

**BY ORDER OF THE COMMANDER
UNITED STATES AIR FORCES IN
EUROPE**

**UNITED STATES AIR FORCES IN EUROPE
INSTRUCTION 36-1401G**



12 JULY 2012
Certified Current on 29 June 2016
Personnel

**POSITIONS MANAGEMENT UND
EINGRUPPIERUNG (DEUTSCHLAND)**

COMPLIANCE WITH THIS PUBLICATION IS MANDATORY

ACCESSIBILITY: Publications and forms are available on the e-Publishing website at www.e-publishing.af.mil for downloading or ordering.

RELEASABILITY: There are no release restrictions on this publication.

OPR: HQ USAFE/A1KKC

Certified by: HQ USAFE/A1K
(Ms. Monique F. Botting)

Supersedes: USAFEI36-1401G,
14 December 2007

Pages: 20

Diese Dienstvorschrift implementiert AFPD 36-14, Position Management and Classification. Sie beschreibt die Grundsätze für Positionseingruppierungen und Positionsmanagement des Hauptquartiers der US Luftstreitkräfte in Europa (USAFE) für ortsansässige (LN) Beschäftigte in Deutschland und schreibt Anforderungen und Verfahren für die Eingruppierung von Positionen unter dem Tarifvertrag für Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften (TVAL II) vor. Sie beschreibt weiterhin die Zuständigkeiten für Positionsmanagement und dazugehöriger Programmbetreuung. Diese Dienstvorschrift gilt für alle Vorgesetzten bei den US Streitkräften, deren LN-Beschäftigte von einem Zivilpersonalbüro (CPS) der US Luftstreitkräfte betreut werden. Sie gilt nicht für Reserveeinheiten der US Luftstreitkräfte oder Einheiten der Nationalgarde. Es ist sicherzustellen, dass alle Daten, die das Ergebnis der in dieser Vorschrift beschriebenen Prozesse sind, in Übereinstimmung mit dem AFMAN 33-363, Management of Records archiviert und in Einklang mit den Bestimmungen der Air Force Records Disposition Schedule (RDS), zu finden unter Air Force Records Information Management System (AFRIMS) im AF Portal: , entsorgt werden.

SUMMARY OF CHANGES

Mit dieser Änderung werden Bestimmungen zu Eingruppierungsbefugnissen hinzugefügt (Absatz 2.1.). In Abschnitt B 3. wird die Nummerierung der Unterabsätze geändert. Für HQ USAFE/A1K wird die Befugnis zur Genehmigung bestimmter Eingruppierungsmaßnahmen hinzugefügt (Absatz 3.7.1.). Teile des Unterabsatzes A.3.1.8. bezüglich der Meldungen der

Sachbearbeiter für Beschäftigungsfragen werden gestrichen. In der gesamten Dienstvorschrift werden die Bezeichnungen der Dienststellen bei HQ USAFE aktualisiert.

Section A—Allgemeine Bestimmungen

1. Grundsätze. Das Eingruppierungsprogramm in USAFE steht im Einklang mit dem Prinzip der gleichen Bezahlung für im Wesentlichen gleiche Arbeit. Positionen werden gemäß den im TVAL II festgelegten Eingruppierungskriterien und den durch HQ USAFE herausgegebenen ergänzenden Eingruppierungsrichtlinien, Durchführungsanweisungen, Richtlinien zur Faktorenbewertung und standardisierten Positionsbeschreibungen (SPB) eingruppiert. Eingruppierungen richten sich nach den Prinzipien des effektiven Positionsmanagements und stellen die Gleichheit der Positionseingruppierungen innerhalb und zwischen Einrichtungen sowie dazugehöriger Funktionen sicher.

Section B—Befugnisse und Zuständigkeiten

2. Allgemein. Kommandeure und Verwaltungspersonal, die Eingruppierungsverfahren kontrollieren, überwachen oder daran beteiligt sind, sind gesetzlich verpflichtet, die Integrität des Eingruppierungsprogramms zu wahren und die Prinzipien des effektiven Positionsmanagements anzuwenden.

2.1. Rechtliche Befugnis: Die Eingruppierung nicht-amerikanischer Positionen in Deutschland basiert auf §56 (7) des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut. Kommandeure mit Einstellungsbefugnis gemäß AFPD 36-14 und AFPD 36-1 sind befugt, Stellen einzugruppieren. Das die Eingruppierungen durchführende Zivilpersonalbüro ist alleine verantwortlich für die ordnungsgemäße Stelleneingruppierung und übt diese Funktion im Auftrag des Kommandeurs mit Einstellungsbefugnis aus.

3. Zuständigkeit der HQ USAFE Personalunterstützungsabteilung

3.1. Die Abteilung für Zivilpersonal (HQ USAFE/A1KKC):

3.2. Entwickelt Grundsätze, Methoden und Verfahren für die Durchführung und Betreuung des Positionseingruppierungsprogramms.

3.3. Erstellt Eingruppierungsrichtlinien und Durchführungsanweisungen, welche die in den verschiedenen Anhängen des TVAL II enthaltenen Bewertungskriterien und/oder eingruppierungsbestimmenden Faktoren interpretieren.

3.4. Erteilt fachliche Beratung zur Anwendung der tariflichen Bestimmungen und auf Antrag Eingruppierungsvorschläge.

3.5. Beurteilt die Programmdurchführung durch das Zivilpersonalbüro.

3.6. Koordiniert fachliche Gesichtspunkte des Programms zur Positionseingruppierung mit anderen Dienststellen der US Streitkräfte.

3.7. Prüft und erteilt Empfehlungen zu Beschwerdefällen, Eingruppierungsvorschlägen und Forderungen sowie Beschwerden bei Eingruppierungsstreitigkeiten.

3.7.1. Der Leiter der Personalunterstützungsabteilung (HQ USAFE/A1K) hat die Entscheidungsbefugnis zu Beschwerdefällen, Eingruppierungsvorschlägen und Forderungen sowie Beschwerden bei Eingruppierungsstreitigkeiten.

3.8. Koordiniert die Erstellung Standardisierter Positionsbeschreibungen (SPB), die von den entsprechenden Stabsabteilungen des HQ USAFE vorgeschlagen werden. Die abschließende Entscheidungsbefugnis für die Eingruppierung aller SPB liegt bei HQ USAFE/A1KKC.

4. Zuständigkeit von Kommandeuren, denen ein Zivilpersonalbüro (CPS) unterstellt ist. Kommandeure haben durch den Leiter des Zivilpersonalbüros folgendes sicherzustellen:

4.1. Die ordnungsgemäße Durchführung und Verwaltung eines Programms zur Positionseingruppierung gemäß den Vorgaben des TVAL II, ergänzenden Richtlinien und Durchführungsanweisungen und den von HQ USAFE/A1KKC herausgegebenen SPB.

4.2. Die Förderung eines einwandfreien Eingruppierungsprogramms durch lokale Veröffentlichungen und Nutzung anderer Medien, um Verständnis und Akzeptanz des Programms bei Beschäftigten und deren Vorgesetzten zu verbessern.

4.3. Die Koordinierung des Eingruppierungsprogramms mit den entsprechenden zuständigen Stellen des Zivilpersonalbüros, der Manpower-Abteilung, und der Betriebsmittelverwaltung.

4.4. Jegliche Tendenzen und Entwicklungen, auf Grund derer Änderungen oder Überarbeitungen bestehender Eingruppierungshandbücher, Verfahrensvorschriften und SPB notwendig werden, müssen der Abteilung für Zivilpersonal des Hauptquartiers der US Luftstreitkräfte in Europa (HQ USAFE/A1KKC) rechtzeitig mitgeteilt werden.

4.5. Die Zusammenstellung und Weiterleitung aller rechtserheblichen und/oder fachlichen Unterlagen, die für die Schlichtung von Eingruppierungsüberprüfungen und -einsprüchen oder die Erledigung von Eingruppierungsklagen vor den Arbeitsgerichten notwendig sind, an die zuständige Stelle.

4.6. Die aktive Beteiligung von Vorgesetzten und Managern, so dass die Bedingungen der Positionsüberprüfungen erfüllt werden, und umgehende Meldung jeglicher Änderungen der Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten an das CPS. Das CPS entwickelt Verfahren, um Vorgesetzte regelmäßig an diese Verantwortung zu erinnern.

4.7. Die Gewährleistung der Genauigkeit bei der Eingruppierung.

4.8. Die Nutzung individueller, Gruppen- oder Vorgesetztenaudits, um notwendige Veränderungen der Eingruppierung für diejenigen Positionen zu ermitteln, die von einem Vorgesetzten im Rahmen einer Überprüfung oder auf Grund eines einzelnen Antrags zur Änderung vorgeschlagen wurden. Eine Position darf nicht alleine auf Grund der von einer/m Beschäftigten in einer bestimmten Bezahlungsgruppe verbrachten Zeit höher eingestuft werden. Mit Ausnahme von Aufstiegspositionen (bis einschließlich der Zielgehaltsgruppe), sind Audits vorgeschrieben, bevor höherwertige Tätigkeiten zugewiesen werden oder bevor eine besetzte Position höher eingestuft wird.

4.9. Die Anwendung veröffentlichter USAFE SPB, wenn die einer Position zugewiesenen Aufgaben mit denen einer SPB übereinstimmen. Übereinstimmung liegt vor, wenn die Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten einer Position im Wesentlichen aus denen der SPB identifizierbar sind.

4.10. Die Erstellung von Beurteilungen aller Positionsbeschreibungen soweit notwendig und erforderlich. Die Beurteilungen müssen die Eingruppierung umfassend begründen und die wesentlichen Erwägungen bei der Eingruppierungsentscheidung dokumentieren.

4.11. Die Beteiligung der örtlichen Betriebsvertretung wie vom Bundespersonalvertretungsgesetz und USAFE-Richtlinien und/oder Verfahrensweisungen vorgeschrieben.

5. Zuständigkeit von Managern und Vorgesetzten. Jeder Manager und Vorgesetzte, der befugt ist, Positionen zu schaffen, zu streichen oder ihnen Aufgaben zuzuweisen, muss:

5.1. Die allgemeinen Grundsätze, Prinzipien, Praktiken und Verfahren eines einwandfreien Eingruppierungs- und Positionsmanagementprogrammes anwenden.

5.2. Im eigenen Verantwortungsbereich eine wirksame Positionsstruktur erstellen und aufrechterhalten, die im Einklang mit genehmigten Aufträgen, Stellenplänen, und Verwaltungsbehörden steht. Das Manpower- und Zivilpersonalbüro hinsichtlich geplanter organisatorischer Veränderungen und Veränderungen in der Positionsstruktur informieren und zugehörige Unterlagen vorlegen.

5.3. Den Positionen Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten so zuweisen, dass eine ausgewogene und optimale Mischung der Wirtschaftlichkeit, Effektivität, Produktivität, Nutzung der Fähigkeiten, Motivation und Weiterentwicklung der Beschäftigten erreicht wird.

5.4. Auswirkungen auf alle anderen Positionen berücksichtigen und mit dem Zivilpersonalbüro koordinieren, bevor einer Position Tätigkeiten zugewiesen werden, die zu einer Änderung der Eingruppierung führen könnten.

5.5. Individuelle Positionsbeschreibungen für untergeordnete Positionen erstellen, wenn keine zutreffende SPB verfügbar ist.

5.6. Die Richtigkeit aller Positionsbeschreibungen des eigenen Verantwortungsbereichs regelmäßig überprüfen.

5.7. Alle verwaltungstechnischen Voraussetzungen für die Zertifizierung und erneute Zertifizierung von Personen auf Stellen mit Sicherheitseinstufung erfüllen.

5.8. Die Erstellung des USAFE Formblatts 52 (Deutschland), Request for Personnel Action–Non-US (Germany), wenn wesentliche Positionsänderungen notwendig sind.

5.9. Den Eingruppierungssachbearbeitern korrekte und ausreichende Informationen zu Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten und Qualifikationsanforderungen der Berufsgruppen, die die wesentliche Beschaffenheit der eigenen Organisation ausmachen, zur Verfügung stellen, um:

5.9.1. Eingruppierungssachbearbeiter bei der Festlegung der angemessenen Eingruppierung aller neuen oder veränderten Positionen zu unterstützen.

5.9.2. Beschäftigte über die ihnen zugewiesenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie die einstufigsrelevanten Aspekte ihrer Position zu informieren.

5.10. Beschäftigte über ihr Recht auf Einsicht in die Eingruppierungsrichtlinien und ihr Beschwerde- und Einspruchsrecht hinsichtlich der Positionseingruppierung zu informieren.

5.10.1. Beschäftigte gerecht und gleich behandeln und ihnen die Möglichkeit geben, die Eingruppierung der bekleideten Position frei zu diskutieren. Gemäß den Bestimmungen des TVAL II, § 64 können Beschäftigte eine formale Überprüfung ihrer Position nach den Verfahren, die in Anhang 3 dieser Dienstvorschrift beschrieben sind, beantragen.

Beschäftigte dürfen das System uneingeschränkt nutzen und dürfen deswegen nicht benachteiligt werden.

5.10.2. Beschäftigten auf Antrag Einblick in alle im Tarifvertrag festgelegten Kriterien, ergänzenden und durchführungsbestimmenden Eingruppierungsrichtlinien oder SPB sowie anderen für die Eingruppierung der bekleideten Positionen genutzten Unterlagen gewähren.

5.11. Im Falle eines Einspruchs gegen eine Eingruppierung, dem Zivilpersonalbüro vollständige und zutreffende Informationen zur Verfügung stellen, um rechtzeitige Antwort an übergeordnete Dienststellen, Ausschüsse zur Überprüfung der Eingruppierung und/oder deutsche Arbeitsgerichte zu gewährleisten.

5.12. Das Eingruppierungsprogramm unterstützen durch Sicherstellung, dass sie mit den Eingruppierungskriterien der Positionen des eigenen Verantwortungsbereichs vertraut sind, und Einholung von Beratung durch Eingruppierungssachbearbeiter zur Interpretation dieser Kriterien damit Untergebenen Eingruppierungsentscheidungen erklärt werden können.

5.13. Sicherstellen, dass Beschäftigte in Aufstiegspositionen die für den Aufstieg zur nächsthöheren Bezahlsgruppe der Karriereleiter notwendige Aus- und Weiterbildung erhalten oder spezifische Leistungsdefizite dokumentiert werden, wenn Beschäftigte nicht fristgerecht befördert werden können. Vorgesetzte müssen auch sicherstellen, dass Beschäftigte die Befähigung nachgewiesen haben, in der nächsthöheren Bezahlsgruppe der Karriereleiter die volle Leistung zu erbringen, bevor eine Maßnahme zur Beförderung eingeleitet wird.

Section C—Das Eingruppierungssystem

6. Positionsstrukturierung Die Positionsstrukturierung ist der Schlüssel zu einem einwandfreien Eingruppierungsprogramm. Grundsätze und Verfahrensweisen des Positionsmanagements sind in Anhang 2 beschrieben.

6.1. Bei der Einrichtung und Einordnung von Positionen in die Struktur ist auf Vermeidung des Folgenden zu achten:

6.1.1. Unnötige und ungerechtfertigte Verdoppelung zugewiesener dienstlicher Aufgaben.

6.1.2. Nicht eindeutig definierte Beziehung von Positionen zueinander.

6.1.3. Arbeitszuweisungen, die unnötig hohe Eingruppierungen oder Eingruppierungsstrukturen zur Folge haben.

6.2. Zur wirkungsvollen Positionsstrukturierung ist Folgendes zu berücksichtigen:

6.2.1. Ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Positionen mit und ohne Vorgesetztenfunktion gemäß den Richtlinien und Zielen des US Verteidigungsministeriums und der US Luftwaffe.

6.2.2. Ein ausgewogenes Verhältnis höchstingruppiertes, höherer und niedriger Positionen, abhängig von der Häufigkeit des Auftretens der Aufgaben der verschiedenen Ebenen bei normalem Arbeitsaufkommen in der Organisation.

6.2.3. Die Ausrichtung jeder Position auf die maximale Nutzung der Fähigkeiten.

6.3. Manager und Vorgesetzte sind dafür verantwortlich, Arbeiten den Positionen so zuzuweisen, dass im Einklang mit der Erfüllung des Auftrags der Organisation die größtmögliche Wirtschaftlichkeit und Effizienz erzielt wird. Angemessene Anstrengungen sind zu unternehmen, um die Vermischung von Aufgaben verschiedener Bezahlungsgruppen in einzelnen Positionen so gering wie möglich zu halten. Höher eingruppierte Tätigkeiten sollten auf so wenig Positionen wie möglich konzentriert sein.

7. Positionsbeschreibungen (PB). Die offizielle PB ist entscheidend für die angemessene Eingruppierung einer Position. Eine PB erfüllt die Eignungsanforderungen, wenn die überwiegenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die für effektive Leistung in dieser Position unabdingbar sind, klar benannt sind, die Unterstellungsverhältnisse der Position definiert sind, und wenn ausreichende Informationen für die angemessene Eingruppierung der Position vorliegen. Zusätzliche aktuelle Informationen zu Struktur, Funktionen, Programmen und Verfahrensweisen der Organisation sollten ebenfalls bei der Eingruppierung einer Position berücksichtigt werden.

7.1. Tarifpositionsbeschreibungen (TPB), SPB, Core Documents (CD), oder individuelle Positionsbeschreibungen werden benutzt, um Aufgaben und Verantwortlichkeiten einer Position klar zu definieren.

7.1.1. Der mit der Position vertraute direkte Vorgesetzte oder Vertreter des Managements ist für die Zuweisung von Tätigkeiten auf die einzelnen Positionen in seinem Verantwortungsbereich verantwortlich und auch dafür, dass die Beschreibung der zugewiesenen Aufgaben unabhängig vom verwendeten Format zutreffend ist. Der Vorgesetzte oder Managementvertreter unterschreibt und datiert die PB und bescheinigt damit ihre Richtigkeit. Wenn eine TPB oder SPB verwendet wird, kann die Bescheinigung auf einer automatisch erstellten Liste unter Angabe von Zivilpositionskontrollnummer (CPCN), Titel, Bezahlungsgruppe, Seriennummer und Bezahlungsgrad oder auf dem USAFE Formblatt 52 vermerkt werden.

7.1.2. Der Eingruppierungssachbearbeiter unterstützt den Vorgesetzten und beantwortet Fragen hinsichtlich der Angemessenheit der PB für Eingruppierungszwecke. Falls der Vorgesetzte und der Eingruppierungssachbearbeiter keine Einigung in diesen Punkten erzielen können, wird die Angelegenheit auf dem Dienstweg geklärt.

7.2. Die PB beschränkt nicht das Recht des Managements, Arbeitszuweisungen zu verändern. Dauerhafte Änderungen der überwiegenden Aufgaben und Zuständigkeiten führen gewöhnlich zu einer Änderung der PB. Vorgesetzte müssen das zuständige Zivilpersonalbüro umgehend über diese Änderungen informieren, eine überarbeitete PB erstellen und ein USAFE Formblatt 52 einreichen, um sicherzustellen, dass die Positionsbeschreibungen auf dem neuesten Stand gehalten werden. Bevor wesentliche Änderungen der überwiegend zugewiesenen Tätigkeiten vorgenommen werden, müssen Vorgesetzte gemeinsam mit dem zuständigen Zivilpersonalbüro den Beteiligungsrechten der Betriebsvertretung gemäß Bundespersonalvertretungsgesetz nachkommen.

7.3. Die Verwendung verfügbarer SPB und TPB wird empfohlen, wenn die Beschreibung angemessen und zutreffend die zeitlich überwiegenden Aufgaben einer Position beschreibt. Die Angemessenheit wird durch die Verwendung einer TPB oder einer veröffentlichten SPB

nicht beeinträchtigt. Jede Positionsbeschreibung, gleich ob einzeln entwickelt oder aus einer standardisierten Beschreibung angepasst, muss die betreffende Position zutreffend und angemessen beschreiben.

7.4. Erfassung der Positionsbezeichnungen. Positionsbezeichnungen werden sowohl in englischer als auch in deutscher Sprache verzeichnet.

7.4.1. Englische Titel. Englische Titel werden anhand der Benennungsanweisungen des entsprechenden OPM-Eingruppierungsstandards ermittelt. Bei einer gemischten Position oder einer Position ohne spezifische Benennungsanweisungen sind die Richtlinien der *Introduction to the Position Classification Standards, Section H, Titling Positions* anzuwenden. Ausnahmen sind zulässig, wenn der Titel mit solchen in SPB oder in der englischen Fassung des TVAL II übereinstimmt oder festgestellt wird, dass dieser Titel zutreffender ist.

7.4.2. Deutsche Positionsbezeichnungen. Positionsbezeichnungen sollten übereinstimmen mit denen im TVAL II, den USAFE SPB und der vom Statistischen Bundesamt herausgegebenen Publikation „*Klassifizierung der Berufe–Systematisches und Alphabetisches Verzeichnis der Berufsbenennungen*“, die alle von der deutschen Wirtschaft und dem öffentlichen Dienst verwendeten Positionsbezeichnungen enthält.

7.5. „Statement of Differences“ zu PB werden benutzt, um den Einstellungsprozess zu erleichtern und die vorübergehende Umstrukturierung einer Position zu ermöglichen, wenn Bewerber nicht den Ausbildungs- und/oder Berufserfahrungsanforderungen der jeweiligen Zielposition genügen.

8. Verfahren der Positionseingruppierung. Der TVAL II in der ergänzten Fassung, veröffentlicht als USAFE Pamphlet 36-720 und USAFE Pamphlet 36-720G, ist die grundlegende Richtlinie für die Eingruppierung von LN-Positionen in Deutschland. Sollte die englische Fassung des TVAL II eine andere Bedeutung vermitteln als die deutschsprachige, ist letztere rechtlich bindend. Manpowerdaten (MPCN, AFSC, etc.) und ähnliche Positionsunterlagen sind Richtgrößen, die die Grundlage der Bestimmung der allgemeinen Funktion einer zivilen Position darstellen. Allerdings wird durch sie der Grad einer Position weder autorisiert noch erstellt oder gerechtfertigt.

8.1. Die Eingruppierung einer Position lässt sich auf einen dreistufigen analytischen Prozess zurückführen. Obwohl jeder Phase die gleiche Bedeutung zukommt, ist die grundlegende Voraussetzung die Identifizierung der Fakten in Bezug auf die Definitionen des Tarifvertrags.

8.1.1. Faktensammlung. Exakte Informationen zu einer Position einholen.

8.1.2. Analysieren. Die gewonnenen Informationen kritisch untersuchen.

8.1.3. Auswerten. Festlegung der Positionsbezeichnung, des zutreffenden Berufsgruppencodes, der Bezahlungsgruppe innerhalb der Definitionen des Tarifvertrages, der *OPM Classification Standards* oder anderer Richtlinien, die am ehesten mit den Gegebenheiten vergleichbar sind.

8.2. Eingruppierungssachbearbeiter müssen zumindest die folgenden Eigenschaften der Organisation berücksichtigen:

8.2.1. Der Auftrag der Organisation, zu der die Position gehört.

8.2.2. Der Zweck der Position.

8.2.3. Die Beziehung der Position zu anderen Positionen innerhalb der Organisation.

8.2.4. Die zur Ausführung der Aufgaben notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse.

8.2.5. Die Notwendigkeit, USAFE SPB anzuwenden, wenn dies angemessen ist.

8.2.6. Anwendbare Tarifbestimmungen, *OPM Classification Standard* sowie die Leitgedanken, Grundsätze und Verfahren der Eingruppierung.

8.2.7. Andere wesentliche Merkmale, die die Eingruppierung beeinflussen könnten.

8.3. Der Eingruppierungssachbearbeiter bestimmt Bezahlungsplan, Berufsgruppencode, Bezahlungsgruppe, sowie den englischen und deutschen Titel der Position. Für PB, die umstritten sind, und/oder für Positionen, denen hohe Aufmerksamkeit zukommt und die gemäß TVAL II in der ergänzten Fassung eingruppiert sind, wird eine Bewertungsbegründung erstellt.

8.3.1. Bewertungsbegründungen müssen alle für die Eingruppierungsentscheidung relevanten Bereiche ansprechen. Es ist anzugeben, auf welche Art und Weise eine Tätigkeit den Anforderungen einer Tarifdefinition gerecht wird, sie übertrifft oder unterschreitet. In der Bewertungsbegründung ist der Eingruppierungssachbearbeiter, die PD-Nummer, die abschließende Eingruppierung sowie eine Liste aller für die Eingruppierung der Position genutzten Referenzen zu identifizieren. Vorgeschlagen wird die Erfassung folgender Aspekte:

8.3.1.1. Komplexität der Arbeit.

8.3.1.2. Entscheidungsfindung und Urteilsvermögen.

8.3.1.3. Grad der erhaltenen Beaufsichtigung.

8.3.1.4. Notwendige berufliche Bildung und Berufserfahrung.

8.3.1.5. Schwierigkeitsgrad der zu beaufsichtigenden Tätigkeiten (nur Vorgesetztenpositionen).

8.3.1.6. Entscheidungen aus arbeitsgerichtlichen Präzedenzfällen oder Einsprüchen.

8.3.1.7. Andere Faktoren (Beispiele im TVAL II, Verweise auf SPB).

8.4. Die Nichtzustimmung des Managements zu einer Eingruppierungsentscheidung ist über den Dienstweg innerhalb Management und das Zivilpersonalbüro an den Kommandeur mit Eingruppierungsbefugnis zur Lösung weiterzuleiten. In Situationen, in denen die Eingruppierung einer Position einem Kommandeur mit Eingruppierungsbefugnis vorgelegt wurde und die Entscheidung des Kommandeurs zur Eingruppierung von der des Zivilpersonalbüros abweicht, ist der Fall HQ USAFE/A1KKC zur Überprüfung der Eingruppierung vorzulegen. Der Antrag zur Überprüfung muss die Gründe, Stellungnahmen oder Rechtfertigungen des Kommandeurs wie auch des Zivilpersonalbüros zur Begründung ihrer jeweiligen Entscheidungen enthalten. Die Entscheidung des HQ USAFE ist im konkreten Fall für die Dienststelle bindend.

9. Eingruppierung gemischter Positionen. Die "zeitlich überwiegend" (mehr als 50%) ausgeübte Tätigkeit ist ausschlaggebend für die Eingruppierung einer gemischten Position.

9.1. Es gibt vier Kriterien, die alle erfüllt sein müssen, bevor eine Abweichung vom Prinzip der „zeitlich überwiegenden“ Tätigkeit zulässig ist.

9.1.1. Das erste Kriterium ist, dass die zeitlich nicht überwiegenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten „von überragendem Einfluss oder Gewicht“ sein müssen. Diese Aufgaben müssen der eigentliche Grund für die Existenz der Position sein.

9.1.2. Das zweite Kriterium ist, dass Aufgaben und Verantwortlichkeiten einen „wesentlichen“ Teil der Zeit eines Beschäftigten über einen länger andauernden Arbeitszeitraum hinweg in Anspruch nehmen müssen. Weniger als 25% sind nicht zulässig. Ein wirkungsvolles Positionsmanagement schließt eine unnötige Verteilung höher eingruppierter Tätigkeiten aus.

9.1.3. Das dritte Kriterium erfordert, dass Aufgaben und Verantwortlichkeiten angemessen oft und regelmäßig wiederkehrend zugewiesen werden. Daher können Tätigkeiten, die notfallartiger, zufälliger oder vorübergehender Natur sind, nicht für Eingruppierungszwecke berücksichtigt werden, selbst wenn sie dem Kriterium des wesentlichen Teils der Zeit entsprechen.

9.1.4. Das vierte Kriterium besagt, dass sich Aufgaben und Verantwortlichkeiten derart von anderen der Position unterscheiden müssen, dass sie beträchtlich höhere Qualifikationen erfordern, die als Grundlage für die Besetzung der Position dienen.

9.2. Prozentangaben der Zeit für die verschiedenen Tätigkeiten müssen in der PB angegeben werden, wenn gemischte Positionen beschrieben werden oder andere Positionen, bei denen es notwendig ist, auf die für Zwecke der Bewertung vorrangigen wesentlichen Pflichten oder Aufgaben hinzuweisen. Fälle, bei denen eine Prozentangabe notwendig ist, sind:

9.2.1. Positionen, deren Aufgaben und Verantwortlichkeiten derselben Einstufungsebene in mehr als einem Tätigkeitsbereich angehören.

9.2.2. Positionen, deren Aufgaben und Verantwortlichkeiten verschiedenen Einstufungsebenen in einem oder mehreren Tätigkeitsbereichen angehören.

9.2.3. Vorgesetztenpositionen, bei denen die Vorgesetztenaktivitäten die Zeit des Inhabers nicht überwiegend in Anspruch nehmen und die eingruppierungsbestimmenden Faktoren im Wesentlichen nicht die einer Vorgesetztenfunktion sind.

9.2.4. Zusätzlich zum Obengenannten können Prozentangaben der Zeit sinnvoll sein, wenn sie die Deutlichkeit oder das Verständnis der PB verbessern.

10. Beratung und Unterstützung zur Eingruppierung:

Section D—Programmverwaltung

11. Anwendung neuer Standards. Das Zivilpersonalbüro muss neu veröffentlichte oder geänderte Standards innerhalb von 6 Monaten nach Erhalt anwenden, sofern im Begleitschreiben kein anderes Datum genannt ist.

11.1. Umsetzung von Eingruppierungsentscheidungen. Die Umsetzung einer von einem höheren Hauptquartier getroffenen Eingruppierungsentscheidung, auf Grund einer Vorlage einer bestimmten Position oder Positionen auf dem Wege des Einspruchs oder nach Antrag

auf einen Eingruppierungsvorschlag, ist für die betroffene Einheit oder höhere militärische Dienststelle vorgeschrieben und bindend.

11.2. Einhaltung der Genauigkeit bei der Eingruppierung. Die Einhaltung der Genauigkeit bei der Eingruppierung ist die gemeinsame Verantwortung von Management und Zivilpersonalbüro. Eingruppierungsüberprüfungen sind freiwillig und können nach Ermessen des Zivilpersonalbüros durchgeführt werden. Werden diese durchgeführt, dokumentiert der die Überprüfung durchführende Eingruppierungssachbearbeiter die Maßnahmen, Ergebnisse und Empfehlungen und lässt eine Kopie dem Kommandeur oder Dienststellenleiter zukommen.

11.3. Mitteilung einzelner Positionsänderungen. Vorgesetzte müssen alle Änderungen, die die Eingruppierung beeinflussen könnten, einschließlich der Übertragung von höher oder niedriger bewerteten Tätigkeiten, vor der Durchführung dem Zivilpersonalbüro mitteilen. Änderungen werden erst nach Erfüllung aller anwendbaren Dienstanweisungen und dem ordnungsgemäßen Abschluss des Beteiligungsverfahrens mit der Betriebsvertretung umgesetzt.

11.4. Überprüfung der Eingruppierung und Einspruch. § 64 des TVAL II schreibt das Recht eines Beschäftigten, innerbetrieblich eine Überprüfung der Eingruppierung seiner Position zu beantragen, fest. Das Verfahren zur Bearbeitung der Anträge von Beschäftigten auf Überprüfung der Eingruppierung ist in Anhang 3 enthalten. Zusätzlich können Beschäftigte, die mit der Eingruppierung ihrer Position unzufrieden sind, Klage beim deutschen Arbeitsgericht einreichen.

11.5. Aktenführung. Die korrekte Dokumentation der Maßnahmen und Daten zur Positionseingruppierung und die sorgfältige Führung der zugehörigen Akten und Unterlagen ist wesentlich für die Wirksamkeit des Systems. Zivilpersonalbüros sind gehalten, soweit wie möglich und im Einklang mit zuverlässiger Aktenführung, existierende automatisierte Systeme zur Verwaltung von Eingruppierungsakten zu benutzen. Akten zur Positionseingruppierung und zugehörige Dokumente werden gemäß der Air Force Records Disposition Schedule (verfügbar unter <https://afirms.amc.af.mil>.) geführt.

11.6. Auswahlebenen. Durch die Erstellung von Auswahlebenen innerhalb jedes Auswahlbereichs werden alle Positionen mit dem selben Aufgabenbereich identifiziert. Im Falle eines Stellenabbaus (RIF) werden vergleichbare Positionen anhand der gleichen Kodierung der Auswahlebenen sowie der selben oder vergleichbaren Gehalts- oder Bezahlsgruppe bestimmt. Aufgaben, Qualifikationsanforderungen und Verantwortlichkeiten dieser Positionen müssen genügend Ähnlichkeiten aufweisen, so dass der Inhaber einer beliebigen Position die Hauptaufgaben jeder anderen Position der Auswahlenebene innerhalb eines angemessenen Zeitraumes (normalerweise ca. 6 Monate) nach der Umsetzung zufriedenstellend ausführen kann.

11.6.1. Die Hauptverantwortung für die Erstellung von Auswahlebenen liegt beim Eingruppierungssachbearbeiter, in Abstimmung mit den Einstellungs- und Personalsachbearbeitern. Falls erforderlich, werden Vorgesetzte hinzugezogen.

11.6.2. Die Eingruppierung von Positionen unter verschiedenen Anhängen des TVAL II oder verschiedenen Gewerbegruppen schließt die Zusammenfassung in einer Auswahlenebene nicht aus, vorausgesetzt alle anderen Voraussetzungen sind erfüllt.

11.6.3. Verschiedene Arbeitszeiten, Wochenarbeitszeiten oder Arbeitszeitpläne (Teilzeit/Vollzeit) schließen nicht aus, dass Positionen innerhalb derselben Auswahlebene zusammengefasst werden.

11.6.4. Sicherheitseinstufungen von Positionen bestimmen nicht alleine die Auswahlebenen. Hat ein Beschäftigter einen Anspruch auf Besetzung einer Position mit Sicherheitseinstufung, so ist eine Sicherheitsüberprüfung notwendig. Die abschließende Umsetzungsmaßnahme ist so lange auszusetzen, bis die Sicherheitsüberprüfung abgeschlossen ist.

11.6.5. Vorgesetztenpositionen und Nicht-Vorgesetztenpositionen sowie Betriebsleitungspositionen und Nicht-Betriebsleitungspositionen in gleichen oder ähnlichen Tätigkeitsbereichen können innerhalb der selben Auswahlebene zusammengefasst werden, wenn alle anderen Voraussetzungen erfüllt sind.

11.6.6. Die Bestimmung einer Auswahlebene basiert nicht auf der persönlichen Qualifikation oder der Leistung einzelner Beschäftigter.

11.6.7. Erstellung der Auswahlebenen:

11.6.7.1. Alle Arbeiterpositionen, für die keine Ausbildung erforderlich ist, werden der gleichen Auswahlebene zugeordnet.

11.6.7.2. Büro- oder Verwaltungspositionen, für die keine besondere Arbeitserfahrung erforderlich ist, werden der gleichen Auswahlebene zugeordnet.

11.6.7.3. Jede Position ohne Vorgesetztenfunktion in der Sondergehaltsgruppe C-10 wird wegen der geforderten besonderen Fachkenntnisse und dem damit verbundenen außergewöhnlichen Grad der Schwierigkeit und Verantwortung einer separaten Auswahlebene zugeordnet.

11.6.7.4. Für alle anderen Positionen ist die neueste Ausgabe der *Klassifizierung der Berufe* für die angemessene Auswahlebene maßgeblich.

11.6.7.5. Entscheidungen sind mit dem hauptsächlichen Tätigkeitsfeld der Position zu begründen. Eingeklammerte Positionsbezeichnungen erfordern möglicherweise die Zuordnung einer separaten Auswahlebene.

11.6.7.6. Die Codes in *Klassifizierung der Berufe* werden im Zivilpersonaldatensystem (DCPDS) als Codes für die Auswahlebenen benutzt.

CHRISTOPHER C. SHARPE, Colonel, USAF
Director, Manpower, Personnel, and Services

Anhang 1

VERZEICHNIS DER BEZUGSVORSCHRIFTEN, ABKÜRZUNGEN, AKRONYME UND BEGRIFFE

Bezugsvorschriften

Tarifverträge für die Arbeitnehmer bei den US Streitkräften in Deutschland (TVAL II) vom 16.12.1966 in der ergänzten Fassung

USAFEI 36-723, *Implementation of Collective Tariff Agreement (CTA II) and Overtariff Conditions for Local Labor in the Federal Republic of Germany*, 29 July 1999

AFMAN 33-363, *Management of Records*, 1 March 2008

Vorgeschriebene Formblätter:

USAFE Form 52, *Request for Personnel Action – Non-US (Germany)*, 15 April 2008

Abkürzungen

AFSC—Air Force Specialty Code

AFRIMS—Air Force Records Information Management System

CPCN—Civilian Position Control Number/Zivilpositionskontrollnummer

CPS—Civilian Personnel Staff/Zivilpersonalbüro (may be assigned to a Flight or Section)

CS&P—Competitive Sourcing & Privatization

CTA II—Collective Tariff Agreement II

DCPDS—Defense Civilian Personnel Data System

EMR—Employee-Management Relations

LN—Local National/Ortsansässiger Arbeitnehmer

MPCN—Manpower Position Control Number/Manpower Positionskontrollnummer

OPM—Office of Personnel Management

PD—Positionsbeschreibung

RDS—Records Disposition Schedule

RIF—Reduction-In-Force

SPD—Standardisierte Positionsbeschreibung

TPD—Tarifpositionsbeschreibung

TVAL II—Tarifvertrag für die Arbeitnehmer bei den US Streitkräften in Deutschland in der Fassung vom 16.12.1966

Begriffe

Audit—Ein Gespräch, das von einer mit dem Eingruppierungsprozess vertrauten Person geführt wird, um die derzeitigen einer Position zugeordneten Aufgaben und Verantwortlichkeiten und

die Richtigkeit der dazugehörigen Positionsbeschreibung festzustellen. Das Gespräch wird normalerweise am Arbeitsplatz durchgeführt, wo die Arbeitsmethoden und -abläufe beobachtet werden können.

Ein „Individuelles/Vor Ort-/Schreibtisch-Audit“— ist ein Gespräch mit dem Positionsinhaber.

Ein „Gruppen-Audit“— ist ein Gespräch mit mehreren Positionsinhabern, die identische Position besetzen.

Ein „Vorgesetzten-Audit“— ist ein Gespräch mit einem Vorgesetzten oder Manager, um die Aufgaben und Verantwortlichkeiten einer freien oder besetzten, unterstellten Position festzustellen.

Eingruppierungsuntersuchung (Classification Survey)—Die geplante, systematische Überprüfung der Positionen in einer Organisation, um sicherzustellen, dass sie korrekt beschrieben und eingruppiert sind.

Core Personnel Document (CPD)—Ein Dokument, das die Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Leistungsstandards sowie Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten beschreibt, die für die Position notwendig sind.

Aufgaben—Zugeordnete Arbeitsaufträge, die von einem Beschäftigten auszuführen sind. Haupt- oder wesentliche Aufgaben sind diejenigen, die das Bestehen der Position begründen, die dafür maßgeblichen Qualifikationen ausmachen, die Eingruppierung bestimmen und in der Regel den Großteil der Zeit des Inhabers in Anspruch nehmen. Aufgaben, die für die Eingruppierung weder wesentlich noch für die Festlegung der Qualifikationsanforderungen notwendig sind, müssen nicht in einer Positionsbeschreibung aufgeführt werden.

Positionseingruppierung—Die Zuordnung einer Zivilposition zu einem Tarifplan oder -system, einem Berufsgruppencode, einer Gehalts- oder Lohngruppe und einer Positionsbezeichnung.

Positionsbeschreibung (PB)—Eine offizielle Niederschrift der hauptsächlichen Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die einer Position zugeordnet sind.

Standardisierte Positionsbeschreibung (SPB)—Eine einzelne Beschreibung, die für eine Reihe gleichartiger Positionen benutzt wird. Sie soll weder die Aufgaben einschränken, die einer Position vor Ort zugewiesen werden können, noch macht sie es erforderlich, dass alle Aufgaben, die die SPB beschreibt, der Position vor Ort zugewiesen werden. Wenn die Aufgaben, die in der SPB beschrieben werden, in der Position nicht benötigt werden, sollte örtlich eine gesonderte PB erstellt werden. Eingruppierungssachbearbeiter und Vorgesetzte entscheiden, ob eine SPB für die gegebene Arbeitssituation angemessen ist.

Tarifpositionsbeschreibung (TPB)—Eine kurze Beschreibung der typischen Aufgaben einer Position, wie sie in den Eingruppierungsdefinitionen der Anhänge zum TVAL II beschrieben sind, einschließlich der Nummern der Paragraphen, auf die Bezug genommen wird.

Positionsmanagement—Die Verteilung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf Positionen in solcher Weise, dass bei der Einstellung, Weiterbildung, Motivation und Bindung kompetenter Beschäftigter maximale Wirtschaftlichkeit und Effektivität erzielt wird.

Positionsüberprüfung—Eine Überprüfung durch Vorgesetzte und/oder Eingruppierungssachbearbeiter, um festzustellen, ob die Aufgaben einer Position zutreffend und hinreichend beschrieben sind, oder zur Sammlung von Informationen zur Erstellung einer PB.

Verantwortlichkeiten—Die Verpflichtung, zugeteilte Arbeiten erfolgreich durchzuführen, Zeitvorgaben gerecht zu werden, Vorschriften einzuhalten und/ oder Programme zu verwalten.

Statement of Difference—Eine Erklärung, die für Aufstiegspositionen benutzt wird und diejenigen Aufgaben der höher eingruppierten (d.h. Ziel-) Position beschreibt, die mit geringerem Maß an Verantwortung und Unabhängigkeit und mit erhöhter Aufsicht durchgeführt werden.

Anhang 2

GRUNDSÄTZE UND VERFAHREN DES POSITIONS MANAGEMENTS

A2.1. USAFE verfolgt den Grundsatz, Strukturen so wirksam, effizient und wirtschaftlich wie möglich zu gestalten und alle Positionen gemäß den entsprechenden Eingruppierungskriterien einzugruppieren. Ein Hauptziel des Eingruppierungsprogramms ist, die gleiche Bezahlung für gleiche Arbeit zu gewährleisten, aber andererseits auch nur zu bezahlen, was Beschäftigten nach Gesetz, internationalen Abkommen und Richtlinien gemäß den ihnen aufgetragenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zusteht. Diese Prinzipien sind derart anzuwenden, dass die Funktionsfähigkeit der Organisationen unterstützt wird, indem nicht nur entsprechende Strukturen entwickelt werden, sondern auch Positionsmanagementpläne, die einen reibungslosen Übergang zu diesen Strukturen ohne unnötige Unterbrechung für die Organisation ermöglichen.

A2.2. Im Allgemeinen ergibt sich aus der Lage der Wirtschaft und des Arbeitsmarkts eine gute Quelle hochqualifizierter Bewerber, um Positionen mit angemessener Eingruppierung gemäß den Prinzipien guten Positionsmanagements zu besetzen. Im derzeitigen Umfeld ist die Wirtschaftlichkeit des Betriebs maßgeblich. Neben der erforderlichen Umsetzung guter Verfahren der Betriebsführung bei der Sicherstellung der bestmöglichen Nutzung der staatlichen Betriebsmittel, verlangen Studien zum wettbewerbsfähigen Outsourcing und Privatisierung (CS&P) und zur Umgestaltung von Betriebsprozessen, dass Organisationen effizient strukturiert sind. Eingruppierungssachbearbeiter sind wichtige Berater für Manager bei der Sicherstellung effizienter und wirtschaftlicher Organisationen. Eine Vielzahl von Umständen kann dazu beigetragen haben, dass Strukturen unwirtschaftlich sind oder nicht im Einklang mit den Prinzipien des effizienten Positionsmanagements stehen. Einige dieser sind:

A2.2.1. Mangel an qualifizierten Bewerbern und der Wunsch des Managements, gute Beschäftigte zu bekommen und zu halten.

A2.2.2. Transfer von Funktionen und Umstrukturierungen, bei denen Wert darauf gelegt wurde, die Herabgruppierung von Beschäftigten zu vermeiden, anstatt die wirtschaftlichste Struktur einzuführen.

A2.2.3. Fehlende Verfahren des Positionsmanagements zur Herabgruppierung von Positionen, ohne Abläufe innerhalb der Organisation negativ zu beeinträchtigen.

A2.2.4. Fehlende Richtlinien zum Umgang mit Herabgruppierungsmaßnahmen, die in einem Arbeitsgerichtsfall nicht aufrechterhalten werden konnten.

A2.2.5. Uneinigkeit zwischen Management und Vorgesetzten, wenn Herabgruppierungen von Positionen zum Verlust oder der Herabgruppierung Beschäftigter, die gute Leistung erbringen, oder wertvoller Stelleninhaber führen könnten.

A2.3. Zuständigkeiten für die Einhaltung der Prinzipien des Positionsmanagements.

A2.3.1. Eingruppierungssachbearbeiter und Management-Vertreter müssen zusammenarbeiten, um die effektivsten und wirtschaftlichsten Organisationsstrukturen zu schaffen. Überprüfungen einzelner Positionen und umfassende funktionelle Überprüfungen des Positionsmanagements sind wertvolle Hilfsmittel zur Erreichung dieses Ziels. Überprüfungen des Positionsmanagements können sowohl durch Vertreter der

Betriebsleitung oder des Zivilpersonalbüros veranlasst werden, wenn von einer dieser Stellen festgestellt wird, dass eine Situation einer Überprüfung bedarf.

A2.3.2. . Bei der Überprüfung des Positionsmanagements müssen Manager und Zivilpersonalbüro LN-Positionen, die hohen US Eingruppierungen oder der Eingruppierung ihrer US Vorgesetzten gleichgestellt sind, besondere Aufmerksamkeit zukommen lassen und sicherstellen, dass nur solche Positionen geschaffen werden, die absolut notwendig sind. Die Überprüfungen dienen auch dazu, mögliche übermäßige Verteilungen von Aufgaben zu identifizieren, bei denen wenige höherwertige Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf mehrere Beschäftigte aufgeteilt wurden.

A2.3.3. Die Ergebnisse einer funktionellen Überprüfung werden für die Organisation dokumentiert. Die Dokumentation bestimmt den Ansatz, den Management und Zivilpersonalbüro nutzen werden, um Unzulänglichkeiten, die während der Überprüfung identifiziert wurden, zu beheben.

A2.4. Verfahrensweisen zur Durchführung von Herabgruppierung von Positionen nach Überprüfungen des Positionsmanagements.

A2.4.1. Wenn bei einer Überprüfung besetzte Positionen für eine Umstrukturierung oder Herabgruppierung identifiziert werden, müssen sich Eingruppierungssachbearbeiter mit Sachbearbeitern für Beschäftigungsfragen und Einstellungssachbearbeitern hinsichtlich der potentiellen Herabgruppierungen und wie die Veränderungen mit möglichst wenig negativen Auswirkungen auf die Beschäftigten oder die Organisation durchgeführt werden können beraten. Die zuständigen Personalsachbearbeiter im Zivilpersonalbüro prüfen den Sachverhalt jedes Falls einzeln und beraten Vertreter des Managements zu möglichen Vorgehensweisen.

A2.4.2. Vertreter des Managements und Sachbearbeiter des Zivilpersonalbüros besprechen die Situation, um zu entscheiden, ob die Maßnahmen sofort durchgeführt werden, die Herabgruppierungen ausgesetzt werden, bis die Positionen frei werden, oder ob ein anderer Ansatz zur schnellstmöglichen Schaffung optimaler Strukturen gewählt wird. Hierbei sind folgende Faktoren zu berücksichtigen:

A2.4.2.1. Gründe für die Herabgruppierung.

A2.4.2.2. Auswirkungen auf die Organisation und ihren Auftrag, wenn Beschäftigte Positionen verlassen.

A2.4.2.3. Vertretbarkeit der Herabgruppierung gemäß deutschem Recht und Praxis.

A2.4.2.4. Betriebszugehörigkeit und Alter der betroffenen Beschäftigten.

A2.4.2.5. Schutzwürdigkeit gemäß Tarifvertrag.

A2.4.2.6. Auswirkungen auf die Arbeitsmoral des Personals innerhalb der Organisation.

A2.4.2.7. Möglichkeit der Beibehaltung der Eingruppierung von Beschäftigten durch Umsetzung auf freie Positionen.

Anhang 3

VERFAHREN DER ÜBERPRÜFUNG DER EINGRUPPIERUNG FÜR LN-BESCHÄFTIGTE IN DEUTSCHLAND

A3.1. Nach § 64, TVAL II vom 16. 12. 1966 in ergänzter Fassung und gemäß den folgenden Verfahren haben Beschäftigte Anspruch auf Überprüfung der Eingruppierung ihrer Position.

A3.1.1. Eine offizielle Überprüfung der Eingruppierung ist für alle Betroffenen zeitaufwändig. Daher sollten Vorgesetzte, Beschäftigte und Vertreter des Zivilpersonalbüros in höchstem Maße bemüht sein, ein korrektes Eingruppierungssystem zu führen und Probleme bei der Eingruppierung zu lösen, bevor sie zu offiziellen Eingruppierungsbeschwerden eskalieren.

A3.1.2. Beschäftigte besprechen den Inhalt ihrer Positionsbeschreibung mit ihren Vorgesetzten und fragen nach den eingruppierungsrelevanten Faktoren, bevor sie eine formale Überprüfung ihrer Eingruppierung beantragen. Vorgesetzte müssen eindeutige Positionsbeschreibungen erstellen und dabei die zeitlich überwiegenden Aufgaben und eingruppierungsrelevanten Faktoren hervorheben. Klare und präzise formulierte Positionsbeschreibungen minimieren Probleme bei der Interpretation und dem Verständnis der Eingruppierungsbegründung. Desweiteren müssen sich Vorgesetzte vor der Zuweisung von höher oder niedriger zu bewertenden Aufgaben mit dem Zivilpersonalbüro in Verbindung setzen, um soweit erforderlich die Manpowerabteilung und die Betriebsvertretung zu beteiligen.

A3.1.3. Positionsbeschreibungen beschreiben nicht jede Tätigkeit, die ein Beschäftigter ausübt. Sie beschreiben vielmehr die Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten, die die Eingruppierung bestimmen. Tätigkeiten, die nicht eingruppierungsbestimmend sind und weniger als 50% der Gesamtarbeitszeit in Anspruch nehmen, können allgemein unter „Erledigt andere aufgetragene Aufgaben“ zusammengefasst werden.

A3.1.4. Vorgesetzte und Beschäftigte müssen sich über den Inhalt der Positionsbeschreibung einig sein. Wenn Vorgesetzte und Beschäftigte sich über den Inhalt der Positionsbeschreibung nicht einigen können, kann die Betriebsleitung Eingruppierungssachbearbeiter beauftragen, ein Vor-Ort-Audit durchzuführen und bei der Erstellung einer zutreffenden Positionsbeschreibung Hilfestellung zu leisten.

A3.1.5. Beschäftigte sind auf den Inhalt der §§ 51, 52 und 53 des TVAL II sowie darauf hinzuweisen, dass die Eingruppierung ihrer Position auf dem Vergleich der zeitlich überwiegend ausgeübten Tätigkeiten mit den anwendbaren tariflichen Kriterien beruht. Jeder Antrag auf Überprüfung der Eingruppierung sollte auf diese Tarifbestimmungen Bezug nehmen und durch Tatsachen belegt sein. Sollte ein Antrag auf Überprüfung diesen Anforderungen nicht genügen, haben Vorgesetzte und Eingruppierungssachbearbeiter den Antrag abzulehnen und dem Beschäftigten die Gründe für die Ablehnung darzulegen.

A3.1.6. Vorgesetzte sollten Beschäftigten jede Möglichkeit geben, die Eingruppierung der von ihnen besetzten Position zu erörtern. Eingruppierungssachbearbeiter sollten hinzugezogen werden, um die Eingruppierungskriterien und die eingruppierungsrelevanten Faktoren zu erläutern, so dass die Fragen der Beschäftigten beantwortet werden können.

A3.1.7. Eingruppierungssachbearbeiter müssen alle von den Beschäftigten und Vorgesetzten vorgebrachten Informationen und Fakten bei Eingruppierungsentscheidungen berücksichtigen. Abschließende Entscheidungen werden unter Beachtung bestehender tariflicher Kriterien und allgemein anerkannter Eingruppierungsprinzipien getroffen. Auf Antrag werden Beschäftigten und Vorgesetzten die Gründe für die Eingruppierungsentscheidung sowie alle tariflichen Eingruppierungsbestimmungen, ergänzenden Ausführungsrichtlinien, standardisierte Positionsbeschreibungen und andere Dokumente, die bei der Eingruppierung der Position genutzt wurden, mitgeteilt.

A3.1.8. Sachbearbeiter für Beschäftigungsfragen (EMR) informieren Vorgesetzte über die betriebsvertretungsrechtlichen Anforderungen bei Veränderungen von Tätigkeitszuordnungen.

A3.1.9. Sachbearbeiter für Einstellungsfragen müssen örtlich erstellte Qualifikationsstandards und Änderungen dieser mit Eingruppierungssachbearbeitern abstimmen. Beschäftigte sollten nur Positionen besetzen, für die sie voll qualifiziert sind. Ausnahmen hierzu müssen mit Eingruppierungssachbearbeitern abgestimmt werden, um sicherzustellen, dass Zuweisungen sich nicht negativ auf Eingruppierungsentscheidungen auswirken.

A3.2. Überprüfungsverfahren. Wenn Beschäftigte nach Erörterung der Eingruppierung mit den Vorgesetzten weiter der Ansicht sind, die Position sei nicht richtig eingruppiert, können sie über den direkten Vorgesetzten an das Zivilpersonalbüro einen schriftlichen Antrag auf Überprüfung ihrer Eingruppierung stellen.

A3.2.1. Der Antrag muss folgende Informationen beinhalten:

A3.2.1.1. Vollständiger Name des Beschäftigten,

A3.2.1.2. Positionsbezeichnung (Titel),

A3.2.1.3. Zivilpositionskontrollnummer (CPCN),

A3.2.1.4. bei Arbeitern, Gewerbe- und Lohngruppe,

A3.2.1.5. bei Angestellten, Gehaltsgruppe,

A3.2.1.6. beantragte Eingruppierung,

A3.2.1.7. . präzise und detaillierte Begründung, warum die Eingruppierung als falsch angesehen wird und

A3.2.1.8. einschlägige Tarifvertragskriterien, die die beantragte Eingruppierung stützen.

A3.2.2. Liegt eine für den Einzelfall geltende Positionsbeschreibung vor, müssen Beschäftigte schriftlich bestätigen, dass der Inhalt der PB zutreffend ist, dass sie jedoch Beschwerde gegen die Eingruppierung einlegen. Wenn eine von standardisierte USAFE Positionsbeschreibung (SPB) oder eine Tarifpositionsbeschreibung (TPB) benutzt wurde, können Beschäftigte keine Beschwerde gegen die USAFE- oder Tarifeingruppierung einlegen; es kann jedoch ein Vor-Ort-Audit beantragt werden, um festzustellen, ob die Anwendung der spezifischen SPB oder TPB auf die Position des Beschäftigten angemessen ist.

A3.2.3. Der Vorgesetzte überprüft den Antrag, um sicherzustellen, dass er den Anforderungen oben entspricht. Wenn der Antrag die Minimalanforderungen zur weiteren Bearbeitung nicht erfüllt, gibt der Vorgesetzte den Antrag dem Beschäftigten zurück und berät ihn über die ordnungsgemäße Vorgehensweise. Vorgesetzte können dafür die Unterstützung von Eingruppierungssachbearbeitern beantragen.

A3.2.4. Entspricht der Antrag den oben genannten Minimalanforderungen, leitet ihn der Vorgesetzte unverzüglich weiter und fügt gegebenenfalls Bemerkungen, Empfehlungen oder Sachverhalte hinzu. Der Vorgesetzte vermerkt auf dem Antrag, dass die Positionsbeschreibung mit dem Beschäftigten erörtert wurde und dass Vorgesetzter und Beschäftigter sich über den Inhalt einig sind. Sollten die Beteiligten sich über den Inhalt uneinig sein, kann der Vorgesetzte ein Vor-Ort-Audit beantragen, um die Richtigkeit und Angemessenheit der Positionsbeschreibung oder die Angemessenheit der Anwendung einer TPB oder SPB zu klären. Anschließend leitet der Vorgesetzte den Antrag unverzüglich an das Zivilpersonalbüro weiter.

A3.2.5. Der zuständige Eingruppierungssachbearbeiter beim Zivilpersonalbüro muss:

A3.2.5.1. Die speziellen Ursachen und den Grund für die Unzufriedenheit des Beschäftigten mit dem betroffenen Beschäftigten und dem / den Vorgesetzten erörtern.

A3.2.5.2. Informationen aus allen einschlägigen und geeigneten Quellen sammeln. Darunter können der Beschwerdeführer, der/die Vorgesetzte/n, Beschäftigte aus der Betriebsleitung, sonstige Mitarbeiter, Organisationsdiagramme, Auftragsbeschreibungen, auf die entsprechende Position anwendbare Richtlinien und Vorschriften, Manpower-Vertreter, etc. sein.

A3.2.5.3. Sicherstellen, dass zwischen dem Vorgesetzten, dem Beschäftigten und dem Eingruppierungssachbearbeiter Einverständnis bezüglich der tatsächlich ausgeübten Tätigkeiten herrscht.

A3.2.5.4. Die angefochtene Eingruppierung unter voller Berücksichtigung der vom Antragssteller für seine Unzufriedenheit angegebenen Gründe prüfen.

A3.2.5.5. Innerhalb von sechs Wochen eine Entscheidung treffen. Sollten außergewöhnliche Gründe vorliegen, kann dieser Zeitraum verlängert werden. Jegliche Verlängerung und ein geplantes Abschlussdatum ist dem Beschäftigten mitzuteilen. Erhält der Beschäftigte Recht, sind entsprechende Maßnahmen zur Korrektur der Eingruppierung unverzüglich durchzuführen. Wird dem Antrag des Beschäftigten nicht stattgegeben, ist dies dem Beschäftigten schriftlich unter Angabe der Gründe für die Entscheidung und Informationen zu in den folgenden Abschnitten beschriebenen weiteren möglichen Maßnahmen mitzuteilen.

A3.3. Endgültige Überprüfung durch USAFE. . Ist der Beschäftigte nicht mit der Entscheidung des Zivilpersonalbüros zufrieden, so kann er eine endgültige Überprüfung durch das Hauptquartier USAFE beantragen. In diesem Fall kann der Beschäftigte den Antrag über den Vorgesetzten und das Zivilpersonalbüro an HQ USAFE/A1KKC senden. Das Zivilpersonalbüro fügt die vollständigen Akten der örtlichen Überprüfung hinzu und leitet den Antrag unverzüglich weiter. HQ USAFE/A1KKC hat die Angelegenheit unter vollständiger Berücksichtigung der Überprüfung des verantwortlichen Eingruppierungssachbearbeiters sowie der Gründe für die Unzufriedenheit des Beschäftigten zu prüfen. HQ USAFE/A1K trifft innerhalb von sechs Wochen eine Entscheidung. Sollten außergewöhnliche Gründe vorliegen,

kann dieser Zeitraum verlängert werden. Jegliche Verlängerung und ein geplantes Abschlussdatum ist dem Beschäftigten mitzuteilen. Die Entscheidung von HQ USAFE/A1K ist endgültig und für die betreffende Einrichtung bindend. Sollte der antragstellende Beschäftigte bestätigt werden, sind entsprechende Korrekturmaßnahmen unverzüglich einzuleiten. Der Zeitpunkt des Inkrafttretens einer aus einer Eingruppierungsüberprüfung resultierenden korrigierenden Personalmaßnahme ist gemäß den Bestimmungen des TVAL II, §49, Ziffer 3 und den Anweisungen der betreffenden USAFE Richtlinien zu bestimmen. Sollte der Beschäftigte nicht einverstanden sein, ist die Entscheidung in einer schriftlichen Benachrichtigung an den Arbeitnehmer zu begründen.

A3.4. Verfahren der Eingruppierungsüberprüfung. Alle an dem Verfahren der Eingruppierungsüberprüfung beteiligten Parteien haben die Angelegenheit mit Vorrang zu bearbeiten, um dem Beschäftigten schnellstmöglich eine Antwort zukommen zu lassen. Der Beschäftigte wird über den Stand seiner Beschwerde zeitgerecht informiert.

A3.5. Arbeitsgerichtsverfahren. Sollte ein Beschäftigter zu irgendeinem Zeitpunkt vor oder während des Einspruchsverfahrens Klage bei einem Arbeitsgericht einreichen, so wird der interne Einspruch nicht angenommen oder im Falle eines laufenden Einspruchsverfahrens dieses unverzüglich beendet. Endgültige, von HQ USAFE nach den Bestimmungen dieses Anhangs getroffene Entscheidungen berühren nicht das Recht der betroffenen Beschäftigten, ihren Anspruch durch Klage bei einem deutschen Arbeitsgericht weiter zu verfolgen.