr kurze Einweisung. Zu beachten ist der nicht abschließende Beispielkatalog in Nr. 10 der Protokollerklärungen zum Teil I der Entgeltordnung. Bei der sehr kurzen Einarbeitung sind nur einige Stunden oder ein Tag erforderlich, in besonderen Fällen bis zu zwei Tagen. Es handelt sich um leicht durchführbare, simple, gleichförmige und gleichartige Tätigkeiten, die keiner nennenswerten Überlegung bedürfen.

3.3.2.2 Einfache Tätigkeiten

Einfache Tätigkeiten sind entsprechend der Protokollerklärung Nr. 4 zur EG 2 Teil II Abschnitt 1 der Entgeltordnung zum TV-L Tätigkeiten, die weder eine Vor- noch eine Ausbildung, aber eine Einarbeitung erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht. Die Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind.

3.3.2.3 Erfordernis der eingehenden Einarbeitung bzw. fachlichen Anlernung und schwierige Tätigkeiten

In der Vergütungsordnung zum BAT/BAT-O wurde bislang zwischen einfacheren (Vgr. IX b Fgr. 5 Teil I) und schwierigeren Tätigkeiten (Vgr. VIII Fgr. 4 Teil I) unterschieden. Beide Tarifmerkmale sind entfallen. Das neue Tätigkeitsmerkmal „schwierige Tätigkeiten“ entspricht nicht den bisherigen schwierigeren Tätigkeiten.

Im Bereich der bisherigen allgemeinen Fallgruppen haben sich die Tarifparteien darauf geeinigt, die bisher unter das Heraushebungsmerkmal „schwierigere“ Tätigkeiten (Vgr. VIII Fgr. 1a Teil I der Anlage 1a zum BAT/BAT-O) fallenden Tätigkeiten in Abhängigkeit ihrer jeweiligen konkreten Anforderungen der EG 3 oder der EG 4 zuzuordnen; vgl. Niederschriftserklärung Nr. 5 zur Entgeltordnung zum TV-L. Das gilt entsprechend auch für die Abschnitte 14 und 16 des Teils II der Entgeltordnung; vgl. Niederschriftserklärung Nr. 7 zur Entgeltordnung zum TV-L. Für den hier relevanten Abschnitt 1 des Teil II der Entgeltordnung wurde diese explizit auf dem Beispielkatalog zur Vgr. VIII Fgr. 1a beruhende Aufteilung dagegen nicht übernommen. Damit ist der unbestimmte Rechtsbegriff hier eigenständig auszulegen.

Die Heraushebungsmerkmale der EG 2 bis 4 bauen jetzt auf dem Umfang der erforderlichen Einarbeitung bzw. fachlichen Anlernung auf. Zur Abgrenzung zu einfachsten Tätigkeiten siehe Tz. 3.3.2.1. Auch bei den einfachen Tätigkeiten der EG 2 ist weder Vor- noch Ausbildung erforderlich, aber bereits eine Einarbeitung, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht; vgl. Protokollerklärung Nr. 4 zu Teil II Abschnitt 1 der Entgeltordnung. Die Einarbeitung bezieht sich nur auf das, was für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich ist.

Die für Tätigkeiten der EG 3 benötigte Einarbeitung oder Anlernung geht darüber hinaus. Die Einarbeitung muss bereits eingehend, die Anlernung eine bibliotheksfachliche sein. Die Beschäftigten müssen in der Lage sein, laufende oder gleichartige Arbeiten nach Anleitung, ständig wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge aber auch ohne Anleitung eigenständig durchzuführen. Hier ist bereits eine gewisse bibliotheksfachliche Befähigung erforderlich.

Schwierige Tätigkeiten im Sinne der EG 4 erfordern mehr als eine eingehende Einarbeitung bzw. als eine fachliche Anlernung. Die benötigten Fachkenntnisse bewegen sich zwar noch unterhalb der Ebene der gründlichen Fachkenntnisse, die zugehörigen Arbeiten müssen aber bereits in einen größeren fachlichen Kontext eingebettet werden können, es müssen verschiedene Gesichtspunkte zusammengeführt werden, um die Aufgaben zu erledigen. Die ständig wiederkehrenden Arbeiten unterscheiden sich deutlich. Es besteht eine gesteigerte Sorgfaltspflicht, es sind qualifiziertere Fähigkeiten erforderlich.

3.3.2.4 Gründliche Fachkenntnisse

Dieser unbestimmte Rechtsbegriff wurde von den Tarifparteien unverändert in die Entgeltordnung zum TV-L übernommen. Für die Auslegung wird auf Tz. 3.2.2.3 verwiesen. Die Protokollerklärung Nr. 1 zu Teil II Abschnitt 1 der Entgeltordnung enthält einige kurze Hinweise zu „gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen“.

3.3.2.5 Vielseitige Fachkenntnisse

Dieser unbestimmte Rechtsbegriff wurde von den Tarifparteien unverändert in die Entgeltordnung zum TV-L übernommen. Für die Auslegung wird auf Tz. 3.2.2.4 verwiesen. Die gegebenenfalls erforderliche Gesamtbetrachtung mehrerer Arbeitsvorgänge zur Feststellung, ob der Beschäftigte vielseitige Fachkenntnisse einsetzen muss, ergibt sich jetzt aus § 12 Abs. 1 Satz 4 und 5 TV-L. Die Protokollerklärung Nr. 1 zu Teil II Abschnitt 1 der Entgeltordnung enthält einige kurze Hinweise zu „gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen“.

3.3.2.6 Selbständige Leistungen

Dieser unbestimmte Rechtsbegriff wurde von den Tarifparteien unverändert in die Entgeltordnung zum TV-L übernommen. Die bereits in der Vergütungsordnung vorhandene Definition wurde wortgleich in die Protokollnotiz Nr. 2 zur EG 6 Teil II Abschnitt 1 der Entgeltordnung aufgenommen. Für die Auslegung wird auf die obige Tz. 3.2.2.5 verwiesen.

3.3.2.7 Nicht unerheblicher Umfang

Die Protokollerklärung Nr. 3 zur Entgeltgruppe 6 Teil II Abschnitt 1 der Entgeltordnung stellt jetzt in redaktioneller Überarbeitung des Tätigkeitsmerkmals klar, dass der Umfang der Tätigkeit nicht mehr unerheblich ist, wenn er etwa ein Viertel der gesamten Tätigkeit ausmacht. Damit ist der Begriff weiterhin mit „näher an einem Viertel als an einem Fünftel, d.h. mindestens 23 %“ auszulegen.

3.4 Regelung des Übergangs in die neue tarifliche Situation

Mit der Inkraftsetzung der Entgeltordnung und der sie begleitenden Fortschreibungen des TV-L und des TVÜ-Länder durch die jeweiligen Änderungstarifverträge Nr. 4 war auch zu regeln, wie die von Bewertungsentscheidungen betroffenen Rechtsverhältnisse durch den teilweisen Wandel von Eingruppierungsmerkmalen tangiert sind.

Sollten vor dem 01.01.2012 Arbeitsplätze mit RFID-Technologie eingerichtet und eingruppierungsrelevant übertragen worden sein, sind diese Arbeitsplätze nach dem bisherigen Tarifrecht – wie unter Tz. 3.2 beschrieben – zu bewerten. Die Arbeitnehmer/innen sind der Eingruppierungsautomatik folgend auch entsprechend eingruppiert. Mit Anwendung der Anlagen 2 bzw. 4 zum TVÜ-Länder werden Eingruppierung und Bewertung auch auf die zutreffenden Entgeltgruppen übergeleitet.

Grundsätzlich werden diese Beschäftigten, wenn sie die Stichtagsregelungen erfüllen, gemäß § 29a Abs. 2 TVÜ-Länder mit Wirkung vom 01.01.2012 in die Entgeltordnung übergeleitet (Ausnahmetatbestände betreffen nicht das vorliegende Bewertungsverfahren). Die seit dem 01.11.2010 mögliche vorläufige Zuordnung zu Entgeltgruppen wird damit beendet. Mit dieser Überleitung ist keine Zuordnung der konkreten Tätigkeit zu den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung verbunden.

Damit ist auch klargestellt, dass sich die Anwendung der tariflichen Eingruppierungsmerkmale nach bisheriger oder neuer Rechtslage für Bewertungsentscheidungen ausschließlich nach den betroffenen Untersuchungszeiträumen richtet. Die Auswirkungen für die individuelle Eingruppierung werden über § 17 Abs. 1 TVÜ-Länder (bis zum 31.12.2011) und § 12 TV-L bzw. § 29a TVÜ-Länder (seit dem 01.01.2012) geregelt.

Für Aufgabenübertragungen und Bewertungen seit dem 01.01.2012 gilt ausschließlich die neue Tarifrechtslage wie unter Tz. 3.3 dargestellt.

4. Bewertung der Tätigkeiten

4.1 Überarbeitung der beschriebenen Arbeitsvorgänge

4.1.1 Generelle Überarbeitungen

Der Arbeitsgruppe wurde ein Katalog aller typischen Tätigkeiten vorgelegt. Dieser orientiert sich hinsichtlich der Gruppierung der Arbeitsleistungen an den dbi-Materialien Band 190² und an den organisatorischen Gegebenheiten in den Berliner Bezirksbibliotheken. Die benannten Tätigkeitsinhalte wurde in die für ein Bewertungsverfahren notwendige Form überführt. Dabei wurden insgesamt 21 Arbeitsvorgänge gebildet. Davon sollen künftig **17 Arbeitsvorgänge** als sogenannte Module die Bausteine einer individuellen arbeitsplatzbezogenen Erfassung aller dauerhaft auszuübenden Tätigkeiten darstellen. Der Arbeitsvorgang 4 (Benutzerbetreuung im Publikumsbereich) wurde in insgesamt 9 Unterarbeitsvorgängen beschrieben, die alle unter der gemeinsamen Überschrift zusammengefasst wurden. Die notwendigen Fachkenntnisse sind in den Unterarbeitsvorgängen überwiegend deckungsgleich. Es ist aber für die Berücksichtigung des Arbeitsvorgangs 4 nicht erforderlich, dass **alle** Unterarbeitsvorgänge auszuüben sind.

Die folgenden 17 typischen Arbeitsvorgänge wurden identifiziert und tariflich bewertet:

1. Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation
2. Medienpflege
3. Manuelle Einarbeitung von Medien
4. Benutzerbetreuung im Publikumsbereich
 - Anmeldung von Benutzern / Pflege von Benutzerdaten
 - Benutzerersteinführung
 - Medienverbuchung
 - Kassieren von Entgelten
 - Klärung strittiger Fälle
 - Orientierende Auskünfte
 - Formalbibliographische Auskunft
 - Benutzerberatung bei der Nutzung der Selbstverbuchungsgeräte, der OPACs, der Kopierer und der CD-Abhörplätze
 - Verkauf von Publikationen, des Berliner FamilienPasses, des Super-Ferien-Passes u.a.
5. Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im Internen Leihverkehr
6. Medienclearing
7. Mahnungsbearbeitung
8. Kassenabrechnung
9. Erwerbung
10. Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen
11. Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken
12. Bibliographische Erfassung (Katalogisierung)
13. Tätigkeiten als Leitende/r Fachangestellte/r
14. Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit
15. Mitarbeit bei der Leseförderung
16. Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen
17. Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen

² Grundel, Jahn u.a.: *Arbeitsvorgänge in Öffentlichen Bibliotheken (AVÖB). Beschreibung und Bewertung nach dem Bundesangestellten-Tarifvertrag (BAT)*. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1999

Die folgenden 4 Arbeitsvorgänge wurden nicht tariflich bewertet (siehe Tz. 4.1.2 und 4.2):

- 18. Anleitung und Beaufsichtigung von Auszubildenden und Praktikanten
- 19. Mittelbewirtschaftung
- 20. Mahnungsbearbeitung (nach der letzten Mahnstufe)
- 21. Aufsuchende Bibliotheksarbeit

Die Beschreibung der auszuübenden Aufgaben wurde an einigen Stellen geringfügig ergänzt oder konkretisiert, ohne die Inhalte selbst wesentlich zu verändern.

Bei der Formulierung der benötigten Fachkenntnisse und Fähigkeiten wurden die Beschreibungen generell dahingehend überarbeitet, dass **wertende Beschreibungen entfernt** und **zu spezielle Bennennungen von Regelwerken oder anzuwendenden IT-Fachverfahren verallgemeinert** wurden, damit die Bewertungsergebnisse nicht durch zukünftige unwesentliche Aktualisierungen bei den Regelwerken oder den IT-Verfahren Anpassungsbedarfe auslösen, die für die inhaltliche Bewertung ohne Belang wären.

4.1.2 Überarbeitung der Arbeitsvorgänge 16, 17 und 21

Die Arbeitsvorgänge 16 (Bestandsaufbau bei kleineren Beständen), 17 (Auskunft und Beratung bei kleineren Beständen) und 21 (Aufsuchende Bibliotheksarbeit) wurden nach Prüfung der tarifrechtlichen Situation wie folgt verändert:

Die Beschreibung der **erforderlichen Fachkenntnisse** für die erfolgreiche Erledigung der Tätigkeiten, die der einer abgeschlossenen Fachhochschulausbildung für den bibliothekarischen Dienst (Diplom-Bibliothekar/in) oder gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechen sollten, konnte in dieser Definition nicht Bestand haben. Damit wären diese Arbeitsvorgänge dem durch diplomierte Fachkräfte vorbehaltenen Aufgabenkanon zuzuordnen. Der erteilte Arbeitsauftrag umfasst diese Aufgabenbereiche jedoch nicht, da die durch die Einführung von RFID ausgelösten Veränderungen dort kaum wirksam werden dürften.

Da diese Tätigkeiten jedoch dem Willen der Führungskräfte in den Einrichtungen gemäß auch an Beschäftigte in Büchereien übertragen werden sollen, können für die notwendigen Fachkenntnisse nur Anforderungen definiert werden, wie sie an Beschäftigte mit **Normaltätigkeit ohne Studienabschluss** gestellt werden dürfen. Die mit der Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vermittelten Kenntnisse **können** dazu führen, dass damit die in diesen Arbeitsvorgängen notwendigen Fachkenntnisse vorliegen.

Zur Vermeidung von Missdeutungen hat die Arbeitsgruppe daher auch beschlossen, die verbale Beschreibung der Arbeitsvorgänge 16 und 17 zu verändern. Die Formulierung „kleinere Bestände“ wurde durch „definierte Teilbestände“ ersetzt.

4.2 Tätigkeitsinhalte der allgemeinen Verwaltung

Die Arbeitsvorgänge 19 (Mittelbewirtschaftung im Rahmen eines Mischarbeitsplatzes) und 20 (Mahnungsbearbeitung nach der letzten Mahnstufe) sind nach der Aufgabenbeschreibung und den erforderlichen Fachkenntnissen dem Bereich der allgemeinen Verwaltungstätigkeiten (erste Fallgruppen des allgemeinen Teils der Anlage 1a zum BAT/BAT-O bzw. seit dem 01.01.2012 allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst im Teil I der Entgeltordnung zum TV-L) zuzuordnen. Diese Tätigkeiten

sind auch durch die Einführung der RFID-Technologie keinen Veränderungen unterworfen.

Der Arbeitsvorgang 18 (Anleitung und Beaufsichtigung von Auszubildenden und Praktikanten) ist von seiner konkreten Ausgestaltung her zu unbestimmt, um ihn allgemeingültig bewerten zu können.

Die Arbeitsgruppe hat deshalb davon abgesehen, diese Arbeitsvorgänge zu bewerten. Diese oder im Einzelfall möglicherweise noch andere, hier nicht aufgeführte Arbeitsvorgänge wären einem gesonderten Bewertungsverfahren zu unterziehen.

4.3 Musterhafte Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Die **Anlage 1** enthält ein Muster für die Anlage zu Ziff. 5 der Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK). Enthalten sind als Module die büchereotypischen Arbeitsvorgänge 1 bis 17.

Für individuelle Bewertungsvorhaben können die Beschreibungen der zugewiesenen Arbeitsvorgänge übernommen werden. Die Tätigkeiten und die benötigten Fachkenntnisse und Fähigkeiten sind gegebenenfalls zu konkretisieren.

Es muss darauf hingewiesen werden, dass nicht immer alle beschriebenen Inhalte eines Arbeitsvorgangs auch tatsächlich auszuüben sind, um diesen als Modul des jeweiligen Bewertungsvorgangs zu berücksichtigen. Örtliche Besonderheiten können zu **leichten** Abweichungen führen. Andererseits dürfen keine wesentlichen inhaltlichen Veränderungen stattfinden, die die Bewertungsgrundlage verändern würden. In einem derartigen Fall wäre eine gesonderte Bewertungsentscheidung für diesen neu entstandenen Arbeitsvorgang erforderlich.

4.4 Bewertung der einzelnen Arbeitsvorgänge (Module)

Die tarifliche Betrachtung der Arbeitsvorgänge in der aktualisierten Fassung, die Zuordnung zu den bis zum 31. Dezember 2011 gültigen Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsordnung und die dazu führende Begründung im Einzelfall können der **Anlage 2** entnommen werden.

Die Bewertungsvorschläge aus den im Bibliotheksbereich bekannten dbi-Materialien Band 190³ konnten nicht unhinterfragt übernommen werden. Die Tätigkeiten gerade der hier betrachteten Aufgabenbereiche der Beschäftigten in Büchereien sind dort viel kleinteiliger in eine weit größere Zahl von Arbeitsvorgängen gegliedert. Abgesehen vom größeren Aufwand zur Bestimmung der Zeitanteile entspricht das nicht unbedingt sinnvoller Verwaltungsübung. Personalknappheit auf der einen, das aus personalwirtschaftlichen Überlegungen gespeiste Bestreben nach Anreicherung der Aufgabengebiete auf der anderen Seite führen zu organisatorischen Entscheidungen, die in umfassenderen Zuständigkeiten resultieren. Damit sind die Arbeitsergebnisse und entsprechend die Arbeitsvorgänge in Teilen größer zu fassen. Hinzu kommt, dass die Vorschläge zur tariflichen Bewertung nur knapp begründet wurden, bei IT-Unterstützung wurde zudem generell ein höherer Schwierigkeitsgrad der Aufgaben unterstellt. Die Arbeitsgruppe konnte das nicht als ausreichende Entscheidungsgrundlage ansehen. Die Ergebnisse unterscheiden sich letztlich aber nicht grundsätzlich im Bewertungsniveau.

³ Grundel, Jahn u.a.: *Arbeitsvorgänge in Öffentlichen Bibliotheken (AVÖB). Beschreibung und Bewertung nach dem Bundesangestellten-Tarifvertrag (BAT)*. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1999

Das Inkrafttreten der Entgeltordnung zum TV-L machte eine erneute Bewertung der Arbeitsvorgänge für die tarifvertragliche Situation seit dem 1. Januar 2012 erforderlich. Das Ergebnis kann der **Anlage 4** entnommen werden.

4.5 Ermittlung der erforderlichen Zeitanteile an der Gesamttätigkeit

Die Erfüllung der Eingruppierungsvoraussetzungen konnte in Erfüllung des Arbeitsauftrags nur für die einzelnen Arbeitsvorgänge (Module) festgestellt werden. Jeder einzelne Arbeitsvorgang wird bei konkreten Bewertungsverfahren mit diesem Ergebnis und seinen individuell festgestellten Zeitanteilen in das Gesamtergebnis der Bewertung eingehen.

Bei der Anerkennung der „selbständigen Leistungen“ wird deutlich, dass eine umfassende Würdigung der einzelnen Eingruppierungsmerkmale erst bei der abschließenden Bearbeitung sinnvoll ist, denn erst zu diesem Zeitpunkt wird deutlich, ob „selbständige Leistungen“ in unerheblichem Umfang (Bewertung maximal in Vgr. VII Fgr. 11 bzw. EG 5 Fgr. 1), in nicht unerheblichem Umfang (Bewertung bei entsprechenden Fachkenntnissen in Vgr. VI b Fgr. 35 bzw. EG 6 Fgr. 1) oder überwiegend (übertarifliche eingruppierungsmäßige Behandlung bei entsprechenden Fachkenntnissen nach Vgr. V c) notwendig sind (die Weitergeltung der bisherigen übertariflichen Behandlung unterliegt einer noch ausstehenden Grundsatzentscheidung – siehe Tz 3.3.1).

Die Arbeitsgruppe empfiehlt daher die Verwendung eines Excel-gestützten Auswertungsbogens, der die rechnerische Aufarbeitung und Würdigung der einzelnen büchereitypischen Arbeitsvorgänge mit den Eingruppierungsmerkmalen verknüpft und in ein Gesamtergebnis überführt (Muster siehe **Anlage 3 – alt –** bzw. **Anlage 5 – neu –**).

4.6 Zusammenfassung

Alle dem Berufsbild von Beschäftigten in Büchereien zuzuordnenden Tätigkeiten nach Einführung der RFID-Technik wurden durch die Arbeitsgruppe beschrieben und nach den gültigen Eingruppierungsmerkmalen bewertet.

Mehrere Arbeitsvorgänge waren nicht dem vorgenannten Berufsbild zuzuordnen und wurden damit auch nicht in das Bewertungsverfahren einbezogen. Hierfür sind bei Bedarf gesonderte Bewertungsentscheidungen herbeizuführen.

Eine abschließende Bewertung der Arbeitsgebiete in Weitergeltung der Regelungen gemäß § 22 BAT bzw. seit dem 01.01.2012 unter Berücksichtigung des §12 TV-L war nicht Bestandteil des Arbeitsauftrags. Sie wäre auch nicht leistbar, weil die Zeitanteile der einzelnen Arbeitsvorgänge (Module) individuell von den jeweiligen Organisationseinheiten bestimmt werden müssen.

5. Umsetzung

Die Arbeitsgruppe hatte sich auch Klarheit darüber zu verschaffen, inwieweit die Bewertungsergebnisse in die Vergangenheit wirken könnten. Dafür spricht zumindest, dass alle in den Arbeitsvorgängen beschriebenen Tätigkeiten auch ohne Einführung der RFID-Technik auszuüben wären bzw. sind.

Wie bereits jedoch einleitend festgestellt, wird die Nutzung der Technologie zu einem Wegfall von Tätigkeiten führen, die die Nutzer/innen der Büchereien nunmehr selbst

vornehmen werden. Damit ist unzweifelhaft eine Veränderung von notwendigen Leistungen innerhalb der Arbeitsvorgänge und der zeitlichen Anteile der Arbeitsvorgänge an der Gesamttätigkeit verbunden. Auch die Beschreibung und Würdigung der erforderlichen Fachkenntnisse unterliegt durch die Einführung von RFID deutlichen Veränderungen. Die Unterschiede in der Arbeitsorganisation und den Arbeitsinhalten vor und nach Einführung der Technik sind zu deutlich, als dass eine rückwirkende Anwendung der vorliegenden Bewertungsergebnisse zulässig wäre. Eine Anwendung kommt immer erst zum Zeitpunkt der Einführung von RFID in den Organisationseinheiten in Betracht (siehe hierzu auch Tz. 3.4).

Im Vorfeld der Arbeitsaufnahme der Arbeitsgruppe wurde deutlich, dass nicht alle Bezirke ihre Priorität bei einer umfassenden Bewertung der betroffenen Arbeitsgebiete in den (öffentlichen) Büchereien des Landes Berlin sehen. Nach Auffassung der Arbeitsgruppe sollte aber genau diese Zielsetzung verfolgt werden. Die vorliegenden Ergebnisse bieten hierfür eine solide Grundlage.

Die StäKo sowie das Zentrale Steuerungsgremium RFID verfügen mit dem vorliegenden Bericht über ein Werkzeug, alle Bezirke von der Notwendigkeit einer einheitlichen Vorgehensweise zu überzeugen. Es ist für die Arbeitsgruppe auch kein sachlich überzeugender Grund erkennbar, sich nicht den vorgelegten Bewertungsergebnissen anzuschließen.

Der Bericht zur Bewertung der (zukünftigen) Arbeitsinhalte von Beschäftigten in (öffentlichen) Büchereien des Landes Berlin wird dem auftraggebenden Gremium zur weiteren Umsetzung übergeben. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe bieten an, den weiteren Umsetzungsprozess beratend zu begleiten.

Der Bericht stellt eine Grundlage für eine tarifrechtliche Bewertung aller Arbeitsplätze von Beschäftigten in den Büchereien Berlins ohne eine erforderliche Fachhochschulqualifikation mit Einführung der RFID-Technik dar. Er ist somit in seiner Wirkung eindeutig dienststellenübergreifend im Sinne des Personalvertretungsgesetzes Berlin angelegt, wodurch die Notwendigkeit einer rechtzeitigen Einbindung des Hauptpersonalrats gegeben ist (§ 90 Nr. 5 i.V.m. § 59 PersVG).

Des Weiteren hat die Arbeitsgruppe die Einbindung der Senatsverwaltung für Finanzen – II C – in ihrer zentralen Funktion für Arbeitsplatzbewertungen als unerlässlich beschrieben. Als Ergebnis des Abstimmungsprozesses wurde für den Arbeitsvorgang 7 nach erneuter eingehender Prüfung ein anderes Bewertungsergebnis gefunden (siehe Anlage 2). Alle übrigen Resultate der Arbeitsgruppe – insbesondere auch die gewählte Systematik mit einem Modulsystem – wurden positiv aufgenommen und mit Schreiben vom 22. August 2011 bestätigt. Die Beteiligung der Senatsverwaltung für Finanzen war damit für die tarifliche Situation bis zum 31.12.2011 abgeschlossen.

Nach Inkrafttreten der Entgeltordnung zum TV-L durch den Änderungstarifvertrag Nr. 4 vom 2. Januar 2012 war eine erneute tarifliche Bewertung der Arbeitsvorgänge erforderlich. Die Senatsverwaltung für Finanzen – II C – hat dieser Überarbeitung mit Schreiben vom 16. Oktober 2012 zugestimmt.

6. Schlussbemerkungen

Im Verlauf der Bewertungstätigkeiten sind den Mitgliedern der Arbeitsgruppe einige Tatbestände aufgefallen, die für das Bewertungsergebnis wenn überhaupt nur mittelbare Auswirkungen entfalteten, trotzdem aber nicht unerwähnt bleiben sollen:

- Der seit längerer Zeit andauernde Personalabbau und die damit einhergehenden restriktiven Einstellungsmöglichkeiten führen wiederholt dazu, dass Tätigkeiten mangels Alternativen von Dienstkräften auszuüben sind, die dafür nicht qualifiziert sind. Dadurch werden sicherlich Erwartungen an Bewertungsergebnisse geweckt, die ein nach neutralen tarifrechtlichen Regeln erstelltes Bewertungsgutachten nicht erfüllen kann.
- Vergleichbares ist bei der Beschreibung der erforderlichen Fachkenntnisse vorstellbar. Die Schulungen im Vorfeld der Einführung der RFID-Technik waren umfassend und für alle denkbaren Organisationsformen gedacht. Bei der Bewertung der Arbeitsvorgänge konnten jedoch ausschließlich die Fachkenntnisse als erforderlich anerkannt werden, die für den jeweils in Rede stehenden Arbeitsvorgang maßgeblich waren.
- Grundsätzlich sei noch einmal darauf hingewiesen, dass die Mitglieder der Arbeitsgruppe die Tätigkeiten unter Anwendung aller Sorgfaltspflichten beschrieben haben und nach den nicht diskutablen tarifrechtlichen Bewertungsmerkmalen zu bewerten hatten. Eine Berücksichtigung von Praktikabilität wurde – soweit im Bewertungsprozess möglich – durch die der Arbeitsgruppe angehörenden Führungskräfte erreicht.
- Die sich individuell ergebenden Eingruppierungen für die betroffenen Beschäftigten können nach der bisherigen Rechtslage in Anwendung des TVÜ-Länder in der Fassung des Angleichungs-TV Land Berlin die Erfüllung der Merkmale **derselben** Entgeltgruppe ergeben (E 5), obwohl unterschiedliche Tätigkeitsmerkmale der weiter geltenden Vergütungsordnung zum BAT zu Grunde liegen (siehe Tz. 3.2 und dort Vgr. VIII Fgr. 4 bzw. Vgr. VII Fgr. 11). Die Mitglieder der Arbeitsgruppe haben dieses erkannt, mussten sich aber bei der Bewertung von Aufgabenkreisen ausnahmslos an die geltenden tarifrechtlichen Regelungen halten. Mit der schrittweisen Bewertung der Arbeitsplätze nach Entgeltordnung und der Übertragung der Ergebnisse auf die individuellen Rechtsverhältnisse werden derartige Sachverhalte abgebaut werden. Die eventuell als ungerecht empfundenen individuellen Auswirkungen des tariflichen Überleitungsverfahrens sind dem neuen Tarifrecht zuzurechnen.
- Es ist nicht erkennbar, dass durch die RFID-Einführung in den Berliner Öffentlichen Bibliotheken eine grundsätzliche Tendenz zu einer Abwertung der Tätigkeiten der Beschäftigten entsteht.
- Bei den bislang mit Vgr. VIII Fgr. 4 Teil I der Anlage 1a zum BAT/BAT-O bewerteten und vor dem 1. Januar 2012 nach EG 3 übergeleiteten Arbeitsvorgängen hat sich zudem teilweise durch die neue Zuordnung zur EG 4 Teil II Abschnitt 1 der Entgeltordnung zum TV-L eine leichte Verbesserung für die betroffenen Beschäftigten ergeben.

Stefen Haberecht

Ulrich Müller

Stefan Rogge

Heike Schmidt

----- AG „Muster-BAK Bücherei mit RFID“ -----

Anlage 1: Muster-BAK

Nachfolgend werden die büchereitypischen Arbeitsvorgänge musterhaft beschrieben, wie es für die Erstellung der Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK) erforderlich ist. Die Angaben für den im Land Berlin zu verwendenden Vordruck Inn 171 sind individuell zu erfassen; hier werden nur die für den Vordruck Inn 171a (Anlage zu Ziff. 5 BAK) aufgeführt.

Für individuelle Bewertungsvorhaben können die Beschreibungen der zugewiesenen Arbeitsvorgänge übernommen werden. Die Tätigkeiten und die benötigten Fachkenntnisse und Fähigkeiten sind gegebenenfalls zu konkretisieren.

Wenn im Einzelfall über die hier aufgeführten Arbeitsvorgänge hinaus Tätigkeiten zugewiesen sind, müssen diese zusätzlich aufgenommen und bewertet werden. Das betrifft insbesondere Tätigkeitsinhalte der allgemeinen Verwaltung.

Lfd. Nr. des GVPI.

Anlage zu Ziff. 5 BAK

Lfd. Nr.	a)	Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	b)	hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾	bis	
1	a)	Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation <ul style="list-style-type: none"> • für alle Medienpräsentationsformen, z.B. Nahbereichsaufstellung, alphabetische/systematische Bestandsaufstellung • Entleerung der vollen Rücklaufcontainer der Sortieranlage mit Kontrolle und Ordnung der Medien • einfache Funktionsprüfungen und Reinigungsarbeiten an der Sortieranlage • Kontrolle und Ordnung der Medien bei Rückgabe ohne automatische Sortierung (Benutzer stellen zurückgegebene Medien selbst in entsprechende Rückgaberegale oder Abgabe beim Thekendienst) • nach Sichtkontrolle der Medien Entscheidung, ob Reparatur oder Prüfung erforderlich ist 		
	b)	<ul style="list-style-type: none"> – Kenntnis und sorgfältige Beachtung überwiegend differenzierter formaler Ordnungskriterien und Aufstellungsregeln – sicheres Verständnis für die Funktion dieser Ordnungskriterien – Kenntnisse der Funktionalität von Rückgabegeräten – Systematik der Bibliothek – Bestandskenntnisse und -pflege – Sonderaufstellungsregeln (u.a. für Neuerscheinungen, Ausstellungen, Präsentationen) 		

Lfd. Nr.		<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
2	<p>a)</p> <p>b)</p>	<p>Medienpflege</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zustandskontrolle der zurückgegebenen Medien • Überprüfung der Funktionsfähigkeit von audiovisuellen Medien (Tonkassetten, CDs, CD-ROMs, DVDs u.a.), insbesondere in Folge von Beanstandungen • Reinigung von Verpackungen und Einbänden • einfachere Reparaturen an Büchern und Non-Book-Medien • Ersatz von Verpackungen für audiovisuelle Medien <p>– Kenntnis der entsprechenden Dienstanweisungen</p> <p>– Umgang mit den vorhandenen Geräten zur Überprüfung audiovisueller und digitaler Medien</p> <p>– Kenntnisse einfacher buchbinderischer Tätigkeiten und Fähigkeiten sowie der entsprechenden Dienstanweisungen</p> <p>– Fertigkeiten zur Reparatur von Non-Book-Medien</p> <p>– aDIS/BMS-Handbuch Teil 5 (Exemplare)</p> <p>– aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe), Punkt 7</p> <p>– Schulungen im VÖBB: Benutzung, Punkt 15</p>	bis	
3	<p>a)</p> <p>b)</p>	<p>Manuelle Einarbeitung von Medien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Montage von Signaturen • Anbringen von Standort-, Genre- und sonstigen Etiketten auf Medien • Zuschneiden und Aufkleben der Umschlagvorderseite sowie der Annotation • Folieren neuer Bücher • Beachtung der Besonderheiten bei der Einarbeitung von audiovisuellen Medien, Zeitschriften, Landkarten, Spielen usw. • Setzen des Eigentumstempels • Anbringen von Transponder und Barcode <p>– Dienstanweisungen zur manuellen Einarbeitung von Büchern und Non-Book-Medien</p> <p>– sicheres Verständnis für Zusammengehörigkeit von Buch/Buchtitel zu Schutzumschlag und Inhaltsbeschreibung</p> <p>– aDIS/BMS-Handbuch Teil 5 (Exemplare)</p> <p>– aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe), Punkt 7</p> <p>– Schulungen im VÖBB: Benutzung, Punkt 15</p> <p>– Musterkatalog Bekleberegeln im Rahmen von RFID</p>		

Lfd. Nr.	a)	Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	b)	hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾	bis	
4	a)	Benutzerbetreuung im Publikumsbereich Anmeldung von Benutzern / Pflege von Benutzerdaten (EDV-gestützt)		
	b)	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung von Nutzerkonten und Eingabe von Stammdaten • Ausgabe von Bibliotheksausweisen und Ersatzausweisen • Pflege der Leserstammdaten • Sperren von Nutzerkonten • Aufhebung von lokalen Kontosperrungen Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> – der Module Benutzung und Recherche der Bibliothekssoftware aDIS/BMS – der Benutzungsbedingungen für die Öffentlichen Bibliotheken des Landes Berlin (BÖBB) und der Benutzungsbedingungen für die Zentral- und Landesbibliothek Berlin (BZLB) sowie – der VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung – Kenntnisse relevanter datenschutzrechtlicher Bestimmungen <ul style="list-style-type: none"> – BÖBB/BZLB einschließlich Entgeltregelungen, besonders §§ 2, 7 und 16 – Ausleihmodul der Bibliothekssoftware aDIS/BMS – VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung, besonders Anmeldung, Entgelte, Passwort, Sperren – aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe), besonders Punkt 6.2. Benutzer – Sonderregelungen bei Anmeldungen von Personen aus Nicht-EU-Staaten durch bilaterale Verträge – Kenntnisse der Ermäßigungsgründe und deren Nachweise (wie z.B. Berlinpass, Schülerschein, Grundsicherungsnachweis, Bewilligungsbescheide, Fördervereine) – Berliner Datenschutzrecht 		
	a)	Benutzerersteinführung <ul style="list-style-type: none"> • Einführung von einzelnen Personen in die Benutzung, die Benutzungsbedingungen und die Entgeltregelungen im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) 		
	b)	Fachkenntnisse und Fähigkeiten wie oben		
	a)	Medienverbuchung <ul style="list-style-type: none"> • Medienausgabe und -rücknahme • Medienverlängerung lokal und im Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins, auf Wunsch der Leser auch per Telefon, E-Mail und Fax (betrifft unter RFID nur schwierige Sonderfälle, bei denen		

Lfd. Nr.	a)	Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	b)	hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾	bis	
		Medien aufgrund ihrer Beschaffenheit oder sonstiger Gegebenheiten nicht von den Lesern selbst verbucht werden können)		
	b)	Fachkenntnisse und Fähigkeiten wie oben		
	a)	Kassieren von Entgelten <ul style="list-style-type: none"> • Kassieren angefallener Entgelte (bar oder unbar) • Erläuterung der Entgelte für den Nutzer • Entlastung des Benutzers nach Zahlung 		
	b)	Fachkenntnisse und Fähigkeiten wie oben, zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> – Kenntnisse und Befugnisse im Bereich der Klärung strittiger Fälle (ggfs. Weiterleitung an zuständige Mitarbeiter) – BÖBB/BZLB einschließlich Entgeltregelungen, besonders §§ 15, 16 – VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung Ausgabe, besonders Entgelte, Sperren – aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe), besonders Punkt 16.3 Ausleihfunktionen und 16.5 Benutzerkontoanzeigen – örtliche Kassenordnungen und Anweisungen bezüglich Kleinmünzen, Geldscheinen, Falschgeld usw. – Umgang mit dem Kassenjournal – Verwaltungsvorschriften zur Änderung der Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten (Kassensicherheitsbestimmungen) 		
	a)	Klärung strittiger Fälle mit dem Benutzer in Bezug auf Medien oder Entgelte, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung bereits angemahnter Medien auf bereits erfolgte Rückgabe • Überprüfung von Medien auf Beschädigung und ggfs. notwendige Ersatzleistung • Transportleistungen • Bereitstellungen und Prüfung aufgelaufener Entgelte auf Rechtmäßigkeit 		
	b)	Fachkenntnisse und Fähigkeiten wie oben, zusätzlich aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe), besonders Punkte 16.1 bis 16.5 <ul style="list-style-type: none"> – VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung – BÖBB/BZLB einschließlich Entgeltregelungen, besonders §§ 9-16 – AV zu § 59 Abs. 3 LHO (Erlass) 		

Lfd. Nr.	a)	Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	b)	hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾	bis	
5	a)	Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im Internen Leihverkehr <ul style="list-style-type: none"> • Abrufen entsprechender EDV-Listen • Heraussuchen der Bestellten Medien • Verbuchung • Vor- und Nachbereitung des Transports • Bereitstellung der Medien • Überprüfung der Vorbestellregale • Abräumen nicht abgeholter Medien • Organisation des Rücktransports • Rückbuchung 		
	b)	<ul style="list-style-type: none"> – Kenntnisse der Leihverkehrsordnung bzw. der internen Verbundregeln und der Ablauforganisation des Leihverkehrs – Verständnis für das komplexe Ineinandergreifen einer Vielzahl von Prozessen in mehreren Einrichtungen (öffentliche Bibliotheken, ZLB, VSZ, Transporteur) – Bibliothekssoftware aDIS/BMS im Modul Benutzung – Kenntnisse der Systematik der Bibliotheken – Schulungen im VÖBB: Benutzung, besonders Punkte 5 und 6 – aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe), besonders Punkte 16.4.4 und 16.4.7 – Leihverkehrsordnung 		
6	a)	Medienclearing <ul style="list-style-type: none"> • Verlustbearbeitung (Bearbeitung beschädigter, unvollständig zurückgegebener und verlorener Medien) • Kontrolle am Regal • Recherche in der Bibliothekssoftware aDIS/BMS nach Suchaufträgen und tatsächlich gemeldeten Verlusten • Überprüfung angemahnter Medien auf bereits erfolgte Rückgabe • Festlegen des Medienverluststatus • Entscheidung, ob Leser in der Schuld ist • Recherche nach lieferbaren Titeln, Preis und Anbieter, Anschreiben des Lesers • ggfs. Rückbuchung und Erlass von Entgelten • Überprüfung von Entgelten auf Rechtmäßigkeit 		
	b)	<ul style="list-style-type: none"> – Vorgehen bei der Verlustbearbeitung – Eingabe von Suchaufträgen in der Bibliothekssoftware aDIS/BMS – Erfahrungswissen, Ortskenntnis – BÖBB einschließlich Entgeltregelung, besonders § 15 – BZLB, besonders § 15 – Schulungen im VÖBB: Benutzung Kapitel 7 – aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe), 		

Lfd. Nr.	a)	Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	b)	hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾	bis	
		besonders Punkte 16.3.8 und 16.4.8 – AV zu § 59 Abs. 3 LHO (Erlaß)		
7	a)	Mahnungsbearbeitung (vorgerichtliches Mahnverfahren) <ul style="list-style-type: none"> • mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS • Ausdruck der Mahnschreiben • Überprüfung und Versand der Schreiben • Ermittlung von Benutzerdaten • Zuarbeit zur weiteren Mahnungsbearbeitung (Preisermittlung, Kontrolle am Regal) • Gutschriften (Entlastung der Konten) 		
	b)	– Bestimmungen der Benutzungsbedingung und der Dienst- anweisungen über Leihfristen und Mahnungen sowie der Entgeltregelung – Kenntnis des Mahnprogramms im Ausleihmodul der Bibliothekssoftware aDIS/BMS – Bestandskenntnisse – Internetrecherche – BÖBB/BZLB – Schulungen im VÖBB: Benutzung – aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe), besonders Punkte 16.2 und 16.3		
8	a)	Kassenabrechnung <ul style="list-style-type: none"> • tägliche Kassenabrechnung an den Verbuchungsplätzen und zyklische Kassenabrechnung mittels Kassenmodul der Bibliothekssoftware einschließlich Einzahlung der Ein- nahmen bei der Bezirkskasse, Belegführung und Beleg- ablage • Mitarbeit in der Zahlstellenverwaltung • Kassenprüfung 		
	b)	– LHO und AV LHO, lokale Kassenordnung – Verwaltungsvorschriften zur Änderung der Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtranspor- ten (Kassensicherheitsbestimmungen) – Schulungen im VÖBB: Benutzung – aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe), besonders Punkt 16.6 – Schulungen im VÖBB: Benutzung, besonders Punkt 9		
9	a)	Erwerbung <ul style="list-style-type: none"> • Bestellung von Einzeltiteln nach Vorgabe, in der Regel mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS, und Erfassung der Bestelldaten in elektronischer Form • Übermittlung der Bestelldaten an Lieferanten • Überwachung offener Lieferungen <i>[soweit nicht beim Arbeitsvorgang 10 (Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen) oder 11</i> 		

Lfd. Nr.		<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		<p>(Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken)]</p> <p>b) – aDIS/BMS-Handbuch Teil 6 (Erwerbung) – Schulungen im VÖBB: Erwerbung</p>		
10		<p>a) Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lieferkontrolle und Inventarisierung von Zugängen einschließlich Umtausch • Reklamation und Rechnungsänderung • Rückgabe mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS • Überwachung offener Lieferungen [soweit nicht beim Arbeitsvorgang 9 (Erwerbung)] • Aufnahme oder Ergänzung einfacher bibliografischer Angaben zu den gelieferten Titeln <p>b) – formale Normen der bibliographischen Beschreibung und der zu beachtenden Kriterien für Umtausch, Rechnungsänderung und Rückgabe – Ablauforganisation bei Bestellung und Zugang – Abrechnungsmodalitäten – Bedeutung der Lokaldaten – Module Erwerbung und Katalogisierung der Bibliothekssoftware aDIS/BMS</p> <p>– aDIS/BMS-Handbuch Teil 8 (Inventarisierung) und Teil 10 (Vorgangsverwaltung)</p>		
11		<p>a) Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lieferkontrolle und Inventarisierung von Zugängen einschließlich Umtausch • Reklamation und Rechnungsänderung • Rückgabe mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS • Überwachung offener Lieferungen [soweit nicht beim Arbeitsvorgang 9 (Erwerbung)] • Beschriftung der Zeitschriften und Zeitungen und Präsentation im Regal • Aktualisierung von Loseblatt-Werken <p>b) – Ablauforganisation bei Bestellung und Zugang – zu beachtende Kriterien für Umtausch, Rechnungsänderung und Rückgabe – Lieferanten- und Abrechnungsmodalitäten – Bedeutung der Lokaldaten – Modul Periodika der Bibliothekssoftware aDIS/BMS</p> <p>– aDIS/BMS-Handbuch Teil 8 (Inventarisierung) und Teil 9</p>		

Lfd. Nr.	a)	Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammen- zufassen)	Zahl der Arbeits- vorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	b)	hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾	bis	
		(Periodikverwaltung)		
12	a)	Bibliographische Erfassung (Katalogisierung) <ul style="list-style-type: none"> • Bibliographische Erfassung nach einem komplexen Regelwerk (Regeln für die alphabetische Katalogisierung, RAK-ÖB) mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS • Löschen der Daten bei entwidmeten Beständen 		
	b)	<ul style="list-style-type: none"> – Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RAK-ÖB) – Module Erwerbung und Katalogisierung der Bibliothekssoftware aDIS/BMS einschließlich der Erfassungs- und Zuordnungsregeln – RAK-ÖB – aDIS/BMS-Handbuch Teil 3 (Formalkatalogisierung) – Schulungen im VÖBB: Einführung in die Katalogisierung 		
13	a)	Tätigkeiten als Leitende/r Fachangestellte/r <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des bibliothekstechnischen Benutzungsdienstes • Verantwortung für den Personaleinsatz der Beschäftigten im bibliothekstechnischen Benutzungsdienst in größeren Bibliotheken, Urlaubsplanung für diese Beschäftigten im Bibliothekssystem • Einarbeitung und fachliche Anleitung der Beschäftigten im Benutzungsbereich • Mitarbeit bei Anpassungen arbeitsorganisatorischer Prozesse im bibliothekstechnischen Benutzungsdienst • Aufsicht über die Arbeitsabläufe in Bereich der Benutzerbetreuung im Publikumsbereich • Weisungsbefugnis gegenüber den Beschäftigten im bibliothekstechnischen Benutzungsdienst • Multiplikator im internen Bereich 		
	b)	<ul style="list-style-type: none"> – gründliche Kenntnisse der BÖBB / BZLB einschließlich der Entgeltregelung und ergänzender Dienstanweisungen – Kenntnisse der Bibliothekssoftware aDIS/BMS im Bereich Benutzung – Kenntnis der Aufbau- und Ablauforganisation des Benutzungsbereichs einschließlich Benutzerbetreuung im Publikumsbereich – Kenntnisse in Mitarbeiterführung – Organisationsmanagement – BÖBB einschließlich Entgeltregelung / BZLB – VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung Ausgabe – Schulungen im VÖBB: Benutzung – aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe) 		

Lfd. Nr.		<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
14	<p>a)</p> <p>b)</p>	<p>Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung, Vervielfältigung und Verteilung von Werbematerialien • Mithilfe bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Lesungen) • Mithilfe bei Auf- und Abbau von Ausstellungen • Bestücken von Vitrinen • Materialverwaltung für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit • Einpflege von Daten in bestehende Internet-/Intranetauftritte (in der Regel mit einem Content-Management-System) <p>– grundlegende Anforderungen in der Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>– Grundlagen der Text- und Grafikgestaltung z.B. für Publikationen, ästhetisches Geschick</p> <p>– Kommunikationsvermögen zur Ansprache der Zielgruppe</p> <p>– Textverarbeitung, Präsentationssoftware</p> <p>– Umgang mit Programmen zur Bearbeitung von Grafiken und Fotos in einfacheren Fällen</p> <p>– Content-Management-System</p>	bis	
15	<p>a)</p> <p>b)</p>	<p>Mitarbeit bei der Leseförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei Organisation, Vorbereitung und Durchführung von interaktiven Angeboten im Rahmen der Sprach- und Leseförderung wie z.B. Terminorganisation mit Schulen und Kitas • Zusammenstellung von Material und Medien für Veranstaltungen im Rahmen der Leseförderung • selbständige Durchführung eingeführter Veranstaltungs-module <p>– Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse der Benutzungsbedingungen sowie des Ausleih- und Recherchemodus der Bibliothekssoftware aDIS/BMS</p> <p>– bibliothekspädagogische Kenntnisse und Fertigkeiten</p> <p>– Organisationsmanagement</p> <p>– §§ 7, 14, 16 BÖBB einschließlich Entgeltregelung</p> <p>– §§ 7, 14, 16 BZLB</p> <p>– VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung</p> <p>– Arbeitsmaterialien zu Klassenführungen und Veranstaltungen</p> <p>– Hausordnung</p>		
16	<p>a)</p>	<p>Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedarfserkundung, Marktsichtung und Kaufentscheidung für definierte Teilbestände einschließlich Nutzungsanalysen und Makulierung überholter und verschlissener 		

Lfd. Nr.		<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 22 Abs. 2 BAT mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammen- zufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾</p>	Zahl der Arbeits- vorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	b)	<p>Medien</p> <ul style="list-style-type: none"> • inhaltliche Erschließung von Neuerwerbungen – Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Bestands- aufbaus, der Bedarfserkundung und der Medienmärkte sowie der vorhandenen Bestände – Kenntnisse der bibliotheksspezifischen Systematik und der Regeln zu ihrer Anwendung – Bibliothekssoftware aDIS/BMS in den Modulen Lektorat und Recherche 	bis	
17	a) b)	<p>Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auskünfte in Bezug auf definierte Teilbestände bei fach- lich differenzierteren Fragestellungen inhaltlicher Art anhand von Beständen (Freihand) und Bestandsnachwei- sen in jeder Erschließungsform (Zettel-, EDV-Kataloge, Datenbanken) – gründliche Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Bestandserschließung und Bestandsnachweise sowie der Inhalte relevanter Bestände – Wahl der Auskunftsmittel und Beratungswege – Bibliothekssoftware aDIS/BMS im Modul Recherche – Kenntnisse anderer Online-Bibliothekskataloge wie z.B. des Kooperativen Bibliotheksverbundes Berlin-Branden- burg (KOBV) 		

Anlage 2: Bewertung der büchereitypischen Arbeitsvorgänge (Module) für den zeitlichen Geltungsbereich der Vergütungsordnung zum BAT/BAT-O

Die Beschreibung der Arbeitsvorgänge mit den dafür benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten ist der Muster-BAK (Anlage 1) zu entnehmen. Die tarifliche Bewertung nimmt direkt darauf Bezug.

Bei einigen Arbeitsvorgängen sind Anmerkungen zur Abgrenzung von den Aufgaben der Diplom-Bibliothekare zu beachten.

Die angegebenen Vergütungs- (Vgr.) und Fallgruppen (Fgr.) beziehen sich auf den Teil I der Anlage 1a zum BAT/BAT-O (Vergütungsordnung).

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
<p>1 Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation</p>	<p>Nach RFID-Einführung gehören zu diesem Arbeitsvorgang auch (wie in der Muster-BAK beschrieben) einfache Funktionsprüfungen und Reinigungsarbeiten an der Sortieranlage, soweit das erforderlich ist, um die Medien sicher und unbeschädigt der Anlage entnehmen zu können. Bei der Sichtkontrolle der Medien ist erforderlichenfalls zu entscheiden, ob eine Reparatur oder Prüfung auf Funktionsfähigkeit oder notwendige Reparaturen vorgenommen werden muss. Die Reparatur oder Prüfung selbst ist Bestandteil des Arbeitsvorgangs 2 (Medienkontrolle).</p> <p>Die Tätigkeiten erfordern keine einschlägige Ausbildung. Es muss jedoch eine <u>Einweisung am Arbeitsplatz</u> erfolgt sein.</p> <p>Es handelt sich nicht um nur nach Schema zu erledigende Arbeiten, wenn auch nur einfache Ordnungskriterien (Signatur und entsprechender Aufstellungsort) zu beachten sind. Die Tätigkeiten heben sich aus den einfacheren Tätigkeiten der Vgr. IX b Fgr. 5 heraus. Es sind verschiedene Präsentationsformen für die Medien und verschiedene Typen formaler Ordnungskriterien zu berücksichtigen. Dabei sind mehrere unterschiedliche Sortierkriterien zu beachten: alphabetische Ordnung, thematische Schwerpunkte (Sachgebiete), örtliche Besonderheiten (z.B. zeitweilige Präsentationsschwerpunkte), Aktualität und Attraktivität der Medien (z.B. Neuerscheinungen, Bestseller-Regale). Zum Teil sind die Klassifikationssysteme je nach Medientyp unterschiedlich.</p> <p>Der Klammerzusatz zu Vgr. VIII Fgr. 1a Teil I der Anlage 1a zum BAT benennt als Beispiel für schwierigere Tätigkeiten u.a. auch die Führung von nach technischen oder wissenschaftlichen Merkmalen geordneten Karteien. Sinngemäß übertragen trifft das auf die hier zu beachtenden Sortierkriterien zu.</p> <p>Die Rücksortierung der Medien liegt in alleiniger Verantwortung der zuständigen Dienstkräfte; falsch einsortierte Medien entziehen sich sehr oft einer weiteren Nutzung, weil sie nicht mehr auffindbar sind. Schwieriger sind Tätig-</p>	<p>schwierigere Tätigkeit in Büchereien</p> <p>→ Vgr. VIII Fgr. 4</p>

⁴ BAG vom 15. Mai 1968 – 4 AZR 366/67

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>keiten dann, wenn sie einen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit erfordern, als einfache Tätigkeiten. Dabei ist auch dem Erfordernis persönlicher Eigenschaften Bedeutung beizumessen, wozu Verantwortlichkeit zählt.⁴ Damit handelt es sich hier um Arbeiten in Anlehnung an wiederkehrende oder ähnliche Vorgänge, auch ohne Anleitung, also <u>schwierigere Tätigkeiten</u> in Büchereien.</p> <p>Bei den in der BAK geforderten Kenntnissen handelt es sich um <u>büchereifachliche Grundkenntnisse</u> unterhalb der Ebene der gründlichen Fachkenntnisse. Gründliche Fachkenntnisse entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen der Vgr. VII Fgr. 11 stellen bereits eine Heraushebung bezüglich der Tiefe der Fachkenntnisse dar; diese ist hier nicht gegeben.</p>	
<p>2 Medienpflege</p>	<p>Die Aufgaben in den Arbeitsvorgängen 2 (Medienpflege) und 3 (Manuelle Einarbeitung von Medien) können getrennt verschiedenen Beschäftigten zugewiesen werden. In den Bibliotheken ist das organisatorisch unterschiedlich geregelt. Damit handelt es sich um zwei verschiedene Arbeitsvorgänge, wenn auch gleicher Wertigkeit.</p> <p>Die Tätigkeiten erfordern keine einschlägige Ausbildung. Es muss jedoch eine <u>Einweisung am Arbeitsplatz</u> erfolgt sein.</p> <p>Es handelt sich um ständig wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge, also um <u>schwierigere Tätigkeiten</u> in Büchereien. Es sind Überlegungen anzustellen, beispielsweise was mit dem einzelnen Medien in welchem Umfang gemacht werden muss oder dass rechtzeitig benötigtes Ersatzmaterial beschafft werden muss.</p> <p>Bei den in der BAK geforderten Kenntnissen handelt es sich um <u>büchereifachliche Grundkenntnisse</u> vor allem zu Erhaltungskriterien, Reparaturmöglichkeiten und Arbeitsanweisungen. Sie liegen jedoch unterhalb der Ebene der gründlichen Fachkenntnisse. Die Kenntnisse sind zudem nicht in der Tiefe erforderlich, wie beim Arbeitsvorgang 3 (Manuelle Einarbeitung von Medien).</p>	<p>schwierigere Tätigkeit in Büchereien</p> <p>→ Vgr. VIII Fgr. 4</p>
<p>3 Manuelle Einarbeitung von Medien</p>	<p>Die Aufgaben in den Arbeitsvorgängen 2 (Medienpflege) und 3 (Manuelle Einarbeitung von Medien) können getrennt verschiedenen Beschäftigten zugewiesen werden. In den Bibliotheken ist das organisatorisch unterschiedlich geregelt. Damit handelt es sich um zwei verschiedene Arbeitsvorgänge, wenn auch gleicher Wertigkeit.</p> <p>Die Tätigkeiten erfordern keine einschlägige Ausbildung. Es muss jedoch eine <u>Einweisung am Arbeitsplatz</u> erfolgt sein.</p> <p>Neben den <u>büchereifachlichen Grundkenntnissen</u> sind in Bezug auf die Medienbehandlung weitergehende Kenntnisse zur technischen Einarbeitung von Büchern und anderen Medien erforderlich als im Arbeitsvorgang 2 (Medienpflege). Eine Heraushebung bezüglich der Tiefe hin zu gründlichen Fachkenntnissen liegt jedoch nicht vor.</p>	<p>schwierigere Tätigkeit in Büchereien</p> <p>→ Vgr. VIII Fgr. 4</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	Es handelt sich um ständig wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge. Die Anforderungen an die gedankliche Arbeit entsprechen denen <u>schwierigerer Tätigkeiten</u> in Büchereien.	
4 Benutzerbetreuung im Publikumsbereich	<p>Die hier zugeordneten Tätigkeiten machen in ihrer Gesamtheit den „Thekendienst“ aus (der nicht notwendigerweise an der Theke ausgeübt werden muss). Es entspricht <u>sinnvoller Verwaltungsübung</u>, diese Tätigkeiten zu bündeln. Sie gehören sachlich zusammen und führen zu einem gemeinsamen Arbeitsergebnis. Keine der Tätigkeiten sticht wertmäßig heraus und müsste deswegen als eigener Arbeitsvorgang betrachtet werden. Es besteht ein im Wesentlichen gemeinsamer Sockel an Fachkenntnissen. Die Tätigkeiten sind einheitlich zu bewerten, Abweichungen nach unten sind nicht vorhanden.⁵</p> <p>Bei der Technikbetreuung handelt es sich nicht um medienpädagogische Tätigkeiten.</p> <p>Der Arbeitsvorgang bezieht sich auf die formale, organisatorische, technische Nutzung der Bibliothek, nicht die inhaltliche. Er ist damit deutlich von den Tätigkeiten der Diplombibliothekare abgegrenzt.</p> <p>Die konkrete Aufgabenzuweisung an die Beschäftigten wird unterschiedlich sein. Das ist aber unproblematisch. Es müssen im Einzelfall nicht notwendigerweise alle Tätigkeiten aus diesem Arbeitsvorgang zugewiesen sein. Aber wenn es solche Tätigkeiten sind, dann gehören sie zu diesem Arbeitsvorgang und haben seine tarifliche Wertigkeit.</p> <p>Für die Erledigung der Aufgaben werden <u>gründliche Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst benötigt; es wird auf die Auflistung in der Muster-BAK (Anlage 1) verwiesen. Eine einschlägige bibliotheksfachliche Ausbildung ist dabei sehr hilfreich. Weit überwiegend wird eine eingehende Einweisung am Arbeitsplatz einschließlich einer Schulung für die benötigten Module der Bibliothekssoftware ausreichend sein.</p> <p>In Bezug auf die Breite der Fachkenntnisse ist zu berücksichtigen, dass es sich im wesentlichen um eindeutige Benutzungsordnungen und Gebührenverzeichnisse handelt, dass die Bibliothekssoftware in den einschlägigen Modulen zu bedienen ist, dass örtliche Arbeitsanweisungen zu berücksichtigen sind und auch eine Selbstorganisation des eigenen Arbeitsplatzes erforderlich ist. Damit geht aber keine quantitative Verbreiterung der Fachkenntnisse einher, es sind keine weiteren Rechts- oder Aufgabenbereiche betroffen. Sicherlich handelt es sich nicht um Arbeit nur nach Anweisung. Es muss ein Regelwerk beherrscht werden – das meint gerade der tarifliche Begriff der gründlichen Fachkenntnisse. Es ist aber ein fachlich eingegrenztes, deutlich überschaubares Regelwerk, es sind gründ-</p>	gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst → Vgr. VII Fgr. 11

⁵ Vgl. auch LAG Berlin vom 6.11.1974 – 6 Sa 62/74, 20 Ca 83/72 – Gödan: *Entscheidungssammlung zum Bibliotheksrecht*. 2. Aufl. Wiesbaden: Harrassowitz, 2003, S. 579.

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>liche Fachkenntnisse. Dessen ungeachtet sind auch <u>keine selbständigen Leistungen</u> im Tarifsinne vorhanden. In der Regel handelt es sich um eindeutige Sachverhalte. Diese sind durchaus verschieden, weil jeder Nutzer individuelle Probleme und Fragen hat. Diesen entspricht jedoch immer ein bestimmter Lösungsweg, der zu einem eindeutigen Ergebnis führt. Bei allen Tätigkeiten ist der Ermessensspielraum sehr gering oder nicht vorhanden.</p> <p>Selbständige Leistungen liegen auch bei der Benutzerersteinführung, der formalbibliografischen Auskunft und der Benutzerunterstützung beim Technikeinsatz nicht vor.</p> <p>Der <u>Einsatz von Informationstechnik</u> (Bibliotheksoftware, elektronische Bibliothekskataloge) <u>führt nicht zu einer tariflichen Abwertung der Tätigkeiten</u>. Eine Benutzung von Formularen oder von Informationstechnik schließt Fach- und Rechtskenntnisse grundsätzlich nicht aus oder macht sie überflüssig. Zusammenhänge müssen weiterhin erkannt, einschlägige Kenntnisse eingesetzt werden. Die Geschäftsprozesse sind derzeit auch noch nicht derart informationstechnisch abgebildet, dass die Nutzer komplett geführt und eigene Überlegungen überflüssig gemacht würden.</p>	
<p>5 Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im Internen Leihverkehr</p>	<p>Es handelt sich äußerlich fast immer um ähnliche Vorgänge, für die ein fachlich eingegrenztes, deutlich überschaubares Regelwerk und Wissen erforderlich ist. Die Anforderungen gehen aber über das hinaus, was eine reine Einweisung bieten könnte. Die erforderlichen Fachkenntnisse sind nicht nur gering, es sind Abhängigkeiten von Prozessen auch anderer beteiligter Bibliotheken zu berücksichtigen. Damit ist die Anwendung <u>gründlicher Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst erforderlich.</p> <p>Die Sachverhalte sind jedoch bei aller Variabilität letztlich eindeutig abzuarbeiten. Es besteht kein Spielraum hinsichtlich des Wegs der Aufgabenerfüllung oder insbesondere hinsichtlich des Arbeitsergebnisses. Damit liegen <u>keine selbständigen Leistungen</u> im tarifrechtlichen Sinne vor.</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst → Vgr. VII Fgr. 11</p>
<p>6 Medien-clearing</p>	<p>Der Arbeitsvorgang umfasst die Tätigkeiten im Vorfeld des Arbeitsvorgangs 7 (Mahnungsbearbeitung). Es handelt sich um die erste Problembearbeitung, die üblicherweise zu großen Teilen direkt vom Personal an den Benutzertheben erledigt wird. Entsprechend den organisatorischen Entscheidungen vor Ort kann das Medienclearing aber auch anderen Dienstkräften zugewiesen sein. Die Aufgaben sind auch nicht notwendigerweise personell mit dem eigentlichen Mahnverfahren verbunden, das eher eine Backoffice-Tätigkeit ist. Damit handelt es sich bei den Arbeitsvorgängen 4, 6 und 7 um drei verschiedene, die getrennt zu bewerten sind.</p> <p>Es sind <u>gründliche Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst erforderlich. Diese beziehen sich vor allem auf Benut-</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst → Vgr. VII Fgr. 11</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>zungsregelungen und Gebührenordnungen, Dienstanweisungen in Bezug auf Mediensatz durch Leser usw., Recherche, Absprachen mit den Lektoren hinsichtlich der gewünschten Art des Ersatzes (z.B. bevorzugter Ersatz jahrealter Reiseführer durch aktuelle). Dass auch ein gewisses Erfahrungswissen erforderlich ist, kann ebenfalls als deutliches Indiz für gründliche Fachkenntnisse gewertet werden.</p> <p>Bei den einschlägigen Benutzungs- und Gebührenordnungen handelt es sich um ein zusammengehörendes Rechtsgebiet, weitere daneben mit der Notwendigkeit gleichartiger gründlicher Ausprägung sind nicht zu beherrschen. Entscheidungen bezüglich Nichtverfolgung kleinerer Schäden (z.B. bei nur sehr leicht beschädigten Büchern) werden hier sicherlich getroffen (auf Basis einschlägiger Dienstanweisung oder örtlicher Regelungen), aber mehr nicht, für das z.B. gründliche Kenntnisse der LHO (Niederschlagung, Erlass) erforderlich wären. Damit sind <u>keine vielseitigen Fachkenntnisse</u> erforderlich.</p>	
<p>7 Mahnungsbearbeitung</p>	<p>Der Arbeitsvorgang umfasst die Tätigkeiten im Nachgang zu denen des Arbeitsvorgangs 6 (Medienclearing). Die Aufgaben werden im Gegensatz zum Medienclearing in der Regel in Abwesenheit der Benutzer in einer Backoffice-Situation erledigt. Damit handelt es sich bei den Arbeitsvorgängen 6 und 7 um zwei verschiedene, die getrennt zu bewerten sind.</p> <p>Auch wenn die Vorgänge in Teilen durch Technikunterstützung automatisiert sind (z.B. Datenbereitstellung, Fristenüberwachung, Serienbrieferstellung, Feststellung der Mahngebühren und Auslagen), werden Fachkenntnisse benötigt. Dazu gehören insbesondere die Nutzung der Bibliothekssoftware in den entsprechenden Modulen, die Benutzungsbedingungen, der Umgang mit Mahnungen und Fristen, unter Umständen Anschriftenermittlung, die Ermittlung von Wiederbeschaffungswerten. Die notwendigen Kenntnisse verbleiben jedoch unterhalb der tariflichen Ebene der gründlichen Fachkenntnisse.</p> <p>Trotz gewisser äußerer Unterschiedlichkeit der einzelnen Mahnfälle handelt es sich um ständige wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge. Die Bearbeitungsschritte sind überschaubar und gleichartig. Bei eventuellen Auseinandersetzungen mit Bibliothekskunden kann in aller Regel auf eindeutige Sachverhalte verwiesen werden.</p> <p>Bei der Arbeit spielen Qualitätsaspekte wie Fehlerfreiheit und Angemessenheit eine große Rolle, diese alleine sind aber noch kein Indiz für die Notwendigkeit auch gründlicher Fachkenntnisse. Die grundsätzliche Linie des Vorgehens ist vorgegeben. Ein Ermessen hinsichtlich des Arbeitsergebnisses ist nicht gegeben, das Auswahlermessen hinsichtlich des Arbeitsweges nicht erheblich – es ist weniger eine Variantenabwägung, als eine Entscheidung über die eindeutig notwendigen Handlungen, die von den Bedingungen des jeweiligen Einzelfalls abhängt. Die Anforderungen entsprechen damit <u>schwierigerer Tätigkeit</u> in</p>	<p>schwierigere Tätigkeit in Büchereien</p> <p>→ Vgr. VIII Fgr. 4</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>Büchereien. Es liegen insbesondere <u>keine selbständigen Leistungen</u> im tarifrechtlichen Sinne vor.</p> <p>Der <u>Einsatz von Informationstechnik</u> (Bibliotheksoftware, elektronische Bibliothekskataloge) <u>führt nicht zu einer tariflichen Abwertung der Tätigkeiten</u>. Eine Benutzung von Formularen oder von Informationstechnik schließt Fach- und Rechtskenntnisse grundsätzlich nicht aus oder macht sie überflüssig. Zusammenhänge müssen weiterhin erkannt, einschlägige Kenntnisse eingesetzt werden. Die Geschäftsprozesse sind derzeit auch noch nicht derart informationstechnisch abgebildet, dass die Nutzer komplett geführt und eigene Überlegungen überflüssig gemacht würden.</p>	
<p>8 Kassenabrechnung</p>	<p>Obwohl eher dem allgemeinen Verwaltungsdienst zuzuordnen, handelt es sich doch um eine typische Aufgabe von Beschäftigten an praktisch jedem Bibliotheksstandort, die zudem mit Unterstützung durch die Bibliothekssoftware vorgenommen wird. Dieser Arbeitsvorgang wird deshalb hier mit als büchereitypischer betrachtet und bewertet.</p> <p>Zu den Tätigkeiten gehören nicht die der Geldheber im Arbeitsvorgang 4 (Benutzerbetreuung im Publikumsbereich).</p> <p>Die Einnahmen müssen je nach Art – Gebühren, Transporte, Ersatz, Spenden usw. – unterschiedlich behandelt werden. Es sind dafür unzweifelhaft <u>gründliche Fachkenntnisse</u> des Haushaltsrechts und der entsprechenden Dienstanweisungen erforderlich (relevante Ausschnitte aus der LHO, Gebührenstellen, Kassensicherheit usw.).</p> <p>Bei den zu beachtenden haushaltsrechtlichen Vorschriften handelt es sich aber zugleich um eng beieinander liegende Gebiete; eine Vielseitigkeit im Sinne eines erweiterten Umfangs der Fachkenntnisse ist nicht gegeben; es sind <u>keine vielseitigen Fachkenntnisse</u> erforderlich.</p> <p>Die Tatsache, dass es um Geld geht, begründet keine Heraushebung. Es wird im Rahmen der arbeitsrechtlichen Pflichten von jedem Beschäftigten eine seinem Vergütungsniveau angemessene Gründlichkeit und Verlässlichkeit erwartet.</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst</p> <p>→ Vgr. VII Fgr. 11</p>
<p>9 Erwerbung</p>	<p>Die Aufgaben sind zu unterscheiden vom Bestandsaufbau. Hier ist die Bestellung von Einzeltiteln nach Vorgaben durch die Lektorate durchzuführen. Die Bestellungen sind aufzunehmen und an die Lieferanten zu übermitteln, erforderlichenfalls weitere Bestelldaten zu recherchieren. Zum Teil werden die Tätigkeiten durch die Bibliothekssoftware unterstützt.</p> <p>Für die Überwachung des Lieferstatus kann es unterschiedliche organisatorische Entscheidungen geben. Diese Tätigkeit kann also diesem Arbeitsvorgang oder bei den Arbeitsvorgängen 10 (Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen) oder 11 (Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken) zugewiesen sein. Da die tarifliche Bewertung dieser Arbeitsvorgänge gleich</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst</p> <p>→ Vgr. VII Fgr. 11</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>ist, ist das unerheblich.</p> <p>Es handelt sich um ständig wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge. Fachkenntnisse werden auf jeden Fall benötigt, auf alle Fälle solche des Wertigkeitsniveaus der Vgr. VIII.</p> <p>Der Inhalt der Beschaffungen ist vorgegeben, der Beschaffungsweg bei „normaler“ Literatur auch. Anders als sonst bei Beschaffungen im Verwaltungsbereich ist aufgrund von Faktoren wie Buchpreisbindung und überschaubarer Lieferantenzahl keine Marktbeobachtung, Preisabfrage, Vergabe usw. erforderlich. In der Regel erfolgt ein einfacher Abruf der Medien beim Grossisten oder spezialisierten Buchhändler. Das erfordert keine gründlichen Fachkenntnisse.</p> <p>Üblicherweise ist aber mehr als nur solche Literatur zu beschaffen, sondern auch audio-visuelle Medien, graue Literatur, fremdsprachige Literatur usw. Hier gibt es mehrere Beschaffungswege bis hin zu Bestellungen bei Händlern im Ausland (z.B. für türkische oder vietnamesische Literatur). Es ist Wissen z.B. zum Umgang mit Bücherspenden oder mit anderen Beschaffungsspezialitäten erforderlich. In der Summe sind damit doch <u>gründliche Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst notwendig.</p> <p>Wegen der grundsätzlichen Vorgaben zum Inhalt der Erwerbungen und zu den Beschaffungswegen sind <u>keine selbständigen Tätigkeiten</u> im tarifrechtlichen Sinne gefordert.</p>	
<p>10 Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen</p>	<p>Die Arbeitsvorgänge 10 und 11 (Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken) werden als eigene betrachtet, weil die Aufgaben meist verschiedenen Beschäftigten zugewiesen sind – beim Arbeitsvorgang 10 eher zentral für alle Bibliotheken eines Bezirks oder nur an wenigen Stellen, beim Arbeitsvorgang 11 wegen Aktualitätsanforderungen eher dezentral vor Ort in den einzelnen Bibliotheken.</p> <p>Es muss geprüft werden, ob die Lieferungen richtig und vollständig sind und ob es Beschädigungen gibt. Entsprechend muss entschieden werden, ob und welche Reaktionen erforderlich sind. Es sind eigene Überlegungen anzustellen aufgrund näherer Kenntnis der Abläufe und allgemeiner Regelungen und Notwendigkeiten. Die Bibliothekssoftware muss zur Bestandsfortschreibung in unterschiedlichen Modulen entsprechend bedient werden. Bei Titelergänzungen sind durchaus auch kompliziertere bibliografische Daten aufzunehmen. Damit sind <u>gründliche Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst erforderlich.</p> <p>Es sind aber <u>keine vielseitigen Fachkenntnisse</u> notwendig. Es handelt sich um einen allgemeinen Umgang mit Kauf, Lieferung und Rechnung, um interne Anweisungen und Abläufe, also um eine sehr eingegrenzte Fachlichkeit. Bei vorzunehmenden bibliografischen Beschreibungen geht es um einfache Fälle; die schwierigeren sind notwendigerweise Aufgabe der Diplom-Bibliothekare.</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst</p> <p>→ Vgr. VII Fgr. 11</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
<p>11 Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken</p>	<p>Die Arbeitsvorgänge 10 (Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen) und 11 werden als eigene betrachtet, weil die Aufgaben meist verschiedenen Beschäftigten zugewiesen sind – beim Arbeitsvorgang 10 eher zentral für alle Bibliotheken eines Bezirks oder nur an wenigen Stellen, beim Arbeitsvorgang 11 wegen Aktualitätsanforderungen eher dezentral vor Ort in den einzelnen Bibliotheken.</p> <p>Es muss geprüft werden, ob die Lieferungen richtig und vollständig sind und ob es Beschädigungen gibt. Entsprechend muss entschieden werden, ob und welche Reaktionen erforderlich sind. Es sind eigene Überlegungen anzustellen aufgrund näherer Kenntnis der Abläufe und allgemeiner Regelungen und Notwendigkeiten. Die Bibliothekssoftware muss zur Bestandsfortschreibung in unterschiedlichen Modulen entsprechend bedient werden. Bei Titelergänzungen sind durchaus auch kompliziertere bibliografische Daten aufzunehmen. Damit sind <u>gründliche Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst erforderlich.</p> <p>Es sind aber <u>keine vielseitigen Fachkenntnisse</u> notwendig. Es handelt sich um einen allgemeinen Umgang mit Kauf, Lieferung und Rechnung, um interne Anweisungen und Abläufe, also um eine sehr eingegrenzte Fachlichkeit. Bei vorzunehmenden bibliografischen Beschreibungen geht es um einfache Fälle; die schwierigeren sind notwendigerweise Aufgabe der Diplom-Bibliothekare.</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst</p> <p>→ Vgr. VII Fgr. 11</p>
<p>12 Bibliografische Erfassung (Katalogisierung)</p>	<p>Die Aufgaben sind zu unterscheiden von denen der Diplom-Bibliothekare. Es sind die einfacheren oder Standardfälle der bibliografischen Erfassung (Katalogisierung) auszuführen. Es wird nicht erwartet, dass alle Katalogisierungsfälle, also auch komplizierte, hier unbedingt und abschließend erledigt werden können – z.B. dann nicht, wenn die Normdaten nur zum Teil oder gar nicht mitgeliefert werden, bei ausländischer Literatur, die Transkriptionen erfordert, wenn die Formalerfassung nicht alle benötigten Daten liefert oder eine Signaturbildung zweifelbehaftet ist. Das ist dann bei der inhaltlichen oder Sacherschließung zu erledigen, also von den Diplom-Bibliothekaren.</p> <p>Es müssen <u>gründliche Fachkenntnisse</u> für die Katalogisierung vorhanden sein, wie sie Bestandteil des Ausbildungsrahmenplans für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste sind.</p> <p>Das fachliche Wissen ist jedoch eindeutig auf die Katalogisierungsregeln eingegrenzt, fachliche oder rechtliche Nachbargebiete sind im Hinblick auf das Arbeitsergebnis nicht zu berücksichtigen.</p> <p>Die zwar teilweise komplexen, aber sehr ausgefeilten Katalogisierungsregeln sprechen <u>gegen selbständige Leistungen</u>.</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst</p> <p>→ Vgr. VII Fgr. 11</p>
<p>13 Tätigkeiten als Leitende/r</p>	<p>Der Arbeitsvorgang beinhaltet die Aufgaben, die mit der Leitung des bibliothekstechnischen Benutzungsdienstes</p>	<p>gründliche und vielseitige Fach-</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
Fachangestellte/r	<p>verbunden sind. Ein derartiges Aufgabengebiet ist üblicherweise in größeren Bibliotheken eingerichtet, in denen die Beschäftigtengruppe der Angestellten in Büchereien ihre Arbeit weitgehend selber koordinieren soll. Es handelt sich <u>nicht um eine reine Leitungstätigkeit</u>, sondern diese Aufgaben werden zusätzlich neben der Tätigkeit als Fachangestellte/r wahrgenommen, wie sie auch den anderen Beschäftigten übertragen sind.</p> <p>Es müssen alle Aufgabengebiete der Arbeitsvorgänge 1 bis 12 beherrscht werden. Die Anforderungen an Organisationsfähigkeit, ein Grundverständnis der Mitarbeiterführung und die fachliche Multiplikatorentätigkeit sprechen für <u>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse</u>.</p> <p>Die Funktion des/der Leitenden Fachangestellten soll den Normalbetrieb sicherstellen von der Einsatzplanung über die fachliche Anleitung der Beschäftigten bis hin zur Einzelweisung im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeiten. Es besteht eine Weisungsbefugnis in Bezug auf die Dienstorganisation und den Personaleinsatz, auf die (äußere) Ordnung in der Bibliothek und die Organisation von täglichen Arbeitsabläufen. Es ist aber keine komplette Vorgesetztenfunktion – diese obliegt den Bibliotheksleitungen, die beispielsweise auch Erstbeurteiler sind. Für die sonst von der Bibliotheksleitung übertragenen Kompetenzen ist ein erheblicher Ermessensspielraum erforderlich; es sind <u>selbständige Leistungen</u> im tarifrechtlichen Sinne zu erbringen. Die notwendigen gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse und die selbständigen Tätigkeiten prägen den Arbeitsvorgang.</p>	<p>kenntnisse im Bibliotheksdienst, selbständige Leistungen</p> <p>→ Vgr. VI b Fgr. 35</p>
14 Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit	<p>Es handelt sich um unterstützende Tätigkeiten; die generelle Konzeption und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit, die Planung von Veranstaltungen, Kooperationen usw. wird Diplom-Bibliothekaren obliegen.</p> <p>Es sind <u>gründliche Fachkenntnisse</u> in verschiedenen Bereichen erforderlich: öffentlichkeitswirksame Präsentation von Medien und bibliotheksrelevanten Themen, Beherrschung von Software zum Erstellen von Flyern, Publikationen oder zur Pflege von Internetseiten mittels Content-Management-Systemen, Verständnis der Inhalte und Ziele der Bibliotheksarbeit u.ä. Es muss ein gewisses ästhetisches Geschick vorhanden sein (wenn auch lange nicht im Umfang ausgebildeter Grafik- oder Werbe-designer), Kommunikations- und Organisationsvermögen, Sicherheit in der Zielgruppenansprache.</p> <p>Mit dieser Breite – bibliotheksfachliche Kenntnisse, Öffentlichkeitsarbeit, spezielle Softwarekenntnisse – handelt es sich auch um <u>vielseitige Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst.</p> <p>Die Tätigkeiten sind <u>selbständig</u>, wenn nur ein grober Rahmen für die Tätigkeiten vorgegeben ist, der inhaltlich mit eigenen Recherchen, Terminabsprachen, Gestaltungsmöglichkeiten, inhaltlichen Auswahlen und Schwerpunktsetzungen auszufüllen ist. Es muss deutlich mehr sein als nur eine rein weisungsgebundene Zuarbeit. Dass</p>	<p>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst, selbständige Leistungen</p> <p>→ Vgr. VI b Fgr. 35</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>die Endabnahme der Arbeitsergebnisse durch andere Dienstkräfte (Diplom-Bibliothekare) erfolgt, ist dabei hinsichtlich der Selbständigkeit der Leistungen unschädlich.</p> <p>Bei dieser Bewertungsfeststellung wird <u>vorausgesetzt</u>, dass die Aufgaben in diesem Arbeitsvorgang tatsächlich so wie beschrieben übertragen sind, dass die/der Beschäftigte tatsächlich selbständig im Sinne der Tarifmerkmale tätig ist.</p>	
<p>15 Mitarbeit bei der Leseförderung</p>	<p>Die Tätigkeiten sind in einem Arbeitsvorgang zusammengefasst, weil sie einem gemeinsamen Arbeitsergebnis dienen.</p> <p>Es handelt sich zum einen um unterstützende Arbeiten bei der Organisation, Vorbereitung und Durchführung von interaktiven Angeboten im Rahmen der Sprach- und Leseförderung, die grundsätzlich von Diplom-Bibliothekaren verantwortet werden. Zum anderen werden erarbeitete, eingeführte Veranstaltungsmodule selbst durchgeführt, von Bibliothekseinführungen für Gruppen bis zu Modulen zur Förderung der Medienkompetenz oder zur Lernförderung. Für diese Module sind Vorlagen, Materialien, Ziele usw. vorhanden, bekannt und eingeübt. Die Erarbeitung neuer Veranstaltungen ist Aufgabe der Diplom-Bibliothekare.</p> <p>Neben bibliotheksfachlichen Kenntnissen sind pädagogische Komponenten erforderlich, die nicht unbedingt Bestandteil der einschlägigen Ausbildung sind. Die Methoden müssen individuell an das altersgemäße Lern- und Auffassungsniveau angepasst werden. Für Module, die nicht so nahe an dem in der Ausbildung zum FAMI erworbenen Fachwissen liegen, sind zusätzliche inhaltliche Kenntnisse erforderlich. Ein gewisses Organisationsvermögen ist erforderlich. Das Feedback zu den Veranstaltungen ist auszuwerten und für spätere Veranstaltungen zu berücksichtigen. Die <u>Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst müssen damit <u>gründlich und vielseitig</u> sein.</p> <p>In Bezug auf die Selbständigkeit der Tätigkeiten ist der Arbeitsvorgang von der eigenständigen Durchführung der Veranstaltungsmodule geprägt. Obwohl es etablierte Module sind, stellen sie eine recht grobe Auftragslage dar, die in jedem einzelnen Fall konkret inhaltlich zu gestalten und in Reaktion auf die Zielgruppe umzusetzen ist. Auch ist eine spontane Reaktion auf nicht vorher abseh- oder gar planbare Anforderungen, Fragen, und Verhaltensweisen der Teilnehmergruppen erforderlich. Trotz inhaltlicher Vorgaben aus der Modulbeschreibung gibt es also einen großen Gestaltungsspielraum, es sind unterschiedliche Schwerpunktsetzungen möglich. Es werden also <u>selbständige Leistungen</u> gefordert.</p>	<p>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst, selbständige Leistungen</p> <p>→ Vgr. VI b Fgr. 35</p>
<p>16 Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen</p>	<p>Bei definierten Teilbeständen im hier betrachteten Sinne handelt es sich um durch Vorgaben inhaltlich und/oder thematisch stark eingeschränkte Teilbestände, für die es einen festgelegten Finanzrahmen und ggfs. einen eingeschränkten Nutzerkreis gibt. Es wird dabei nicht der</p>	<p>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst, selbständige</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>gesamte Versorgungsauftrag der Bibliotheken abgedeckt; insofern sind die Aufgaben deutlich von denen der Lektoren abzugrenzen. Beispiele wären eingegrenzte Bestände aktueller Taschenbuch-Krimis oder Mangas oder Schulbuchsammlungen in Zweigstellen in Schulen.</p> <p>Es handelt sich um einen gewissen Ausschnitt aus den Aufgaben von Diplom-Bibliothekaren. Die benötigten Fachkenntnisse und Fähigkeiten beziehen sich aber auf einen deutlich eingeschränkten Bereich, der von seiner Breite und Tiefe her nicht denen der Diplom-Bibliothekare gleichwertig ist. Die <u>Fachkenntnisse</u> müssen unzweifelhaft <u>gründlich und vielseitig</u> sein.</p> <p>Im hier gesetzten Aufgabenrahmen handelt es sich auch um <u>selbständige Tätigkeiten</u>. Die inhaltlichen und finanziellen Vorgaben sind mit eigener Initiative und eigenem Ermessen umzusetzen. Eine Selbständigkeit im tariflichen Sinne ist gerade erforderlich, um die Lektoren durch die Zuweisung solcher Tätigkeiten an die Fachangestellten zu entlasten.</p> <p>Der Arbeitsvorgang wird in der Regel mit dem Arbeitsvorgang 17 (Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen) korrespondieren; beide sind gleichwertig.</p>	<p>Leistungen</p> <p>→ Vgr. VI b Fgr. 35</p>
<p>17 Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen</p>	<p>Bei definierten Teilbeständen im hier betrachteten Sinne handelt es sich um durch Vorgaben inhaltlich und/oder thematisch stark eingeschränkte Teilbestände, für die es einen festgelegten Finanzrahmen und ggfs. einen eingeschränkten Nutzerkreis gibt. Es wird dabei nicht der gesamte Versorgungsauftrag der Bibliotheken abgedeckt; insofern sind die Aufgaben deutlich von denen der Lektoren abzugrenzen. Beispiele wären eingegrenzte Bestände aktueller Taschenbuch-Krimis oder Mangas oder Schulbuchsammlungen in Zweigstellen in Schulen.</p> <p>Es handelt sich um einen gewissen Ausschnitt aus den Aufgaben von Diplom-Bibliothekaren. Die benötigten Fachkenntnisse und Fähigkeiten beziehen sich aber auf einen deutlich eingeschränkten Bereich, der von seiner Breite und Tiefe her nicht denen der Diplom-Bibliothekare gleichwertig ist. Die <u>Fachkenntnisse</u> müssen unzweifelhaft <u>gründlich und vielseitig</u> sein.</p> <p>Im hier gesetzten Aufgabenrahmen handelt es sich auch um <u>selbständige Tätigkeiten</u>. Die inhaltlichen Vorgaben sind mit eigener Initiative und eigenem Ermessen umzusetzen. Eine Selbständigkeit im tariflichen Sinne ist gerade erforderlich, um die Lektoren durch die Zuweisung solcher Tätigkeiten an die Fachangestellten zu entlasten.</p> <p>Der Arbeitsvorgang wird in der Regel mit dem Arbeitsvorgang 16 (Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen) korrespondieren; beide sind gleichwertig.</p>	<p>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst, selbständige Leistungen</p> <p>→ Vgr. VI b Fgr. 35</p>

Anlage 3: Auswertungsbogen für den zeitlichen Geltungsbereich der Vergütungsordnung zum BAT/BAT-O

Organisationseinheit
 Bearbeiterzeichen

Datum
 Tel.

Bewertung eines Aufgabengebietes von Angestellten in Bibliotheken

Name, Vorname:
 Stellenzeichen:

Arbeitsvorgang	Bewertung	Arbeitszeitanteil	einfachere Tätigkeit	schwierigere Tätigkeit	gründliche Fachkenntnisse	gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und selbständige Leistungen
			Vgr. IX b Fgr. 5	Vgr. VIII Fgr. 4	Vgr. VII Fgr. 11	Vgr. VI b Fgr. 35
1 Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation	Vgr. VIII Fgr. 4					
2 Medienpflege	Vgr. VIII Fgr. 4					
3 Manuelle Einarbeitung von Medien	Vgr. VIII Fgr. 4					
4 Benutzerbetreuung im Publikumsbereich	Vgr. VII Fgr. 11					
5 Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im Internen Leihverkehr	Vgr. VII Fgr. 11					
6 Medientclearing	Vgr. VII Fgr. 11					
7 Mahnungsbearbeitung (vorgeordnetes Mahnverfahren)	Vgr. VIII Fgr. 4					
8 Kassenabrechnung	Vgr. VII Fgr. 11					
9 Erwerbung	Vgr. VII Fgr. 11					
10 Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen	Vgr. VII Fgr. 11					
11 Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, usw.	Vgr. VII Fgr. 11					
12 Bibliographische Erfassung (Katalogisierung)	Vgr. VII Fgr. 11					
13 Leitende/r Fachangestellte/r	Vgr. VI b Fgr. 35					
14 Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit	Vgr. VI b Fgr. 35					
15 Mitarbeit bei der Leseförderung	Vgr. VI b Fgr. 35					
16 Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen	Vgr. VI b Fgr. 35					
17 Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen	Vgr. VI b Fgr. 35					
Gesamt:		0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Ergebnis:						

Tarifmerkmal nach Teil I Anlage 1a zum BAT/BAT-O	Vergütungsgruppe
Angestellte in Büchereien in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und überwiegend selbständige Leistungen erfordern	Vgr. V c übertariflich
Angestellte in Büchereien in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und in nicht unerheblichem Umfang selbständige Leistungen erfordern	Vgr. VI b Fgr. 35
Angestellte in Büchereien mit gründlichen Fachkenntnissen im Bibliotheksdienst	Vgr. VII Fgr. 11
Angestellte mit schwierigerer Tätigkeit in Büchereien	Vgr. VIII Fgr. 4
Angestellte mit einfacherer Tätigkeit in Büchereien	Vgr. IX b Fgr. 5 (übertariflich in Vgr. VIII)
Angestellte mit vorwiegend mechanischer Tätigkeit in Büchereien	Vgr. X Fgr. 2 (übertariflich in Vgr. IX b)

Hinweis: Wenn der Dienstkraft dauerhaft noch andere, hier nicht aufgeführte Tätigkeiten zugewiesen sind, müssen diese entsprechend den tariflichen Bestimmungen bei der Bewertung des Aufgabengebietes berücksichtigt werden.

Anlage 4: Bewertung der büchereitypischen Arbeitsvorgänge (Module) für den zeitlichen Geltungsbereich der Entgeltordnung zum TV-L

Die Beschreibung der Arbeitsvorgänge mit den dafür benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten ist der Muster-BAK (Anlage 1) zu entnehmen. Die tarifliche Bewertung nimmt direkt darauf Bezug.

Bei einigen Arbeitsvorgängen sind Anmerkungen zur Abgrenzung von den Aufgaben der Diplom-Bibliothekare zu beachten.

Die angegebenen Entgelt- (EG) und Fallgruppen (Fgr.) beziehen sich auf den Teil II Abschnitt 1 der Anlage A zum TV-L (Entgeltordnung).

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
<p>1 Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation</p>	<p>Nach RFID-Einführung gehören zu diesem Arbeitsvorgang auch (wie in der Muster-BAK beschrieben) einfache Funktionsprüfungen und Reinigungsarbeiten an der Sortieranlage, soweit das erforderlich ist, um die Medien sicher und unbeschädigt der Anlage entnehmen zu können. Bei der Sichtkontrolle der Medien ist erforderlichenfalls zu entscheiden, ob eine Reparatur oder Prüfung auf Funktionsfähigkeit oder notwendige Reparaturen vorgenommen werden muss. Die Reparatur oder Prüfung selbst ist Bestandteil des Arbeitsvorgangs 2 (Medienkontrolle).</p> <p>Die Tätigkeiten erfordern keine einschlägige Ausbildung. Es muss jedoch eine <u>Einweisung am Arbeitsplatz</u> erfolgt sein.</p> <p>Es handelt sich nicht um nur nach Schema zu erledigende Arbeiten, wenn auch nur einfache Ordnungskriterien (Signatur und entsprechender Aufstellungsort) zu beachten sind. Die Tätigkeiten heben sich aus denen der EG 3 heraus. Es sind verschiedene Präsentationsformen für die Medien und verschiedene Typen formaler Ordnungskriterien zu berücksichtigen. Dabei sind mehrere unterschiedliche Sortierkriterien zu beachten: alphabetische Ordnung, thematische Schwerpunkte (Sachgebiete), örtliche Besonderheiten (z.B. zeitweilige Präsentationsschwerpunkte), Aktualität und Attraktivität der Medien (z.B. Neuerscheinungen, Bestseller-Regale). Zum Teil sind die Klassifikationssysteme je nach Medientyp unterschiedlich. Die Beherrschung dieser Aufgaben erfordert mehr als eine eingehende Einarbeitung.</p> <p>Die Rücksortierung der Medien liegt in alleiniger Verantwortung der zuständigen Dienstkräfte; falsch einsortierte Medien entziehen sich sehr oft einer weiteren Nutzung, weil sie nicht mehr auffindbar sind. Der höhere Aufwand an gedanklicher Tätigkeit als bei einfachen Sortieraufgaben und die gesteigerte Sorgfaltspflicht indizieren schwierige Tätigkeiten im Sinne der EG 4.</p> <p>Bei den in der BAK geforderten Kenntnissen handelt es sich um <u>büchereifachliche Grundkenntnisse</u> unterhalb der Ebene der gründlichen Fachkenntnisse. Gründliche Fach-</p>	<p>schwierige Tätigkeiten in Büchereien</p> <p>→ EG 4 einzige Fgr.</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>kenntnisse entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen der EG 5 Fgr. 1 stellen bereits eine Heraushebung bezüglich der Tiefe der Fachkenntnisse dar; diese ist hier nicht gegeben.</p>	
<p>2 Medienpflege</p>	<p>Die Aufgaben in den Arbeitsvorgängen 2 (Medienpflege) und 3 (Manuelle Einarbeitung von Medien) können getrennt verschiedenen Beschäftigten zugewiesen werden. In den Bibliotheken ist das organisatorisch unterschiedlich geregelt. Damit handelt es sich um zwei verschiedene Arbeitsvorgänge, wenn auch gleicher Wertigkeit.</p> <p>Die Tätigkeiten erfordern keine einschlägige Ausbildung. Es muss jedoch eine Einarbeitung am Arbeitsplatz erfolgt sein.</p> <p>Es handelt sich um ständig wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge. Dabei sind Überlegungen anzustellen, beispielsweise was mit dem einzelnen Medien in welchem Umfang gemacht werden muss oder dass rechtzeitig benötigtes Ersatzmaterial beschafft werden muss.</p> <p>Bei den in der BAK geforderten Kenntnissen handelt es sich um <u>büchereifachliche Grundkenntnisse</u> vor allem zu Erhaltungskriterien, Reparaturmöglichkeiten und Arbeitsanweisungen. Sie liegen jedoch unterhalb der Ebene der gründlichen Fachkenntnisse. Die Kenntnisse sind zudem nicht in der Tiefe erforderlich, wie beim Arbeitsvorgang 3 (Manuelle Einarbeitung von Medien). Insgesamt ist aber eine <u>fachliche Anlernung</u> erforderlich, die über eine reine Einarbeitung in die unmittelbare Beherrschung einzelner Arbeitsschritte hinausgeht.</p>	<p>Tätigkeiten in Büchereien, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung erforderlich ist</p> <p>→ EG 3 einziges Fgr.</p>
<p>3 Manuelle Einarbeitung von Medien</p>	<p>Die Aufgaben in den Arbeitsvorgängen 2 (Medienpflege) und 3 (Manuelle Einarbeitung von Medien) können getrennt verschiedenen Beschäftigten zugewiesen werden. In den Bibliotheken ist das organisatorisch unterschiedlich geregelt. Damit handelt es sich um zwei verschiedene Arbeitsvorgänge, wenn auch gleicher Wertigkeit.</p> <p>Die Tätigkeiten erfordern keine einschlägige Ausbildung. Es muss jedoch eine <u>Einarbeitung am Arbeitsplatz</u> erfolgt sein.</p> <p>Neben den <u>büchereifachlichen Grundkenntnissen</u> sind in Bezug auf die Medienbehandlung weitergehende Kenntnisse zur technischen Einarbeitung von Büchern und anderen Medien erforderlich als im Arbeitsvorgang 2 (Medienpflege). Eine Heraushebung bezüglich der Tiefe hin zu gründlichen Fachkenntnissen liegt jedoch nicht vor.</p> <p>Es handelt sich um ständig wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge. Den Anforderungen an die gedankliche Arbeit kann nur entsprochen werden, wenn eine bibliotheksfachliche Anlernung erfolgt ist.</p>	<p>Tätigkeiten in Büchereien, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung erforderlich ist</p> <p>→ EG 3 einziges Fgr.</p>
<p>4 Benutzerbetreuung im</p>	<p>Die hier zugeordneten Tätigkeiten machen in ihrer Gesamtheit den „Thekendienst“ aus (der nicht notwendig</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
Publikumsbereich	<p>gerweise an der Theke ausgeübt werden muss). Es entspricht <u>sinnvoller Verwaltungsübung</u>, diese Tätigkeiten zu bündeln. Sie gehören sachlich zusammen und führen zu einem gemeinsamen Arbeitsergebnis. Keine der Tätigkeiten sticht wertmäßig heraus und müsste deswegen als eigener Arbeitsvorgang betrachtet werden. Es besteht ein im Wesentlichen gemeinsamer Sockel an Fachkenntnissen. Die Tätigkeiten sind einheitlich zu bewerten, Abweichungen nach unten sind nicht vorhanden.⁶</p> <p>Bei der Technikbetreuung handelt es sich nicht um medienpädagogische Tätigkeiten.</p> <p>Der Arbeitsvorgang bezieht sich auf die formale, organisatorische, technische Nutzung der Bibliothek, nicht die inhaltliche. Er ist damit deutlich von den Tätigkeiten der Diplombibliothekare abgegrenzt.</p> <p>Die konkrete Aufgabenzuweisung an die Beschäftigten wird unterschiedlich sein. Das ist aber unproblematisch. Es müssen im Einzelfall nicht notwendigerweise alle Tätigkeiten aus diesem Arbeitsvorgang zugewiesen sein. Aber wenn es solche Tätigkeiten sind, dann gehören sie zu diesem Arbeitsvorgang und haben seine tarifliche Wertigkeit.</p> <p>Für die Erledigung der Aufgaben werden <u>gründliche Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst benötigt; es wird auf die Auflistung in der Muster-BAK (Anlage 1) verwiesen. Eine einschlägige bibliotheksfachliche Ausbildung ist dabei sehr hilfreich. Weit überwiegend wird eine eingehende Einweisung am Arbeitsplatz einschließlich einer Schulung für die benötigten Module der Bibliothekssoftware ausreichend sein.</p> <p>In Bezug auf die Breite der Fachkenntnisse ist zu berücksichtigen, dass es sich im wesentlichen um eindeutige Benutzungsordnungen und Gebührenverzeichnisse handelt, dass die Bibliothekssoftware in den einschlägigen Modulen zu bedienen ist, dass örtliche Arbeitsanweisungen zu berücksichtigen sind und auch eine Selbstorganisation des eigenen Arbeitsplatzes erforderlich ist. Damit geht aber keine quantitative Verbreiterung der Fachkenntnisse einher, es sind keine weiteren Rechts- oder Aufgabenbereiche betroffen. Sicherlich handelt es sich nicht um Arbeit nur nach Anweisung. Es muss ein Regelwerk beherrscht werden – das meint gerade der tarifliche Begriff der gründlichen Fachkenntnisse. Es ist aber ein fachlich eingegrenztes, deutlich überschaubares Regelwerk, es sind gründliche Fachkenntnisse.</p> <p>Dessen ungeachtet sind auch <u>keine selbständigen Leistungen</u> im Tarifsinn vorhanden. In der Regel handelt es sich um eindeutige Sachverhalte. Diese sind durchaus verschieden, weil jeder Nutzer individuelle Probleme und Fragen hat. Diesen entspricht jedoch immer ein bestimmter Lösungsweg, der zu einem eindeutigen Ergebnis führt. Bei</p>	Bibliotheksdienst → EG 5 Fgr.1

⁶ Vgl. auch LAG Berlin vom 6.11.1974 – 6 Sa 62/74, 20 Ca 83/72 – Gödan: *Entscheidungssammlung zum Bibliotheksrecht*. 2. Aufl. Wiesbaden: Harrassowitz, 2003, S. 579.

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>allen Tätigkeiten ist der Ermessensspielraum sehr gering oder nicht vorhanden.</p> <p>Selbständige Leistungen liegen auch bei der Benutzerereinführung, der formalbibliografischen Auskunft und der Benutzerunterstützung beim Technikeinsatz nicht vor.</p> <p>Der <u>Einsatz von Informationstechnik</u> (Bibliotheksoftware, elektronische Bibliothekskataloge) <u>führt nicht zu einer tariflichen Abwertung der Tätigkeiten</u>. Eine Benutzung von Formularen oder von Informationstechnik schließt Fach- und Rechtskenntnisse grundsätzlich nicht aus oder macht sie überflüssig. Zusammenhänge müssen weiterhin erkannt, einschlägige Kenntnisse eingesetzt werden. Die Geschäftsprozesse sind derzeit auch noch nicht derart informationstechnisch abgebildet, dass die Nutzer komplett geführt und eigene Überlegungen überflüssig gemacht würden.</p>	
<p>5 Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im Internen Leihverkehr</p>	<p>Es handelt sich äußerlich fast immer um ähnliche Vorgänge, für die ein fachlich eingegrenztes, deutlich überschaubares Regelwerk und Wissen erforderlich ist. Die Anforderungen gehen aber über das hinaus, was eine reine Einweisung bieten könnte. Die erforderlichen Fachkenntnisse sind nicht nur gering, es sind Abhängigkeiten von Prozessen auch anderer beteiligter Bibliotheken zu berücksichtigen. Damit ist die Anwendung <u>gründlicher Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst erforderlich.</p> <p>Die Sachverhalte sind jedoch bei aller Variabilität letztlich eindeutig abzuarbeiten. Es besteht kein Spielraum hinsichtlich des Wegs der Aufgabenerfüllung oder insbesondere hinsichtlich des Arbeitsergebnisses. Damit liegen <u>keine selbständigen Leistungen</u> im tarifrechtlichen Sinne vor.</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst</p> <p>→ EG 5 Fgr. 1</p>
<p>6 Medien-clearing</p>	<p>Der Arbeitsvorgang umfasst die Tätigkeiten im Vorfeld des Arbeitsvorgangs 7 (Mahnungsbearbeitung). Es handelt sich um die erste Problembearbeitung, die üblicherweise zu großen Teilen direkt vom Personal an den Benutzertheke erledigt wird. Entsprechend den organisatorischen Entscheidungen vor Ort kann das Medienclearing aber auch anderen Dienstkräften zugewiesen sein. Die Aufgaben sind auch nicht notwendigerweise personell mit dem eigentlichen Mahnverfahren verbunden, das eher eine Backoffice-Tätigkeit ist. Damit handelt es sich bei den Arbeitsvorgängen 4, 6 und 7 um drei verschiedene, die getrennt zu bewerten sind.</p> <p>Es sind <u>gründliche Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst erforderlich. Diese beziehen sich vor allem auf Benutzungsregelungen und Gebührenordnungen, Dienstanweisungen in Bezug auf Medienersatz durch Leser usw., Recherche, Absprachen mit den Lektoren hinsichtlich der gewünschten Art des Ersatzes (z.B. bevorzugter Ersatz jahrealter Reiseführer durch aktuelle). Dass auch ein gewisses Erfahrungswissen erforderlich ist, kann ebenfalls als deutliches Indiz für gründliche Fachkenntnisse gewertet</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst</p> <p>→ EG 5 Fgr. 1</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>werden.</p> <p>Bei den einschlägigen Benutzungs- und Gebührenordnungen handelt es sich um ein zusammengehörendes Rechtsgebiet, weitere daneben mit der Notwendigkeit gleichartiger gründlicher Ausprägung sind nicht zu beherrschen. Entscheidungen bezüglich Nichtverfolgung kleinerer Schäden (z.B. bei nur sehr leicht beschädigten Büchern) werden hier sicherlich getroffen (auf Basis einschlägiger Dienstanweisung oder örtlicher Regelungen), aber mehr nicht, für das z.B. gründliche Kenntnisse der LHO (Niederschlagung, Erlass) erforderlich wären. Damit sind <u>keine vielseitigen Fachkenntnisse</u> erforderlich.</p>	
<p>7 Mahnungsbearbeitung</p>	<p>Der Arbeitsvorgang umfasst die Tätigkeiten im Nachgang zu denen des Arbeitsvorgangs 6 (Medienclearing). Die Aufgaben werden im Gegensatz zum Medienclearing in der Regel in Abwesenheit der Benutzer in einer Backoffice-Situation erledigt. Damit handelt es sich bei den Arbeitsvorgängen 6 und 7 um zwei verschiedene, die getrennt zu bewerten sind.</p> <p>Auch wenn die Vorgänge in Teilen durch Technikunterstützung automatisiert sind (z.B. Datenbereitstellung, Fristenüberwachung, Serienbriefherstellung, Feststellung der Mahngebühren und Auslagen), werden Fachkenntnisse benötigt. Dazu gehören insbesondere die Nutzung der Bibliothekssoftware in den entsprechenden Modulen, die Benutzungsbedingungen, der Umgang mit Mahnungen und Fristen, unter Umständen Anschriftenermittlung, die Ermittlung von Wiederbeschaffungswerten. Die notwendigen Kenntnisse verbleiben jedoch unterhalb der tariflichen Ebene der gründlichen Fachkenntnisse.</p> <p>Trotz gewisser äußerer Unterschiedlichkeit der einzelnen Mahnfälle handelt es sich um ständige wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge. Die Bearbeitungsschritte sind überschaubar und gleichartig. Bei eventuellen Auseinandersetzungen mit Bibliothekskunden kann in aller Regel auf eindeutige Sachverhalte verwiesen werden.</p> <p>Bei der Arbeit spielen Qualitätsaspekte wie Fehlerfreiheit und Angemessenheit eine große Rolle, diese alleine sind aber noch kein Indiz für die Notwendigkeit auch gründlicher Fachkenntnisse. Die grundsätzliche Linie des Vorgehens ist vorgegeben. Ein Ermessen hinsichtlich des Arbeitsergebnisses ist nicht gegeben, das Auswahlermessen hinsichtlich des Arbeitsweges nicht erheblich – es ist weniger eine Variantenabwägung, als eine Entscheidung über die eindeutig notwendigen Handlungen, die von den Bedingungen des jeweiligen Einzelfalls abhängt.</p> <p>Um den Anforderungen dieser Tätigkeiten gerecht zu werden, benötigen die Beschäftigten eine <u>eingehende bibliotheksfachliche Anlernung und Einarbeitung</u>, die deutlich über eine kurze Einweisung am Arbeitsplatz hinausgeht. Die einzelnen zu bearbeitenden Vorgänge sind zwar gleichartig, es müssen aber umfangreiche Prüfungen vorgenommen und deren Ergebnisse zusammengeführt werden. Damit haben die Tätigkeiten einen <u>Schwierigkeits-</u></p>	<p>schwierige Tätigkeiten in Büchereien</p> <p>→ EG 4 einziges Fgr.</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p><u>grad</u>, der über sie aus der EG 3 heraushebt. Es liegen jedoch <u>keine selbständigen Leistungen</u> im tarifrechtlichen Sinne vor. Der <u>Einsatz von Informationstechnik</u> (Bibliotheksoftware, elektronische Bibliothekskataloge) <u>führt nicht zu einer tariflichen Abwertung der Tätigkeiten</u>. Eine Benutzung von Formularen oder von Informationstechnik schließt Fach- und Rechtskenntnisse grundsätzlich nicht aus oder macht sie überflüssig. Zusammenhänge müssen weiterhin erkannt, einschlägige Kenntnisse eingesetzt werden. Die Geschäftsprozesse sind derzeit auch noch nicht derart informationstechnisch abgebildet, dass die Nutzer komplett geführt und eigene Überlegungen überflüssig gemacht würden.</p>	
<p>8 Kassenabrechnung</p>	<p>Obwohl eher dem allgemeinen Verwaltungsdienst zuzuordnen, handelt es sich doch um eine typische Aufgabe von Beschäftigten an praktisch jedem Bibliotheksstandort, die zudem mit Unterstützung durch die Bibliothekssoftware vorgenommen wird. Dieser Arbeitsvorgang wird deshalb hier mit als büchereitypischer betrachtet und bewertet. Zu den Tätigkeiten gehören nicht die der Geldheber im Arbeitsvorgang 4 (Benutzerbetreuung im Publikumsbereich).</p> <p>Die Einnahmen müssen je nach Art – Gebühren, Transporte, Ersatz, Spenden usw. – unterschiedlich behandelt werden. Es sind dafür unzweifelhaft <u>gründliche Fachkenntnisse</u> des Haushaltsrechts und der entsprechenden Dienstanweisungen erforderlich (relevante Ausschnitte aus der LHO, Gebührenstellen, Kassensicherheit usw.). Bei den zu beachtenden haushaltsrechtlichen Vorschriften handelt es sich aber zugleich um eng beieinander liegende Gebiete; eine Vielseitigkeit im Sinne eines erweiterten Umfangs der Fachkenntnisse ist nicht gegeben; es sind <u>keine vielseitigen Fachkenntnisse</u> erforderlich.</p> <p>Die Tatsache, dass es um Geld geht, begründet keine Heraushebung. Es wird im Rahmen der arbeitsrechtlichen Pflichten von jedem Beschäftigten eine seinem Vergütungsniveau angemessene Gründlichkeit und Verlässlichkeit erwartet.</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst → EG 5 Fgr. 1</p>
<p>9 Erwerbung</p>	<p>Die Aufgaben sind zu unterscheiden vom Bestandsaufbau. Hier ist die Bestellung von Einzeltiteln nach Vorgaben durch die Lektorate durchzuführen. Die Bestellungen sind aufzunehmen und an die Lieferanten zu übermitteln, erforderlichenfalls weitere Bestelldaten zu recherchieren. Zum Teil werden die Tätigkeiten durch die Bibliothekssoftware unterstützt.</p> <p>Für die Überwachung des Lieferstatus kann es unterschiedliche organisatorische Entscheidungen geben. Diese Tätigkeit kann also diesem Arbeitsvorgang oder bei den Arbeitsvorgängen 10 (Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen) oder 11 (Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken) zugewiesen sein.</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst → EG 5 Fgr. 1</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>Da die tarifliche Bewertung dieser Arbeitsvorgänge gleich ist, ist das unerheblich.</p> <p>Es handelt sich um ständig wiederkehrende Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge. Fachkenntnisse werden auf jeden Fall benötigt, auf alle Fälle solche des Wertigkeitsniveaus der EG 3.</p> <p>Der Inhalt der Beschaffungen ist vorgegeben, der Beschaffungsweg bei „normaler“ Literatur auch. Anders als sonst bei Beschaffungen im Verwaltungsbereich ist aufgrund von Faktoren wie Buchpreisbindung und überschaubarer Lieferantenzahl keine Marktbeobachtung, Preisabfrage, Vergabe usw. erforderlich. In der Regel erfolgt ein einfacher Abruf der Medien beim Grossisten oder spezialisierten Buchhändler. Das erfordert keine gründlichen Fachkenntnisse.</p> <p>Üblicherweise ist aber mehr als nur solche Literatur zu beschaffen, sondern auch audio-visuelle Medien, graue Literatur, fremdsprachige Literatur usw. Hier gibt es mehrere Beschaffungswege bis hin zu Bestellungen bei Händlern im Ausland (z.B. für türkische oder vietnamesische Literatur). Es ist Wissen z.B. zum Umgang mit Bücherspenden oder mit anderen Beschaffungsspezialitäten erforderlich. In der Summe sind damit doch <u>gründliche Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst notwendig.</p> <p>Wegen der grundsätzlichen Vorgaben zum Inhalt der Erwerbungen und zu den Beschaffungswegen sind <u>keine selbständigen Tätigkeiten</u> im tarifrechtlichen Sinne gefordert.</p>	
<p>10 Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen</p>	<p>Die Arbeitsvorgänge 10 und 11 (Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken) werden als eigene betrachtet, weil die Aufgaben meist verschiedenen Beschäftigten zugewiesen sind – beim Arbeitsvorgang 10 eher zentral für alle Bibliotheken eines Bezirks oder nur an wenigen Stellen, beim Arbeitsvorgang 11 wegen Aktualitätsanforderungen eher dezentral vor Ort in den einzelnen Bibliotheken.</p> <p>Es muss geprüft werden, ob die Lieferungen richtig und vollständig sind und ob es Beschädigungen gibt. Entsprechend muss entschieden werden, ob und welche Reaktionen erforderlich sind. Es sind eigene Überlegungen anzustellen aufgrund näherer Kenntnis der Abläufe und allgemeiner Regelungen und Notwendigkeiten. Die Bibliothekssoftware muss zur Bestandsfortschreibung in unterschiedlichen Modulen entsprechend bedient werden. Bei Titelergänzungen sind durchaus auch kompliziertere bibliografische Daten aufzunehmen. Damit sind <u>gründliche Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst erforderlich.</p> <p>Es sind aber <u>keine vielseitigen Fachkenntnisse</u> notwendig. Es handelt sich um einen <u>allgemeinen Umgang</u> mit Kauf, Lieferung und Rechnung, um interne Anweisungen und Abläufe, also um eine sehr eingegrenzte Fachlichkeit. Bei vorzunehmenden bibliografischen Beschreibungen geht es um einfache Fälle; die schwierigeren sind notwendiger-</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst</p> <p>→ EG 5 Fgr. 1</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	weise Aufgabe der Diplom-Bibliothekare.	
<p>11 Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken</p>	<p>Die Arbeitsvorgänge 10 (Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen) und 11 werden als eigene betrachtet, weil die Aufgaben meist verschiedenen Beschäftigten zugewiesen sind – beim Arbeitsvorgang 10 eher zentral für alle Bibliotheken eines Bezirks oder nur an wenigen Stellen, beim Arbeitsvorgang 11 wegen Aktualitätsanforderungen eher dezentral vor Ort in den einzelnen Bibliotheken.</p> <p>Es muss geprüft werden, ob die Lieferungen richtig und vollständig sind und ob es Beschädigungen gibt. Entsprechend muss entschieden werden, ob und welche Reaktionen erforderlich sind. Es sind eigene Überlegungen anzustellen aufgrund näherer Kenntnis der Abläufe und allgemeiner Regelungen und Notwendigkeiten. Die Bibliothekssoftware muss zur Bestandsfortschreibung in unterschiedlichen Modulen entsprechend bedient werden. Bei Titelergänzungen sind durchaus auch kompliziertere bibliografische Daten aufzunehmen. Damit sind <u>gründliche Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst erforderlich.</p> <p>Es sind aber <u>keine vielseitigen Fachkenntnisse</u> notwendig. Es handelt sich um einen allgemeinen Umgang mit Kauf, Lieferung und Rechnung, um interne Anweisungen und Abläufe, also um eine sehr eingegrenzte Fachlichkeit. Bei vorzunehmenden bibliografischen Beschreibungen geht es um einfache Fälle; die schwierigeren sind notwendigerweise Aufgabe der Diplom-Bibliothekare.</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst</p> <p>→ EG 5 Fgr. 1</p>
<p>12 Bibliografische Erfassung (Katalogisierung)</p>	<p>Die Aufgaben sind zu unterscheiden von denen der Diplom-Bibliothekare. Es sind die einfacheren oder Standardfälle der bibliografischen Erfassung (Katalogisierung) auszuführen. Es wird nicht erwartet, dass alle Katalogisierungsfälle, also auch komplizierte, hier unbedingt und abschließend erledigt werden können – z.B. dann nicht, wenn die Normdaten nur zum Teil oder gar nicht mitgeliefert werden, bei ausländischer Literatur, die Transkriptionen erfordert, wenn die Formalerfassung nicht alle benötigten Daten liefert oder eine Signaturbildung zweifelbehaftet ist. Das ist dann bei der inhaltlichen oder Sacherschließung zu erledigen, also von den Diplom-Bibliothekaren.</p> <p>Es müssen <u>gründliche Fachkenntnisse</u> für die Katalogisierung vorhanden sein, wie sie Bestandteil des Ausbildungsrahmenplans für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste sind. Eine fachliche Anlernung im Sinne der EG 3 ist nicht ausreichend.</p> <p>Das fachliche Wissen ist jedoch eindeutig auf die Katalogisierungsregeln eingegrenzt, fachliche oder rechtliche Nachbargebiete sind im Hinblick auf das Arbeitsergebnis nicht zu berücksichtigen.</p> <p>Die zwar teilweise komplexen, aber sehr ausgefeilten Katalogisierungsregeln sprechen <u>gegen selbständige Leistungen</u>.</p>	<p>gründliche Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst</p> <p>→ EG 5 Fgr. 1</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
<p>13 Tätigkeiten als Leitende/r Fachangestellte/r</p>	<p>Der Arbeitsvorgang beinhaltet die Aufgaben, die mit der Leitung des bibliothekstechnischen Benutzungsdienstes verbunden sind. Ein derartiges Aufgabengebiet ist üblicherweise in größeren Bibliotheken eingerichtet, in denen die Beschäftigtengruppe der Beschäftigten in Büchereien ihre Arbeit weitgehend selber koordinieren soll.</p> <p>Es handelt sich <u>nicht um eine reine Leitungstätigkeit</u>, sondern diese Aufgaben werden zusätzlich neben der Tätigkeit als Fachangestellte/r wahrgenommen, wie sie auch den anderen Beschäftigten übertragen sind.</p> <p>Es müssen alle Aufgabengebiete der Arbeitsvorgänge 1 bis 12 beherrscht werden. Die Anforderungen an Organisationsfähigkeit, ein Grundverständnis der Mitarbeiterführung und die fachliche Multiplikatorentätigkeit sprechen für <u>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse</u>.</p> <p>Die Funktion des/der Leitenden Fachangestellten soll den Normalbetrieb sicherstellen von der Einsatzplanung über die fachliche Anleitung der Beschäftigten bis hin zur Einzelweisung im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeiten. Es besteht eine Weisungsbefugnis in Bezug auf die Dienstorganisation und den Personaleinsatz, auf die (äußere) Ordnung in der Bibliothek und die Organisation von täglichen Arbeitsabläufen. Es ist aber keine komplette Vorgesetztenfunktion – diese obliegt den Bibliotheksleitungen, die beispielsweise auch Erstbeurteiler sind. Für die sonst von der Bibliotheksleitung übertragenen Kompetenzen ist ein erheblicher Ermessensspielraum erforderlich; es sind <u>selbständige Leistungen</u> im tarifrechtlichen Sinne zu erbringen. Die notwendigen gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse und die selbständigen Tätigkeiten prägen den Arbeitsvorgang.</p>	<p>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst, selbständige Leistungen</p> <p>→ EG 6 Fgr. 1</p>
<p>14 Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit</p>	<p>Es handelt sich um unterstützende Tätigkeiten; die generelle Konzeption und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit, die Planung von Veranstaltungen, Kooperationen usw. wird Diplom-Bibliothekaren obliegen.</p> <p>Es sind <u>gründliche Fachkenntnisse</u> in verschiedenen Bereichen erforderlich: öffentlichkeitswirksame Präsentation von Medien und bibliotheksrelevanten Themen, Beherrschung von Software zum Erstellen von Flyern, Publikationen oder zur Pflege von Internetseiten mittels Content-Management-Systemen, Verständnis der Inhalte und Ziele der Bibliotheksarbeit u.ä. Es muss ein gewisses ästhetisches Geschick vorhanden sein (wenn auch lange nicht im Umfang ausgebildeter Grafik- oder Werbedesigner), Kommunikations- und Organisationsvermögen, Sicherheit in der Zielgruppenansprache.</p> <p>Mit dieser Breite – bibliotheksfachliche Kenntnisse, Öffentlichkeitsarbeit, spezielle Softwarekenntnisse – handelt es sich auch um <u>vielseitige Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst.</p> <p>Die Tätigkeiten sind <u>selbständig</u>, wenn nur ein grober Rahmen für die Tätigkeiten vorgegeben ist, der inhaltlich mit eigenen Recherchen, Terminabsprachen, Gestal-</p>	<p>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst, selbständige Leistungen</p> <p>→ EG 6 Fgr. 1</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
	<p>tungsmöglichkeiten, inhaltlichen Auswahlen und Schwerpunktsetzungen auszufüllen ist. Es muss deutlich mehr sein als nur eine rein weisungsgebundene Zuarbeit. Dass die Endabnahme der Arbeitsergebnisse durch andere Dienstkräfte (Diplom-Bibliothekare) erfolgt, ist dabei hinsichtlich der Selbständigkeit der Leistungen unschädlich.</p> <p>Bei dieser Bewertungsfeststellung wird <u>vorausgesetzt</u>, dass die Aufgaben in diesem Arbeitsvorgang tatsächlich so wie beschrieben übertragen sind, dass die/der Beschäftigte tatsächlich selbständig im Sinne der Tarifmerkmale tätig ist.</p>	
<p>15 Mitarbeit bei der Leseförderung</p>	<p>Die Tätigkeiten sind in einem Arbeitsvorgang zusammengefasst, weil sie einem gemeinsamen Arbeitsergebnis dienen.</p> <p>Es handelt sich zum einen um unterstützende Arbeiten bei der Organisation, Vorbereitung und Durchführung von interaktiven Angeboten im Rahmen der Sprach- und Leseförderung, die grundsätzlich von Diplom-Bibliothekaren verantwortet werden. Zum anderen werden erarbeitete, eingeführte Veranstaltungsmodulselbst durchgeführt, von Bibliothekseinführungen für Gruppen bis zu Modulen zur Förderung der Medienkompetenz oder zur Lernförderung. Für diese Module sind Vorlagen, Materialien, Ziele usw. vorhanden, bekannt und eingeübt. Die Erarbeitung neuer Veranstaltungen ist Aufgabe der Diplom-Bibliothekare.</p> <p>Neben bibliotheksfachlichen Kenntnissen sind pädagogische Komponenten erforderlich, die nicht unbedingt Bestandteil der einschlägigen Ausbildung sind. Die Methoden müssen individuell an das altersgemäße Lern- und Auffassungsniveau angepasst werden. Für Module, die nicht so nahe an dem in der Ausbildung zum FAMI erworbenen Fachwissen liegen, sind zusätzliche inhaltliche Kenntnisse erforderlich. Ein gewisses Organisationsvermögen ist erforderlich. Das Feedback zu den Veranstaltungen ist auszuwerten und für spätere Veranstaltungen zu berücksichtigen. Die <u>Fachkenntnisse</u> im Bibliotheksdienst müssen damit <u>gründlich und vielseitig</u> sein.</p> <p>In Bezug auf die Selbständigkeit der Tätigkeiten ist der Arbeitsvorgang von der eigenständigen Durchführung der Veranstaltungsmodulselbst geprägt. Obwohl es etablierte Module sind, stellen sie eine recht grobe Auftragslage dar, die in jedem einzelnen Fall konkret inhaltlich zu gestalten und in Reaktion auf die Zielgruppe umzusetzen ist. Auch ist eine spontane Reaktion auf nicht vorher abseh- oder gar planbare Anforderungen, Fragen, und Verhaltensweisen der Teilnehmergruppen erforderlich. Trotz inhaltlicher Vorgaben aus der Modulbeschreibung gibt es also einen großen Gestaltungsspielraum, es sind unterschiedliche Schwerpunktsetzungen möglich. Es werden also <u>selbständige Leistungen</u> gefordert.</p>	<p>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst, selbständige Leistungen</p> <p>→ EG 6 Fgr. 1</p>
<p>16 Bestandsaufbau bei</p>	<p>Bei definierten Teilbeständen im hier betrachteten Sinne handelt es sich um durch Vorgaben inhaltlich und/oder</p>	<p>gründliche und vielseitige Fach-</p>

Arbeitsvorgang	Bewertung	tarifliches Tätigkeitsmerkmal
<p>definierten Teilbeständen</p>	<p>thematisch stark eingeschränkte Teilbestände, für die es einen festgelegten Finanzrahmen und ggfs. einen eingeschränkten Nutzerkreis gibt. Es wird dabei nicht der gesamte Versorgungsauftrag der Bibliotheken abgedeckt; insofern sind die Aufgaben deutlich von denen der Lektoren abzugrenzen. Beispiele wären eingegrenzte Bestände aktueller Taschenbuch-Krimis oder Mangas oder Schulbuchsammlungen in Zweigstellen in Schulen.</p> <p>Es handelt sich um einen gewissen Ausschnitt aus den Aufgaben von Diplom-Bibliothekaren. Die benötigten Fachkenntnisse und Fähigkeiten beziehen sich aber auf einen deutlich eingeschränkten Bereich, der von seiner Breite und Tiefe her nicht denen der Diplom-Bibliothekare gleichwertig ist. Die <u>Fachkenntnisse</u> müssen unzweifelhaft <u>gründlich und vielseitig</u> sein.</p> <p>Im hier gesetzten Aufgabenrahmen handelt es sich auch um <u>selbständige Tätigkeiten</u>. Die inhaltlichen und finanziellen Vorgaben sind mit eigener Initiative und eigenem Ermessen umzusetzen. Eine Selbständigkeit im tariflichen Sinne ist gerade erforderlich, um die Lektoren durch die Zuweisung solcher Tätigkeiten an die Fachangestellten zu entlasten.</p> <p>Der Arbeitsvorgang wird in der Regel mit dem Arbeitsvorgang 17 (Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen) korrespondieren; beide sind gleichwertig.</p>	<p>kenntnisse im Bibliotheksdienst, selbständige Leistungen</p> <p>→ EG 6 Fgr. 1</p>
<p>17 Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen</p>	<p>Bei definierten Teilbeständen im hier betrachteten Sinne handelt es sich um durch Vorgaben inhaltlich und/oder thematisch stark eingeschränkte Teilbestände, für die es einen festgelegten Finanzrahmen und ggfs. einen eingeschränkten Nutzerkreis gibt. Es wird dabei nicht der gesamte Versorgungsauftrag der Bibliotheken abgedeckt; insofern sind die Aufgaben deutlich von denen der Lektoren abzugrenzen. Beispiele wären eingegrenzte Bestände aktueller Taschenbuch-Krimis oder Mangas oder Schulbuchsammlungen in Zweigstellen in Schulen.</p> <p>Es handelt sich um einen gewissen Ausschnitt aus den Aufgaben von Diplom-Bibliothekaren. Die benötigten Fachkenntnisse und Fähigkeiten beziehen sich aber auf einen deutlich eingeschränkten Bereich, der von seiner Breite und Tiefe her nicht denen der Diplom-Bibliothekare gleichwertig ist. Die <u>Fachkenntnisse</u> müssen unzweifelhaft <u>gründlich und vielseitig</u> sein.</p> <p>Im hier gesetzten Aufgabenrahmen handelt es sich auch um <u>selbständige Tätigkeiten</u>. Die inhaltlichen Vorgaben sind mit eigener Initiative und eigenem Ermessen umzusetzen. Eine Selbständigkeit im tariflichen Sinne ist gerade erforderlich, um die Lektoren durch die Zuweisung solcher Tätigkeiten an die Fachangestellten zu entlasten.</p> <p>Der Arbeitsvorgang wird in der Regel mit dem Arbeitsvorgang 16 (Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen) korrespondieren; beide sind gleichwertig.</p>	<p>gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst, selbständige Leistungen</p> <p>→ EG 6 Fgr. 1</p>

Anlage 5: Auswertungsbogen für den zeitlichen Geltungsbereich der Entgeltordnung zum TV-L

Organisationseinheit
Stellenzeichen

Datum
Tel.

Bewertung eines Aufgabengebietes von Beschäftigten in Bibliotheken

Name, Vorname:
Stellenzeichen:

Arbeitsvorgang	Bewertung	Arbeitszeitanteil	eingehende Einarbeitung bzw. fachliche Anlernung erforderlich	schwierige Tätigkeiten	gründliche Fachkenntnisse	gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und selbständige Leistungen
			EG 3	EG 4	EG 5 Fgr. 1	EG 6 Fgr. 1
1 Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation	EG 4					
2 Medienpflege	EG 3					
3 Manuelle Einarbeitung von Medien	EG 3					
4 Benutzerbetreuung im Publikumsbereich	EG 5 Fgr. 1					
5 Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im Internen Leihverkehr	EG 5 Fgr. 1					
6 Medientclearing	EG 5 Fgr. 1					
7 Mahnungsbearbeitung (vorgerichtliches Mahnverfahren)	EG 4					
8 Kassenabrechnung	EG 5 Fgr. 1					
9 Erwerbung	EG 5 Fgr. 1					
10 Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen	EG 5 Fgr. 1					
11 Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, usw.	EG 5 Fgr. 1					
12 Bibliographische Erfassung (Katalogisierung)	EG 5 Fgr. 1					
13 Leitende/r Fachangestellte/r	EG 6 Fgr. 1					
14 Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit	EG 6 Fgr. 1					
15 Mitarbeit bei der Leseförderung	EG 6 Fgr. 1					
16 Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen	EG 6 Fgr. 1					
17 Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen	EG 6 Fgr. 1					
Gesamt:		0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Ergebnis:						

Tarifmerkmal nach Teil II Abschnitt 1 der Anlage A zum TV-L	Entgeltgruppe
Angestellte in Büchereien in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und überwiegend selbständige Leistungen erfordern	entgeltmäßig über tarifliche Behandlung nach EG 8 (tarifgemäße Eingruppierung in EG 6 Fg. 1)
Beschäftigte in Büchereien in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und in nicht unerheblichem Umfang selbständige Leistungen erfordern	EG 6 Fgr. 1
Beschäftigte in Büchereien mit gründlichen Fachkenntnissen im Bibliotheksdienst	EG 5 Fgr. 1
Beschäftigte in Büchereien mit schwierigen Tätigkeiten	EG 4
Beschäftigte in Büchereien mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 2 hinausgeht	EG 3

Hinweis: Wenn der Dienstkraft dauerhaft noch andere, hier nicht aufgeführte Tätigkeiten zugewiesen sind, müssen diese entsprechend den tariflichen Bestimmungen bei der Bewertung des Aufgabengebietes berücksichtigt werden.