

Dienstpostenbewertung

Nachstehend wird im Anschluss an die Veröffentlichung vom 9.3.76 (MittVw 1967 Seite 41) die Neufassung der Richtlinien für die Bewertung von Dienstposten bekannt gemacht.

10.4.67
Organisationsamt
170.00-20.4

Der Senat -

Richtlinien

für die Bewertung von Dienstposten vom 8. März 1966 (MittVw 1966 Seite 94)
in der Fassung des Senatsbeschlusses vom 7. März 1967

A. Allgemeines

1. Grundlage der Bewertung sind die typischen Aufgaben, die nach ihrem Umfang dem Dienstposten das Gepräge geben. Gleichrangige Aufgaben sind zusammenzufassen. Diese typischen Aufgaben müssen den Anforderungsmerkmalen der Merkmalreihen I bis VI zugeordnet werden. Sie sind jeweils einer bestimmten Wertstufe zuzuordnen; die Bildung von Zwischenwerten aus verschiedenen Wertstufen ist nicht zulässig. Trifft bei einer Merkmalreihe auch bei sinngemäßer Anwendung keine der aufgeführten Wertstufen zu, so unterbleibt eine Bewertung nach dieser Merkmalreihe.
2. Die Dienstposten sind nach den allgemeinen Merkmalen in einen Vergleich zu anderen Dienstposten zu stellen. Die Begriffe der Merkmalreihen sind aus dem Gesamtvergleich aller Dienstposten abzuleiten.
3. Mit der Merkmalreihe VII sollen bestimmte Sonderanforderungen des Dienstpostens erfasst werden, die wegen ihres geringen Umfangs oder aus anderen Gründen bei den Reihen I bis VI nicht berücksichtigt werden können. Die Merkmalreihe VII kommt für den Regelfall nicht in Betracht.

B. Hinweise zu den Merkmalreihen

Begriffsbestimmungen zu einer Merkmalreihe gelten auch für die gleichen Begriffe in anderen Merkmalreihen.
Die Gruppen innerhalb einer Merkmalreihe (a, b, c) stehen

selbständig nebeneinander. Die Aufgaben des Dienstpostens sind deshalb nach jeder Gruppe zu bewerten.

2. Merkmalreihe I

Es bedeuten

- a) fast nur: mehr als 80 v.H.,
- b) überwiegend: mehr als 50 v.H.,
- c) häufig: mehr als 30 v.H.,
- d) gleichartig: kaum voneinander abweichend,
stets wiederkehrend,
- e) ausführend: unmittelbare Erledigung von Weisungen
(Arbeiten nach Anweisung),
- f) vorbereitend: Erarbeitung der Grundlagen für eine vom
Vorgesetzten zu treffende Entscheidung, z.B.
Anfertigung von Entwürfen,
- g) kontrollierend: Überprüfung und Mitprüfung der Arbeiten
anderer,
- h) entscheidend: Abschließende Erledigung von Aufgaben in
eigener Verantwortung, auch ohne
Unterschriftsbefugnis,
- i) leitend: eine Tätigkeit, die hinsichtlich ihrer
Verantwortung über den Aufgabenbereich
eines Referenten hinausgeht. Verantwortung
für das Verwaltungsziel. Die Verantwortung
für Fachaufgaben tritt hinter der
Leitungsaufgabe zurück.

Vorgänge gleicher Art sind nicht gleiche Vorgänge; auch sind keine Routinevorgänge gemeint. Es handelt sich vielmehr um in der Art einheitliche Aufgaben, die durchaus verschiedene und hochwertige Vorgänge umfassen können.

Das kleine bzw. größere Aufgabengebiet unterscheidet sich von den klar abgegrenzten Aufgabengebieten durch das Fehlen allgemeiner Abgrenzungsmerkmale und das Hineinwirken in andere Aufgabengebiete. Bei der Frage, ob ein kleineres oder ein größeres Aufgabengebiet vorliegt, ist vornehmlich von der Fachaufgabe auszugehen, nicht von den organisatorischen Gegebenheiten.

3. Merkmalreihe III

Selbständigkeit des Handels ist die nicht durch Vorschriften oder Dienstweisungen eingeengte Freiheit bei der Erledigung der Arbeiten (z.B. im Rahmen der Planung). Im Rahmen seiner Handlungsfreiheit hat der Dienstposteninhaber eigene

Entschließungen hinsichtlich Sachentscheidung, Arbeitsablauf und Arbeitsmethode zu treffen. Die Frage, ob der Dienstposteninhaber abschließend zeichnungsberechtigt oder sonst nach außen selbständig und verbindlich für die Dienststelle zu handeln berechtigt ist, wird nicht hier, sondern in der Merkmalreihe IV b angesprochen.

Vorschriften oder Dienstanweisungen sind alle Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Organisationsbestimmungen und Arbeitsanweisungen, die den Arbeitsablauf, das dabei anzuwendende Verfahren und das Arbeitsziel bestimmen.

4. Merkmalreihe IV

In dieser Merkmalreihe soll die Verantwortlichkeit für eigenes Handeln beurteilt werden.

Gruppe a) umfasst die Ausstrahlung des inner- und außerbehördlichen Handelns auf einen räumlichen Bereich. Nr. 2 ist grundsätzlich nur für Dienstposten in Fachbehörden und Senatsämtern anzuwenden.

Gruppe b) bewertet die Verbindlichkeit des Handelns nach außen. Sie ist an dem Umfang der Befugnis zu messen, die Behörde verbindlich zu vertreten, insbesondere Vorgänge abschließend zu zeichnen.

5. Merkmalreihe V

Unter dienstlichen Beziehungen zu Dritten sind insbesondere zu verstehen: Verhandlungen, Besprechungen und Auseinandersetzungen mit anderen Behörden, Kollegen anderer Fachgebiete der eigenen Behörde, parlamentarischen Gremien, Organisationen und Einzelpersonen. Dagegen zählen die dienstlichen Beziehungen zu Vorgesetzten und Untergebenen oder ein bloßer Gedankenaustausch nicht hierher. Anforderungsmaßstab ist nicht der Umfang oder die Häufigkeit der Verhandlungen usw., sondern ihr Schwierigkeitsgrad und die daraus für den Dienstposteninhaber resultierende Notwendigkeit, rhetorische Begabung, Verhandlungsgeschick und Überzeugungsvermögen zu besitzen.

6. Merkmalreihe VI

Die Weisungsbefugnis in Gruppe a) ergibt sich aus der Organisation der Behörde.

Wertstufe 2 kommt in Betracht, wenn sich die Weisungsbefugnis auf die Arbeitszuweisung, Arbeitseinteilung und Arbeitsüberwachung beschränkt (Kanzleivorsteher, Botenmeister).

Wertstufe 3 erfasst den Dienstposten, der sich unter mehreren gleichartigen dadurch heraushebt, dass von seinem Inhaber vertiefte Fachkenntnisse gefordert werden, die er als sachliche Hilfe weitergibt.

Wertstufe 4 betrifft den Dienstposten, dessen Inhaber Vorgesetzter ist und deshalb die Befugnis hat, Art und Form der Durchführung der Aufgaben zu bestimmen.

Wertstufe 5 kommt in Betracht, wenn der Dienstposteninhaber über die Befugnis nach Wertstufe 4 hinaus selbständig organisatorische Maßnahmen treffen kann (Personaleinsatz und Verteilung der Aufgaben innerhalb der eigenen Behörde). Selbständige Arbeitsgruppe ist eine organisatorisch abgegrenzte Verwaltungseinheit, die nach außen verbindlich handeln kann.

In Gruppe b) sind alle unterstellten Personen der gleichen Behörde zu erfassen, gegenüber denen ein Weisungsrecht, gleich welchen Inhalts, besteht. Mitarbeiter, die mehreren Dienstposteninhabern unterstellt sind, werden bei jedem Dienstposten erfasst.

7. Merkmalreihe VII

Die besondere Initiative (Nr. 3) muss dem Dienstposten das Gepräge geben.

Als langjährige Berufs- oder Verwaltungserfahrung (Nr. 4) gilt ein Zeitraum von etwa 5 Jahren nach Abschluss der Ausbildung.

C. Merkmalreihen

I. Art und Umfang der Tätigkeit

Punkte

a) Die Tätigkeit umfasst

1. gleichförmige, einfache Verrichtungen	0
2. gleichartige Vorgänge	1
3. fast nur gleichartige Vorgänge	2
4. häufig verschiedenartige Vorgänge	3
5. überwiegend verschiedenartige Vorgänge	5
6. fast nur verschiedenartige Vorgänge	6

b) Die Tätigkeit ist überwiegend

1. ausführend	1
2. vorbereitend oder kontrollierend	4
3. entscheidend (bei Routineentscheidungen oder bei einem durch Entscheidungszuständigkeiten	

von Vorgesetzten nicht nur unerheblich eingeschränkten Entscheidungsrahmen)	6	
4. entscheidend (bei weitergehender Entscheidungszuständigkeit)		8
5. leitend	10	
c) Die Tätigkeit umfasst ein		
1. kleineres, klar abgegrenztes Aufgabengebiet	1	
2. kleineres Aufgabengebiet oder ein größeres klar abgegrenztes Aufgabengebiet	2	
3. größeres Aufgabengebiet	4	
4. ein umfangreiches oder mehrere größere Aufgabengebiete	7	
		Punkte

II. Schwierigkeitsgrad der Tätigkeit

1. Die Tätigkeit erfordert in der Regel eine Ausbildung für den einfachen Dienst	5
2. Die Tätigkeit erfordert in der Regel eine Ausbildung für den mittleren Dienst	8
3. Die Tätigkeit erfordert in der Regel eine Ausbildung für den gehobenen Dienst	15
4. Die Tätigkeit erfordert in der Regel eine Ausbildung für den höheren Dienst	38

III. Selbständigkeit des Handelns

1. Eigene Entschlüsse sind ausgeschlossen	0
2. Eigene Entschlüsse sind nahezu ausgeschlossen	1
3. Die Erledigung der Arbeiten ist überwiegend durch Vorschriften oder Dienstanweisungen geregelt. Eigene Entschlüsse sind in begrenztem Umfang möglich	2
4. Die Erledigung der Arbeiten ist noch in erheblichem Umfang durch Vorschriften und Dienstanweisungen geregelt. Eigene Entschlüsse sind häufiger möglich und notwendig	3
5. Die Erledigung der Arbeiten ist überwiegend der Entschlüsselung des Dienstposteninhabers überlassen	6

6. Die Erledigung der Arbeiten ist in fast allen Fällen der Entschließung des Dienstposteninhabers überlassen 7

IV. a) Reichweite des Handelns

Das Handeln wirkt sich überwiegend

1. verwaltungsintern auf den Bereich der eigenen Behörde 1
2. verwaltungsintern auf den Bereich der eigenen Behörde, 3
wenn die Bearbeitung von grundsätzlichen Fragen dem Dienstposten das Gepräge gibt
3. gegenüber der Bevölkerung 5
4. verwaltungsintern über den Bereich der eigenen Behörde hinaus gestaltend auf andere Behörden 8

Punkte

5. auf die gesamte Bevölkerung Hamburgs oder verwaltungsintern auf die gesamte hamburgische Verwaltung aus 10

b) Verbindlichkeit des Handelns

Das Handeln ist

1. nicht oder in unerheblichem Umfang 0
 2. teilweise 1
 3. überwiegend 2
 4. fast in allen Fällen 3
- verbindlich.

V. Dienstliche Beziehungen zu Dritten

1. Die dienstlichen Beziehungen zu Dritten stellen an den Dienstposteninhaber keine zusätzlichen Anforderungen 0
2. Die dienstlichen Beziehungen zu Dritten stellen an den Dienstposteninhaber zusätzliche Anforderungen. Sie setzen jedoch kein besonderes Verhandlungsgeschick voraus 2
3. Die dienstlichen Beziehungen zu Dritten setzen Verhandlungsgeschick voraus, um bei strittigen Angelegenheiten eine Einigung herbeiführen zu

können 3

4. Die dienstlichen Beziehungen zu Dritten setzen Verhandlungsgeschick und Überzeugungsvermögen voraus, um bei schwierigen Auseinandersetzungen eine Einigung herbeiführen zu können 4

VI. a) Weisungsbefugnis und Verantwortung für fremdes Handeln

1. Es besteht keine Weisungsbefugnis 0
2. Die Weisungsbefugnis beschränkt sich auf den Geschäftsablauf 1
3. Es werden Hinweise zur sachlichen Lösung der Aufgaben gegeben, ohne dass jedoch ein Weisungsrecht besteht 2

Punkte

4. Es besteht die Befugnis, anderen zur Erledigung ihrer Aufgaben Weisungen zu erteilen. Für sach- und zeitgerechte Erledigung der Arbeiten anderer wird die Verantwortung übernommen 3
5. Wie Nr. 4. Darüber hinaus wird die Verantwortung für die Koordinierung der Arbeiten unterstellter selbständiger Arbeitsgruppen der gleichen Behörde und für den Personaleinsatz übernommen 4

b) Zahl der unterstellten Bediensteten

Punkte

1. 0 - 1 = 0
2. 2 - 5 = 1
3. 6 - 15 = 2
4. 16 - 30 = 3
5. 31 - 50 = 4
6. 51 - 100 = 5
7. 101 - 200 = 6
8. über 200 = 10

VII. Zusätzliche Anforderungen

- | | |
|--|--------|
| 1. Tätigkeiten müssen überwiegend innerhalb kurzer Frist ohne Gelegenheit zur Vorbereitung erledigt werden | 2 |
| 2. Geschäftsordnungsgemäße Vertretung eines Vorgesetzten in seinem gesamten Aufgabengebiet | |
| a) die Tätigkeit des Vorgesetzten ist entscheidend (I b, Nr. 4) | 1 |
| b) die Tätigkeit des Vorgesetzten ist leitend (I b, Nr. 5) | 3 |
| 3. Die Aufgaben erfordern in wesentlichen Bereichen besondere Initiative | 3 |
| 4. Die Wahrnehmung des Dienstpostens erfordert eine langjährige Berufs- oder Verwaltungserfahrung nach Abschluss der Ausbildung | 4 |
| | Punkte |
| 5. *) Der Dienstposten umfasst wiederkehrende, im Verhältnis zu dem übrigen Aufgabenbereich besonders schwierige Aufgaben, die jedoch nur einen verhältnismäßig kleinen Teil des Aufgabengebietes ausmachen und deshalb bei der Bewertung nach den Merkmalreihen I bis VI nicht berücksichtigt werden können | 4 |
| 6. *) Auf dem Dienstposten sind in nicht unerheblichem Umfang schwierige Sonderaufgaben zu erledigen, die bei der Bewertung nach den Merkmalreihen I bis VI nicht bewertet worden sind. | 4 |

*) Es darf nur Stufe 5 oder 6 angewandt werden.

MittVw 1967 Seite 49

