

Kirchengericht:	Kirchengericht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland
Entscheidungsform:	Beschluss (rechtskräftig)
Datum:	11.02.2022
Aktenzeichen:	NK-MG 3 22/2018
Rechtsgrundlagen:	§ 14 KAT, Entgeltgruppe K 5 der Anlage 1 zum KAT; § 42 Buchstabe c) MVG-EKD
Vorinstanzen:	keine

Leitsatz:

Allein der Umstand, dass in der Stellenbeschreibung Sekretariatsaufgaben genannt sind, reicht nicht, um die Eingruppierung in die Entgeltgruppe K 5 zu begründen. Eigenständige Sekretärinnenaufgaben sind bei einem Stundenumfang von acht Stunden in der Woche auch kaum darstellbar.

Tenor:

Es wird festgestellt, dass für die Mitarbeitervertretung kein Grund zur Verweigerung der Zustimmung zur Eingruppierung der Stelle einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters im Büro der Landessynode der Nordkirche in die Entgeltgruppe K 4 KAT vorliegt.

Gründe:

I.

Die Beteiligten streiten um die zutreffende Eingruppierung von Frau A. Auf das Beschäftigungsverhältnis kommt der Kirchliche Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (KAT) zur Anwendung.

Frau A war seit dem X.Y.2016 bis zum Ende der Legislaturperiode der I. Landessynode befristet im Umfang von acht Wochenstunden im Büro der Landessynode beschäftigt.

Mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung wurde Frau A nach der Entgeltgruppe K 4 KAT vergütet.

Unter dem X.Y.2018 hat das Büro der Landessynode eine Weiterbeschäftigung von Frau A für die Dauer der Legislaturperiode der II. Landessynode zu den bisherigen Bedingungen beantragt. Auf den Antrag der Antragstellerin vom X.Y.2018 hat die Mitarbeitervertretung (künftig: MAV) der Weiterbeschäftigung zugestimmt, die Zustimmung zur Eingruppierung jedoch verweigert. Zur Begründung hat sie darauf abgestellt, dass die Stelleninhaberin allgemeine Sekretariatsaufgaben wahrnehme und in die Tätigkeit als Sekretärin nach der Entgeltordnung zum KAT zwingend mit der Entgeltgruppe K 5 (soweit nicht höher eingruppiert) bewertet sei.

Nach dem Vortrag der Dienstgeberin sind der Stelleninhaberin folgende Tätigkeiten übertragen:

- Terminmanagement der/des Präses der Landessynode (Verwaltung des Terminkalenders)
- Postbearbeitung
- Koordinierung der Präsesbesuche
- Ausdrucken der Redemanuskripte
- Zuarbeit für den Versand von Synodenunterlagen

Das Synodenbüro ist personell unbefristet mit zwei weiteren Mitarbeiterinnen (die eine Mitarbeiterin mit einem Beschäftigungsumfang von 100 % und einer Eingruppierung in Entgeltgruppe K 7 KAT und die andere Mitarbeiterin mit einem Beschäftigungsumfang von 64,1 % und einer Eingruppierung in Entgeltgruppe K 6 KAT) besetzt, die entsprechend ihrer Stellenbeschreibungen mit einem Beschäftigungsumfang von insgesamt 50 % die im Tarifvertrag beschriebenen Sekretariatsaufgaben wahrnehmen.

Die Dienstgeberin stellt bezüglich der Eingruppierung von Frau A darauf ab, dass diese keine Sekretariatsaufgaben im tariflichen Sinne ausübe, sondern für die Sekretärinnen unterstützende Tätigkeiten erbringe. Die Zustimmungsverweigerung sei daher zu Unrecht erfolgt.

Die Dienstgeberin beantragt,

festzustellen, dass für die Mitarbeitervertretung kein Grund zur Verweigerung der Zustimmung zur Eingruppierung der Stelle einer Mitarbeiterin beziehungsweise eines Mitarbeiters im Büro in der Landessynode der Nordkirche in die Entgeltgruppe K 4 KAT vorliegt.

Die Mitarbeitervertretung beantragt,

den Antrag zurückzuweisen.

Die MAV hat demgegenüber darauf abgestellt, dass es sich bei den von Frau A ausübenden Tätigkeiten um Sekretariatsaufgaben handele. Dazu hat sie auf die Angaben der Bundesagentur für Arbeit zum Tätigkeitsprofil einer Sekretärin Bezug genommen. Frau A übe auch angesichts des Ausschreibungstextes Sekretariatsaufgaben aus und sei daher in die Entgeltgruppe K 5 KAT eingruppiert.

Wegen des weiteren Vorbringens der Beteiligten wird auf die gewechselten Schriftsätze nebst Anlagen Bezug genommen.

II.

Der zulässige Antrag ist begründet.

Die Antragsgegnerin hat keinen Grund, der beabsichtigten Eingruppierung von Frau A in die Entgeltgruppe K 4 KAT die Zustimmung zu verweigern, § 60 Absatz 5 MVG.EKD.

Ein Verweigerungsgrund im Sinne des § 41 MVG.EKD wäre nur gegeben, wenn Frau A nach dem Inhalt ihrer Tätigkeit nicht in die Entgeltgruppe K 4 KAT, sondern wie von der Mitarbeitervertretung angenommen in die Entgeltgruppe K 5 KAT eingruppiert wäre. Dafür, dass die Tätigkeit von Frau A nicht in die Entgeltgruppe K 4 KAT, sondern in die Entgeltgruppe K 5 KAT eingruppiert ist, gibt es nach dem schriftsätzlichen Vorbringen der Beteiligten und dem Ergebnis der mündlichen Verhandlung aus Sicht des Kirchengerichts keine Anhaltspunkte.

1.

Will die Mitarbeitervertretung ihre Zustimmung zur Eingruppierung mit der Begründung verweigern, es treffe die Eingruppierung in eine höhere als von der Dienststellenleitung für zutreffend gehaltene Entgeltgruppe zu, so müssen im Streit darüber, ob die Zustimmung zu Recht verweigert worden ist (§ 41 Abs. 1, § 42 Buchstabe c) MVG.EKD) alle Tatsachen dargelegt und ggf. bewiesen werden, aus denen folgt, dass die Merkmale der von der Mitarbeitervertretung für richtig gehaltenen Entgeltgruppe vorliegen. Anderenfalls muss festgestellt werden, dass die Zustimmungsverweigerung ohne rechtfertigenden Grund erfolgt ist (Beschluss des Kirchengerichtshofs vom 28.11.2011 KGH.EKD I-0124/T30-11).

2.

Die Eingruppierung richtet sich nach § 14 des Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrages. Danach ist die Arbeitnehmerin in der Entgeltgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmalen die gesamte von ihr nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit entspricht. Die gesamte auszuübende Tätigkeit entspricht den Tätigkeitsmerkmalen einer Entgeltgruppe, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich genommen die Anforderung eines Tätigkeitsmerkmals oder mehrerer Tätigkeitsmerkmale dieser Entgeltgruppe erfüllen. Die Entgeltgruppe ergibt sich aus der Entgeltordnung.

Diese lautet, soweit für das hiesige Verfahren von Bedeutung, wie folgt:

ENTGELTORDNUNG

Anlage 1 zum Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (§ 14)

Vorbemerkungen:

...

Abteilung 1

Allgemein

Entgeltgruppe K 1

Arbeitnehmerin mit einfachen Tätigkeiten, für die eine Einweisung erforderlich ist.

(Eine Ausbildung ist nicht erforderlich. Es besteht ein klar abgegrenzter Aufgabenbereich.)

Beispiele:

- *Hilfskraft im Hauswirtschaftsbereich*
- *Hilfskraft im Außenbereich*
- *Raumpflegerin, soweit nicht höher eingruppiert*
- *Botin*

Entgeltgruppe K 2

Arbeitnehmerin mit einfachen Tätigkeiten, für die eine Einarbeitung erforderlich ist.

(Eine Ausbildung ist nicht erforderlich. Es bedarf einer Einarbeitung. Es ist ein gewisses Maß an Geschicklichkeit und Überlegung bei der Aufgabenausführung erforderlich.)

Entgeltgruppe K 3

Arbeitnehmerin mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung und arbeitsfeldspezifische Kenntnisse erforderlich sind.

(Eine Ausbildung ist nicht erforderlich. Die arbeitsfeldspezifischen Kenntnisse sind Kenntnisse, die nicht nur über die Einarbeitung erworben werden.)

Beispiele:

- *Fahrerin*
- *Schreibkraft*
- *Hausmeisterin, soweit nicht höher eingruppiert*

Entgeltgruppe K 4

Arbeitnehmerin mit Tätigkeiten, die Fachkenntnisse erfordern.

(Fachkenntnisse:

Fachkenntnisse können durch Ausbildung [bis zu zwei Jahren] oder entsprechende Berufserfahrung in dieser Tätigkeit erworben werden. Im Rahmen des Aufgabenbereiches zu beachtende Gesetze, Bestimmungen und Vorschriften sind bekannt. Die Aufgaben werden eigenständig ausgeführt.)

Beispiel:

- *Hausmeisterin mit förderlicher Ausbildung*

Entgeltgruppe K 5

Arbeitnehmerin mit Tätigkeiten, die gründliche Fachkenntnisse erfordern.

(Gründliche Fachkenntnisse:

Die Gründlichkeit der Fachkenntnisse erfordert gegenüber der Entgeltgruppe K 4 erheblich vertiefte Kenntnisse.)

Beispiel:

- *Sekretärin, soweit nicht höher eingruppiert*

Entgeltgruppe K 6

Arbeitnehmerin mit Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordern.

(Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse:

Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse können durch fachbezogene Ausbildung [mehr als zwei Jahre] oder entsprechende Berufserfahrung [in der Regel mindestens vier Jahre] erworben werden. Es kommt nicht auf potenzielles, sondern auf anzuwendendes Fachwissen an.)

Entgeltgruppe K 7

Arbeitnehmerin, deren Tätigkeiten gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordern.

(Selbstständige Leistungen:

Selbstständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbstständiges Erarbeiten eines Ergebnisses und der Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative. Das Merkmal erfordert hinsichtlich des einzuschlagenden Weges und des zu findenden Ergebnisses eine eigene Beurteilung und eine eigene Entschließung. Voraussetzung ist das Vorhandensein von Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- oder Beurteilungsspielraum.)

Beispiel:

Sekretärin der Leitungsebene mit Assistenzfunktion

....

3.

Diesen tariflichen Regelungen zugrunde gelegt ist die Auffassung der Dienststelle, dass Frau A in die Entgeltgruppe K 4 KAT eingruppiert ist, zutreffend. Die zur Zustimmungsverweigerung von der MAV abgegebene Begründung vermag kein anderes Ergebnis zu rechtfertigen.

Diese stützt sich im Wesentlichen darauf, dass Frau A Sekretariatsaufgaben wahrnehme und diese Tätigkeiten in die Entgeltgruppe K 5 KAT eingruppiert seien. Dazu hat die MAV Bezug genommen auf die Angaben der Bundesagentur für Arbeit zum Tätigkeitsprofil einer Sekretärin und diese verglichen mit den in der Stellenausschreibung genannten Tätigkeiten.

Die von der MAV zur Begründung ihrer Auffassung herangezogenen Tätigkeitsinhalte und Kompetenzen für den Beruf einer Sekretärin lauten wie folgt:

Aufgaben und Tätigkeiten kompakt

Sekretäre und Sekretärinnen entlasten Vorgesetzte oder eine Abteilung ihres Unternehmens, indem sie administrative Aufgaben übernehmen. So erledigen sie die Korrespondenz, nehmen Telefonate entgegen, koordinieren Termine und Meetings, erstellen bzw.

kontieren Rechnungen. Sie übernehmen die Reiseplanung oder organisieren Geschäftsreisen, empfangen Besucher und sorgen für deren Bewirtung. Kunden geben Sekretäre und Sekretärinnen Auskünfte. Daneben verwalten sie das Büromaterial oder erledigen die Ablage. Sie beschaffen Informationen, bereiten Unterlagen auf und erstellen Präsentationen nach Vorgabe bzw. Absprache.

Darüber hinaus verwalten Sekretäre und Sekretärinnen z. B. das Abteilungsbudget, bearbeiten Urlaubs- oder Krankmeldungen und betreuen Marketingmaßnahmen.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

- administrative Aufgaben übernehmen:

Korrespondenz erledigen

Besprechungen und Termine planen und organisieren, Terminkalender führen und aktuell halten

Reiseplanung und -organisation übernehmen

Büromaterial verwalten

Ablage erledigen

Kunden, Geschäftspartner und Besucher empfangen und bewirten

Informationen einholen

Unterlagen aufbereiten, Präsentationsunterlagen erstellen

Auskünfte an Kunden erteilen

- Abteilungsbudget verwalten und überwachen
- Rechnungen erstellen und kontieren, Begleichung veranlassen
- Urlaubs- und Krankmeldungen entgegennehmen und bearbeiten bzw. weiterleiten
- Aufgaben im Marketing übernehmen, z. B. Unternehmenswebsite betreuen

Kernkompetenzen, die in diesem Beruf grundsätzlich erforderlich sind:

- Ablage, Registratur
- Auskünfte erteilen
- Büroorganisation, Büromanagement
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz
- Korrespondenz
- Postbearbeitung
- Reiseorganisation
- Telefondienst

Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs bedeutsam sein können:

- Besprechungsvorbereitung, -organisation
- Büromaterialverwaltung
- Korrekturlesen
- Kunden-, Besucherempfang
- Phontotypie
- Präsentationsunterlagen erstellen
- Reisekostenabrechnung, Spesenabrechnung
- Social-Media-Kommunikation

Da beide Beteiligte davon ausgehen, dass die Entgeltgruppe K 4 zutreffend ist, soll davon abgesehen werden, deren nähere Voraussetzungen zu prüfen. Allerdings sieht die Kammer auch Anhaltspunkte dafür, dass auch die Entgeltgruppe K 3 einschlägig sein könnte, da die übertragenen Aufgaben auch Tätigkeiten einer Schreibkraft beinhalten.

Unter Berücksichtigung der im Tarifvertrag genannten Voraussetzungen und der von den Beteiligten beschriebenen Tätigkeiten und der Tätigkeitsbeschreibung der Bundesagentur für Arbeit kommt die Kammer zu dem Ergebnis, dass hier keine der Entgeltgruppe K 5 entsprechende Tätigkeit einer Sekretärin vorliegt. Vielmehr leistet die Mitarbeiterin A lediglich Zuarbeiten für die beiden Sekretärinnen, dieses folgt aus der Stellenbeschreibung vom X.Y.2020 sowie den Ausführungen der Beteiligten und den Erörterungen in der mündlichen Verhandlung. Danach leistet Frau A keine eigenständigen Sekretariatsaufgaben, sondern unterstützt die Sekretärinnen bei deren Aufgaben. Eigenständige Sekretärinnenaufgaben sind angesichts des geringen Stundenumfanges von acht Stunden in der Woche auch kaum darstellbar.

Allein der Umstand, dass in der Stellenbeschreibung auf Seite 3 Sekretariatsaufgaben genannt sind, reicht nicht, um die Eingruppierung in die Entgeltgruppe K 5 zu begründen. Aus den darunter näher beschriebenen Einzeltätigkeiten ergibt sich, dass es sich um keine die Entgeltgruppe K 5 rechtfertigenden Tätigkeiten handelt.

Schließlich ist auch nicht ersichtlich oder auch nur streitig dargetan, dass die von Frau A auszuübenden Tätigkeiten zeitlich zu mehr als der Hälfte Arbeitsvorgänge umfassen, die die Eingruppierung in die Entgeltgruppe K 5 rechtfertigen.

Die Zustimmungsverweigerung ist folglich zu Unrecht erfolgt.

Eckhardt (Vorsitzender Richter)

Batke (Richter)

Bodin (Richter)

