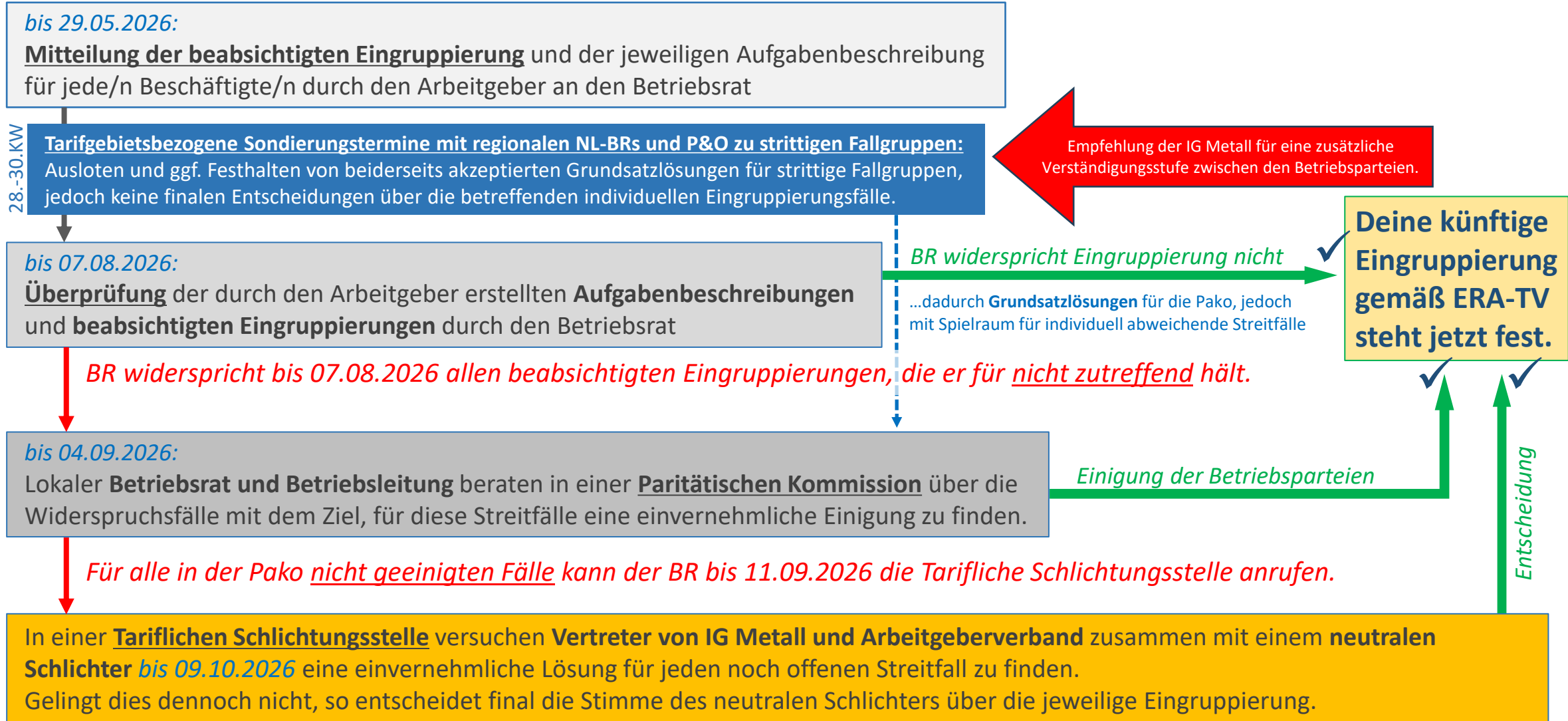




# Online-Mitgliederversammlung Siemens AG Niederlassungen: **PERSPEKTIVE ERA**

Hinweis: Diese Veranstaltung der IG Metall findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

# Mitbestimmtes Eingruppierungsverfahren



## Aus dem Eingruppierungsverfahren ergibt sich eine klare Rollenverteilung:

- Der **Arbeitgeber** erstellt die Aufgabenbeschreibung und nimmt eine entsprechende Eingruppierung vor; er ist also in der Bringschuld und für die Eingruppierung verantwortlich.
- Der **Betriebsrat** überprüft die vorgelegte Aufgabenbeschreibung und die beabsichtigte Eingruppierung. Er kann ggf. Widerspruch gegen eine beabsichtigte Eingruppierung einlegen, wenn er diese für nicht zutreffend hält, z.B. weil nicht alle tatsächlich übertragenen Arbeitsaufgaben vollständig bzw. korrekt erfasst wurden.

## **Die maßgebliche Bedeutung der Aufgabenbeschreibung für die individuelle Eingruppierung:**

- **Maßgeblich** für die korrekte individuelle Eingruppierung sind die **prägenden Anforderungen, die sich aus der tatsächlich übertragenen Arbeitsaufgabe** ergeben. Diese Anforderungen werden anhand der **tariflichen Eingruppierungskriterien des jeweiligen regionalen ERA-TV** bewertet.
- Eine **vollständige Aufgabenbeschreibung** ist daher unabdingbar. Nur auf ihrer Grundlage können die jeweils prägenden Anforderungen herausgearbeitet und einer sachgerechten Eingruppierung zugrunde gelegt werden.

Mitglieder unterstützen die Betriebsräte im Überprüfungsverfahren:

## Abgleich der Jobprofil-Beschreibungen



### Inhalte der zugewiesenen Jobprofile als vorläufige inhaltliche Ausgangsbasis:

- Den allermeisten Planstellen bzw. Beschäftigten ist vom Arbeitgeber ein **inhaltlich beschriebenes Jobprofil** zugewiesen worden. Die Beschreibungen der Jobprofile enthalten jeweils wesentliche **Arbeitsinhalte und Aufgaben** und verweisen auf die dafür erforderlichen **Kompetenzen und Anforderungen**.

*Aller Voraussicht nach wird sich der Arbeitgeber bei den für jeden Beschäftigten jeweils mitzuteilenden Aufgabenbeschreibungen maßgeblich auf die Inhalte dieser Jobprofil-Beschreibungen stützen.*

**Daher ist es sinnvoll, wenn sich Beschäftigte mit den Inhalten dieser Jobprofil-Beschreibungen auseinandersetzen und dem Betriebsrat ggf. eine strukturierte Rückmeldung dazu geben!**

### ***Hinsichtlich der Jobprofil-Beschreibung stellen sich somit ganz allgemein Fragen, wie...***

...sind in dem mir zugewiesenen Jobprofil die mir tatsächlich übertragenen Arbeitsaufgaben (einschließlich der dafür erforderlichen Kompetenzen sowie fachlichen Qualifikationen) **vollständig** erfasst und **zutreffend** beschrieben? **Oder fehlen wichtige Teilaufgaben** oder Aspekte der übertragenen Arbeitsaufgabe? Oder ist das mir zugewiesene Jobprofil inhaltlich derart abweichend von der mir übertragenen Arbeitsaufgabe, dass es von vornherein gegen ein inhaltlich passenderes Jobprofil ausgetauscht werden müsste?

# Mitglieder unterstützen die Betriebsräte im Überprüfungsverfahren: Abgleich der Jobprofil-Beschreibungen



**Jobtitel/ Rolle:** Inbetriebsetzer (IS) **Status:** Freigabe

Organisationseinheit: RC-DE

Land/ Standort: **Datum:** 01.10.2019

**GRIP Information** Bitte den aktuellen [GRIP Katalog](#) verwenden. Weitere Informationen finden Sie hier

Job Familie: Siehe RC-DE Stellenkatalog

Sub Job Familie:

Funktionsstyp: Klicken Sie hier, um den Funktionsstyp zu wählen.

GRIP Position:

Positionstyp: Klicken Sie hier, um den Positionstyp zu wählen.

---

**Job Beschreibung**

**Mission/ Positionskurzbeschreibung:** Installation und Inbetriebnahme von technischen Einrichtungen

**Verantwortungsbereich/ Aufgaben:**

Aufträge und Arbeitsunterlagen (z.B. aus der Anlagen- oder Steuerungstechnik) entgegennehmen bzw. Auftragsweiterungen abklären. Montageabläufe festlegen. Teile und Materialien, Werkzeuge und sonstige Hilfsmittel disponieren oder bereitstellen lassen, auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen. Lager verwalten

Durchführen und Überwachen der Montagen nach Skizzen, Aufträgen, Plänen usw. Schwierigkeiten im Montageablauf klären, Fehler diagnostizieren und spezifizieren, Abhilfemaßnahmen vorschlagen

Anlagen und Geräte an bestehende Systeme anbinden und anfahren, Erstbetrieb ausführen, Funktionen testen, optimieren und justieren. Funktionsweise den Kunden erläutern. Abnahme durchführen, Teile und Module austauschen sowie anhand von Kennwerten Korrekturereinstellungen vornehmen. Termineinhaltung sicherstellen

Montagestunden erfassen, anerkennen lassen und weiterleiten. Funktionsprüfungen von Geräten und Systemen veranlassen bzw. durchführen. Zusatzleistungen dokumentieren. Ggf. Kundenübergaben durchführen

Technische und kaufmännische Dokumentation sicherstellen. Berichte über Montageablauf und -fortschritt anfertigen. Abnahmeberichte erstellen

Normen, Verordnungen und Qualitätsrichtlinien einhalten bzw. die Einhaltung sicherstellen. Einhaltung der Sicherheitsvorschriften sicherstellen.

Ggf. neue Mitarbeiter anlernen und deren Prüfergebnisse kontrollieren, ggf. Nachprüfung veranlassen

**Messgrößen:** Vertragserfüllung, Produktivität, Termine, Kosten, Qualität und Arbeitssicherheit, Kundenzufriedenheit, etc

**Interne / Externe Kontakte:** Eigenes Management, Mitarbeiter, interne Partner  
Kunden, andere Gewerke

**Kompetenzen**  
Welche Kompetenzen werden für diese Funktion benötigt?  
Eine Orientierungshilfe finden Sie hier

**Zusammenarbeit & Kommunikation - Fachfunktion & Methodik - Technologie & Markt**

Kompetenz-kategorie	Kompetenz-titel	Kompetenz-level	Beschreibung
Fachfunktion & Methodik	Siemens Organisationswissen	Advanced	- Kenntnisse der Organisation der eigenen und der angrenzenden Bereiche; Grundlagen des Zeitmanagements
Fachfunktion & Methodik	Business-Wissen	Advanced	- Elektrotechnisches Fachwissen, z.B. Nachrichtentechnik, Automatisierungstechnik, Antriebstechnik, Allgemeine E-Technik, Niederspannungs-Mittelspannungs- und Hochspannungstechnik etc. - Arbeitssicherheit (gesetzlich und Firmenregelungen), Normen und Regeln (VDE, CE)
Fachfunktion & Methodik	Business-Wissen	Basic	- Produkt-/Lösungskennnisse, Kenntnisse der in der Organisation vorhandenen Produkte, Systeme und Dienstleistungs-Portfolio
Fachfunktion & Methodik	Projektmanagement	Advanced	- Prozesssteuerung, Termin, Kosten, Qualität

**Führung**

Kompetenztitel	Beschreibung

**Erfahrung und Qualifikation**  
Welche Erfahrung und Qualifikation ist für diese Funktion erforderlich?

**Erfahrung**

Ergänzungen aus dem Geschäftsbereich

**Ausbildung & Qualifikation**

Tätigkeitsbezogene Ausbildung sowie erweiterte Fachkenntnisse und berufliche Weiterbildung mit Berufserfahrung

Mitglieder unterstützen die Betriebsräte im Überprüfungsverfahren:

# Abgleich der Jobprofil-Beschreibungen



## Wie kannst du dein Jobprofil überprüfen?

Du kannst abgleichen, ob in den Beschreibungen des dir zugewiesenen Jobprofils die dir tatsächlich übertragenen Arbeitsaufgaben und die dafür erforderliche Anforderungen und Kompetenzen vollständig bzw. zutreffend beschrieben sind.

**Die Betriebsräte haben für ihre jeweilige Niederlassung eine passende Form für Rückmeldungen der Beschäftigten entwickelt. Eventuell hat dein Betriebsrat darüber auch bereits informiert, dann solltest du dazu Bescheid wissen.**

**Falls du darüber noch nicht Bescheid weißt oder dazu unsicher bist, wende dich zeitnah an den Betriebsrat deiner Niederlassung, um zu erfahren, in welcher Weise du deine Rückmeldung an den Betriebsrat geben kannst.**

## ***Generell dürfte jedoch für alle denkbaren Rückmeldungsformate folgender Grundsatz gelten:***

*Beschränke dich bei deinen Rückmeldungen auf diejenigen Sachverhalte und Aspekte, die für die dir betrieblich übertragenen Arbeitsaufgaben tatsächlich von wesentlicher und wertprägender Bedeutung sind!*

*Formuliere dabei kurz und prägnant, damit das Wesentliche nicht in einer Flut an (technischen) Details untergeht!*

## ***Bitte beachte im Hinblick auf den Umgang mit deinen Rückmeldungen folgendes:***

Es handelt sich bei diesem Abgleich und den daraus ggf. resultierenden Rückmeldungen zunächst einmal um eine **Selbstbeschreibung**, die deshalb einerseits nicht „völlig aus der Luft gegriffen“ und willkürlich sein muss, andererseits aber auch subjektiv gefärbte Sichtweisen, Bewertungen, Gewichtungen usw. beinhalten kann.

Auch können Rückmeldungen bisweilen Themen oder Aspekte der eigenen Arbeitsaufgabe betreffen, die zwar von einem selber als besonders wichtig und bedeutsam empfunden und herausgestellt werden, im Sinne der jeweils **maßgeblichen tariflichen Bestimmungen** jedoch deshalb nicht zwingend „eingruppierungsrelevant“ sein müssen.

Daher können Rückmeldungen **nicht** „automatisch“ zu einer ganz bestimmten Zuordnung im ERA-System führen.

Der **Betriebsrat** muss im Rahmen des Überprüfungsverfahrens die Möglichkeit haben, die übertragenen Aufgaben und auch dazu eingehende Rückmeldungen auf ihre Stichhaltigkeit und Relevanz für eine korrekte Einordnung in das ERA-System **einschätzen bzw. abwägen zu können**. Dafür werden die Betriebsräte von der IG Metall geschult.

Für den Betriebsrat können die Rückmeldungen dennoch sehr wichtig sein, damit **wichtige Aspekte der jeweils übertragenen Arbeitsaufgaben** und der damit verbundenen, prägenden Anforderungen im Rahmen der Überprüfung der Aufgabenbeschreibungen und der beabsichtigten Eingruppierungen **nicht übersehen** werden.



Respekt und Wertschätzung bedeutet:

Den Wert unserer Arbeit akzeptieren!

...und nicht „Eingruppierung nach Budget“!

# Fragen...





# PERSPEKTIVE ERA

## Ich bin dabei!

[www.igmetall.de/beitreten](http://www.igmetall.de/beitreten)

# Back up



# Mitglieder unterstützen die Betriebsräte im Überprüfungsverfahren: **Mögliche Fragen zum Abgleich der Jobprofil-Beschreibungen**



**1. Welche wichtigen Aufgaben/Tätigkeiten erledigst du, die jedoch im Jobprofil nicht oder unvollständig oder in wesentlichen inhaltlichen Aspekten nicht zutreffend beschrieben worden sind?**

→ *Vergleiche vor allem auch mit Jobprofil-Rubrik: „Verantwortungsbereich/Aufgaben“*

**2. Gibt es Aufgaben/Tätigkeiten oder zusätzliche Verantwortungen, die du zwar mit einer gewissen Häufigkeit oder Regelmäßigkeit, jedoch nur vertretungsweise übernimmst und die im Jobprofil nicht erwähnt werden?**

→ *Vergleiche vor allem auch mit Jobprofil-Rubrik: „Verantwortungsbereich/Aufgaben“*

**3. Welche besonderen oder kritischen Situationen, Störungen oder sonstige Abweichungen von „normalen“ Abläufen kommen im Rahmen deiner Arbeitsaufgabe typischerweise vor und wie gehst du jeweils damit um?**

→ *Hier nur beschreiben, insoweit es in dem dir zugewiesenen Jobprofil noch nicht oder nicht zutreffend beschrieben ist.*

**4. Gibt es im zugewiesenen Jobprofil über die dort bereits aufgeführten Kompetenzen hinaus noch weitere fachliche, methodische oder andere spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die Erledigung deiner Arbeitsaufgabe benötigt werden?**

→ *Vergleiche auch mit Jobprofil-Rubrik: „Kompetenzen“*

**5. Planung und Organisation des Arbeitsablaufs:**

***Durch wen und wie wird die Erledigung deiner Arbeitsaufgabe normalerweise geplant bzw. organisiert?***

# Mitglieder unterstützen die Betriebsräte im Überprüfungsverfahren: **Mögliche Fragen zum Abgleich der Jobprofil-Beschreibungen**



## 6. Informationsaustausch:

***Mit wem musst du regelmäßig und zu welchem Zweck welche Informationen austauschen?***

→ *Vergleiche auch mit Jobprofil-Rubriken: „Interne / Externe Kontakte“ sowie „Kompetenzen“*

## 7. Abstimmungsprozesse:

***Mit wem musst du dich im Rahmen von Zusammenarbeit - über einen reinen Informationsaustausch hinausgehend – regelmäßig abstimmen? Was muss im Rahmen dieser Abstimmung entschieden werden?***

→ *Vergleiche auch mit Jobprofil-Rubriken: „Interne / Externe Kontakte“ sowie „Kompetenzen“*

## 8. Entscheidungen:

***Bei welchen Aufgaben/Tätigkeiten triffst du wesentliche Entscheidungen selbst?***

***Was wären jeweils mögliche Folgen, wenn du diese Entscheidungen nicht selbstständig treffen würdest?***

## 9. Führung bzw. fachliche Verantwortung für andere:

***Gegenüber wem trägst du eine fachliche Verantwortung oder nimmst du eine fachliche oder disziplinarische Führungsaufgabe wahr?***

→ *Vergleiche ggf. auch mit Jobprofil-Rubrik: „Kompetenzen > Führung“*