

60. Beschäftigte in der Verwaltung

Entgeltgruppe 3

Beschäftigte, deren Tätigkeit eine fachliche Einarbeitung erfordert. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 1)

Entgeltgruppe 5

Beschäftigte im Bereich der Verwaltung ohne entsprechende Ausbildung. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 2 und 3)

Entgeltgruppe 6

Beschäftigte im Bereich der Verwaltung mit entsprechender Ausbildung oder entsprechenden Fähigkeiten und Erfahrungen. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 2, 3, 4 und 5)

Entgeltgruppe 7

Beschäftigte der Entgeltgruppe 6, deren Tätigkeit mindestens zu einem Fünftel selbstständige Leistungen erfordert. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 6 und 7)

Entgeltgruppe 8

Beschäftigte der Entgeltgruppe 6, deren Tätigkeit mindestens zu einem Drittel selbstständige Leistungen erfordert. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 6 und 8)

Entgeltgruppe 9 a

1. Beschäftigte der Entgeltgruppe 6, deren Tätigkeit selbstständige Leistungen erfordert. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 6)
2. Beschäftigte der Entgeltgruppe 6 beim Landesbischof/bei der Landesbischöfin oder beim Direktor/bei der Direktorin des Evangelischen Oberkirchenrats.
3. Personalsachbearbeiter/-bearbeiterinnen.
4. Gehaltssachbearbeiter/-bearbeiterinnen in der Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle (ZGASt).

Entgeltgruppe 9 b

1. Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 9)
2. Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 10)

Entgeltgruppe 9 c

Beschäftigte, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 9 b heraushebt, dass sie besonders verantwortungsvoll ist.

Entgeltgruppe 10

1. Beschäftigte der Entgeltgruppe 9 b Fallgruppe 1, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9 c heraushebt. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 9 und 11)
2. Beschäftigte der Entgeltgruppe 9 b Fallgruppe 1, denen die Leitung mindestens einer Abteilung oder eines Bereichs mit weniger als 2 Beschäftigten übertragen wurde. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 9, 12 und 13)
3. Beschäftigte als ständige Stellvertretung von Abteilungs- oder Bereichsleitungen der Entgeltgruppe 11. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 9)

Entgeltgruppe 11

1. Beschäftigte der Entgeltgruppe 9 b Fallgruppe 1, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9 c heraushebt. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 9 und 11)
2. Beschäftigte der Entgeltgruppe 9 b Fallgruppe 1, denen die Leitung mindestens einer Abteilung oder eines Bereichs mit mindestens 2 Beschäftigten übertragen wurde. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 9, 12 und 13)
3. Beschäftigte als ständige Stellvertretung von Abteilungs- oder Bereichsleitungen der Entgeltgruppe 12. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 9)

Entgeltgruppe 12

1. Beschäftigte der Entgeltgruppe 9 b Fallgruppe 1, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 heraushebt. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 9)
2. Beschäftigte der Entgeltgruppe 9 b Fallgruppe 1, denen die Leitung mindestens einer Abteilung oder eines Bereichs mit mindestens 4 Beschäftigten übertragen wurde. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 9, 12 und 13)
3. Beschäftigte als ständige Stellvertretung von Abteilungs- oder Bereichsleitungen der Entgeltgruppe 13. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 9)
4. Prüfer/Prüferinnen im Rechnungsprüfamt. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 9)

Entgeltgruppe 13

1. Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.

2. Beschäftigte in kirchlichen Einrichtungen, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1.
3. Beschäftigte der Entgeltgruppe 9 b Fallgruppe 1, denen die Leitung mindestens einer Abteilung oder eines Bereichs mit mindestens 6 Beschäftigten übertragen wurde. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 12 und 13)
4. Beschäftigte als ständige Stellvertretung von Abteilungs- oder Bereichsleitungen der Entgeltgruppe 14. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 9)

Entgeltgruppe 14

1. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel
 - durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung oder
 - durch das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgabenaus der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1 heraushebt.
2. Beschäftigte in kirchlichen Einrichtungen, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1.
3. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1, denen die Leitung mindestens einer Abteilung oder eines Bereichs mit mindestens 9 Beschäftigten übertragen wurde oder denen mindestens 3 Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind. (Hierzu Protokollnotizen (KAO) Nrn. 12 und 13)
4. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1. als ständige Stellvertretung von in Entgeltgruppe 15 eingruppierten Leitungen.

Entgeltgruppe 15

1. Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1, deren Tätigkeiten sich durch
 - besondere Schwierigkeit und Bedeutung sowie
 - erheblich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortungaus der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1 herausheben.
2. Beschäftigte in kirchlichen Einrichtungen, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1.
3. Beschäftigte mit der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 1, denen mindestens 5 Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind. (Hierzu Protokollnotiz (KAO) Nr. 13)

Protokollnotizen (KAO):

1. Tätigkeiten der Entgeltgruppe 3 können sein:
 - Postabfertigung
 - Ablage von Belegen
 - Einsortieren von Loseblattsammlungen.
2. Beschäftigte im Bereich der Verwaltung, die nicht nur mit Entgeltgruppe 3 bewertete Tätigkeiten ausüben.
3. Als entsprechende Ausbildung gilt insbesondere eine Verwaltungsausbildung oder eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren. Als entsprechende Ausbildung gilt auch die Weiterbildung zum Pfarramtssekretär/zur Pfarramtssekretärin.
4. Zu den Beschäftigten im Bereich der Verwaltung gehören auch Beschäftigte im Sekretariats- und Pfarramtssekretariatsdienst.
5. Als Beschäftigte mit entsprechenden Erfahrungen und Fähigkeiten gelten
 - Beschäftigte, die ihre Fachkenntnisse in einem Kolloquium (Kolloquium I gemäß der Rechtsverordnung des Evangelischen Oberkirchenrats über das Kolloquium für Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter) für die Fachausbildung nachgewiesen haben,
 - Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung unter drei Jahren und zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung,
 - Beschäftigte mit sonstiger mindestens dreijähriger Ausbildung und zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung und
 - Beschäftigte ohne entsprechende Ausbildung und ohne mindestens dreijährige sonstige Ausbildung, jedoch mit vierjähriger einschlägiger Berufserfahrung.
6. Selbstständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbstständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative, eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen.

Selbstständige Leistungen liegen z. B. vor bei:

- Tätigkeiten, die Fremdsprachenkenntnisse erfordern
- organisatorischen Vor- und Nachbereitungen von Fortbildungsveranstaltungen
- Seminarmanagement
- Belegungsmanagement in Tagungshäusern
- Erstkontakt mit Menschen in schwierigen Lebenslagen, z. B. Suizidgefährdung, Suchtabhängige, Traumata, Opfer sexualisierter Gewalt.

Selbstständige Leistungen liegen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen z. B. vor bei:

- Debitoren-Mahnverfahren
- Kreditoren-Mahnverfahren
- Nebenkostenabrechnungen
- Beantwortung von Prüfbemerkungen
- Kalkulation des Kassenbestandes
- Abrechnung von Drittmitteln (Zuschüssen) mit Verwendungsnachweis
- Beratung der Kirchengemeinden in Fragen der Haushaltssystematik und Buchungsvorgänge
- Rechnungsabschlüsse (z. B. Erstellung der Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV), Lagebericht).

Selbstständige Leistungen liegen im Bereich Bau- und Liegenschaften z. B. vor bei:

- Begleitung von Bauvorhaben z. B. durch Erstellen von Finanzierungsplänen oder Sitzungsvorlagen
- Beantragung von Zuschüssen für Baumaßnahmen z. B. aus dem Investitionsfonds, Ausgleichsstock, Pfarrhausverfügungsfonds, Landesamt für Denkmalpflege
- Abschluss von Baubüchern einschließlich Fortschreibung der Anlagenbuchhaltung
- fachliche Prüfung der Architektenrechnungen
- Abwicklung von Schadensfällen von Bauvorhaben ohne Genehmigung des Oberkirchenrats i. S. d. § 50 KGO mit der Gebäudeversicherung.

7. Mindestens in Entgeltgruppe 7 eingruppiert sind z. B.

- Beschäftigte der Entgeltgruppe 6 im Dekanatamt oder beim Schuldekan/bei der Schuldekanin
- Beschäftigte der Entgeltgruppe 6, denen mindestens zwei weisungsbefugte Personen Tätigkeiten übertragen.

8. Mindestens in Entgeltgruppe 8 eingruppiert sind Beschäftigte der Entgeltgruppe 6

- bei den Prälaten/Prälatinnen
- bei den Oberkirchenräten/-rätinnen
oder in der Geschäftsstelle
- der Arbeitsrechtlichen Kommission (AK)
- der Kirchlichen Gerichte
- der Landeskirchlichen Mitarbeitervertretung (LakiMAV)
- der Württembergischen Landessynode.

9. Voraussetzung für die Eingruppierung ist eine abgeschlossene Hochschulbildung z. B. der Fachrichtung Verwaltung, Finanzen, Steuern, Bau- und Immobilienwesen oder Betriebswirtschaft.

Soweit keine entsprechende Hochschulbildung vorliegt, sind die Fachkenntnisse im Rahmen eines Kolloquiums (Kolloquium II gemäß der Rechtsverordnung des Evangelischen Oberkirchenrats über das Kolloquium für Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter) nachzuweisen.

Von der Kolloquiumspflicht sind befreit

- a) Beschäftigte, die neben einer entsprechenden dreijährigen Ausbildung i. S. der Protokollnotiz Nr. 3 eine Weiterbildung von in der Regel 18 Monaten bei der VWA, IHK oder einer vergleichbaren Studieneinrichtung (z. B. Betriebswirt/-wirtin, Bilanzbuchhalter/-halterin, Personalkauffrau/-kaufmann, Immobilienfachwirt/-wirtin, Wirtschaftsfachwirt/-wirtin, Bautechniker/-technikerin, Vermessungstechniker/-technikerin) absolviert haben und über eine förderliche Berufserfahrung von mindestens fünf Jahren verfügen.
- b) Beschäftigte, bei denen neben einer entsprechenden dreijährigen Ausbildung i. S. der Protokollnotiz Nr. 3 und eine mindestens zehnjährige förderliche Berufserfahrung bei einem kirchlichen oder diakonischen Arbeitgeber vorliegt.
- c) Beschäftigte, die in einem Spezialgebiet wie z. B. Fachkräfte für Arbeitssicherheit oder Beauftragte/Beauftragter für den Datenschutz besondere Fachkenntnisse aufweisen und in diesem Spezialgebiet beschäftigt werden.

10. Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten gegenüber den in den Entgeltgruppen 6 bis 9 a geforderten gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen eine Steigerung der Tiefe und der Breite nach.

Diese liegen im Bereich Personalwesen vor z. B. bei Personalsachbearbeitern und Personalsachbearbeiterinnen:

- im Evangelischen Oberkirchenrat
- in kirchlichen Verwaltungsstellen
- in sonstigen vergleichbaren Einrichtungen.

Diese liegen im Bereich Bau- und Liegenschaften z. B. vor bei:

- Bearbeitung von Miet- und Pachtangelegenheiten (hierzu gehören z. B. das Erstellen von Mietverträgen und Beilegung von Mietstreitigkeiten; Teilnahme an den Eigentümerversammlungen mit Stimmrecht; Mietwertbesteuerung der Pfarrhäuser und Pfarrwohnungen)
- Feststellung der Mängel und Beauftragung von Instandsetzungsmaßnahmen an den Immobilien, z. B. Planung, Vergabe oder Begleitung der Maßnahme
- Beurteilung und Freigabe von Rechnungen über Bauleistungen
- Verhandlungen mit Energieversorgern und PV-Anlagenbetreibern
- Angebotseinholungen und -auswertung der Vergleichbarkeit
- Bauschau und langfristige Planung von Gebäudeerhaltungsmaßnahmen.

11. Die besondere Schwierigkeit und Bedeutung ist im Bereich der Personalsachbearbeitung sowie der ZGASSt. z. B. gegeben bei Verantwortung für einen fachlichen Schwerpunkt.

Die Verantwortung eines fachlichen Schwerpunkts liegt im Bereich der Personalsachbearbeitung dann vor, wenn dem/der Beschäftigten z. B. in folgenden Arbeitsbereichen die fachliche Weisungsbefugnis übertragen worden ist:

- Anstellung von Lehrpersonal (TV-L und beurlaubte Landesbeamte/-beamtinnen)
- Abmahnungs- und Kündigungsverfahren
- Überleitungsverfahren
- Bearbeitung von BAT-Altfällen.

Die Verantwortung eines fachlichen Schwerpunkts liegt im Bereich der ZGAST dann vor, wenn dem/der Beschäftigten z. B. in folgenden Arbeitsbereichen die fachliche Weisungsbefugnis übertragen worden ist:

- Sozialversicherung
- Steuern
- Brutto-Bereich
- Entgeltumwandlung
- Durchführung von Fortbildungen.

Die besondere Schwierigkeit und Bedeutung im Bereich Bau- und Liegenschaften liegt z. B. vor bei:

- Konzeption von Bauvorhaben (z. B. Gremienarbeit, Bauzeitenplan, Umfang, Ablauf, Finanzierung, Abwicklung Ausgleichsstock)
- Abwicklung von Schadensfällen von wichtigen Bauvorhaben i. S. d. § 50 KGO mit der Gebäudeversicherung
- Bearbeitung rechtlicher Fragen bezüglich des Erbbaurechts
- Abnahme der veranlassten Maßnahme und Bauabschlussbestätigung
- Erstellen der Bauübersicht
- Ausschreibungen nach VOB.

Die besondere Schwierigkeit und Bedeutung im Bereich Finanzwesen liegt z. B. vor bei:

- Auswertung von Haushaltsplänen zur Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit durch den/die Vorgesetzten.

12. Eine Abteilung oder ein Bereich ist eine abgegrenzte Organisationseinheit mit mehreren Beschäftigten. Darunter fallen z. B. Referate, Prüfgebiete, Sachgebiete, Verwaltungsstellen, Verwaltungszentren.

13. Sofern die Eingruppierung von der Zahl der unterstellten Beschäftigten abhängt:

- a) zählen Teilzeitbeschäftigte entsprechend dem Verhältnis ihres vertraglich vereinbarten Beschäftigungsumfangs zur regelmäßigen Arbeitszeit eines entsprechenden Vollbeschäftigten,
- b) ist es für die Eingruppierung unschädlich, wenn im Organisations- und Stellenplan zur Besetzung ausgewiesene Stellen vorübergehend (bis zu einem Jahr) nicht besetzt sind,
- c) bleiben Auszubildende, Schüler und Schülerinnen, Praktikanten und Praktikantinnen und Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr und im Bundesfreiwilligendienst außer Betracht.“