



MARTIN-LUTHER  
UNIVERSITÄT  
HALLE-WITTENBERG



**Leitfaden zur Beschreibung der Tätigkeiten  
von Wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen**

## Inhalt

---

Inhalt.....	2
Präambel .....	2
Rahmenbedingungen .....	3
Forschung / Wissenschaftliche Qualifizierung.....	6
Lehre .....	7
Lehrstuhladministration.....	8
Sonstiges .....	9
Typische Fehlerquellen .....	10

## Präambel

---

Die Eingruppierung der Wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen basiert – wie bei allen dem TV-L unterliegenden Beschäftigten – auf der Wertigkeit der ihnen übertragenen Tätigkeit. Damit diese Tätigkeit wirksam übertragen und im Rahmen der Eingruppierung tariflich bewertet werden kann, ist die Erstellung einer Tätigkeitsdarstellung erforderlich.

Unter einer Tätigkeitsdarstellung (TD) versteht man die schriftliche – personenunabhängige – Beschreibung eines Arbeitsplatzes. Sie gibt Aufschluss über die hierarchische Einordnung, die Aufgaben, Tätigkeiten und Befugnisse der\*des Arbeitsplatzinhaber\*in\*Arbeitsplatzinhabers sowie über das an sie\*ihn gestellte Anforderungsprofil.

Definition TD

Das Eingruppierungsrecht des TV-L macht mit der Vorschrift des § 12 TV-L die Einführung von TD's erforderlich und damit faktisch zur Arbeitgeberpflicht, ohne ausdrückliche Vorgaben zu machen. Die Inhalte werden aber mittelbar über die tarifliche Regelung festgelegt: So muss die TD zwingend Arbeitsvorgänge (oder zumindest Aufgaben mit Teilergebnissen, aus denen sich dann im Rahmen der Tätigkeitsbewertung Arbeitsvorgänge bilden lassen) sowie deren zeitlichen Anteile an der Gesamttätigkeit enthalten.

Anforderungen  
aus dem  
Tarifvertrag

Hinzu kommt, dass der Personalrat sein Mitbestimmungsrecht bei der Eingruppierung nur ordentlich ausüben kann, wenn die Dienststelle ihm neben dem Namen der\*des betroffenen Beschäftigten und der ihrer Ansicht nach zutreffenden Eingruppierung auch mitteilt, aus welchen Tatsachen sie zu der konkreten Eingruppierung gelangt. Dies erfolgt durch die Vorlage einer detaillierten TD und deren Bewertung. Nicht zuletzt obliegt auch dem Landesrechnungshof die Kontrolle der zutreffenden Bewertung einer TD.

Anforderungen  
aus dem  
Personal-  
vertretungsrecht

Die TD soll die auf Dauer auszuübende Tätigkeit vollständig, eindeutig und so präzise wie möglich wiedergeben. Es ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass nach ständiger Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) auszuübende Tätigkeiten, die für die Eingruppierung maßgeblich sind, ausschließlich durch die Personalabteilung wirksam übertragen werden können. Eine rückwirkende Anpassung einer TD ist daher nicht möglich. Die TD ist nicht Bestandteil des Arbeitsvertrages, um das weite Direktionsrecht des Arbeitgebers im öffentlichen Dienst nicht einzuschränken.

Anforderungen  
aus der BAG-  
Rechtsprechung

Die Beschreibung der Teilaufgaben sollte anschaulich und verständlich sowie **für Dritte nachvollziehbar** sein. Außerdem vermittelt sie einen Einblick über die Einordnung der Tätigkeit in das Gesamtgefüge von Führung und Organisation.

Verantwortung  
für die  
Erstellung

Die TD's sind von der\*dem Vorgesetzten (ggfs. nach Rücksprache mit der\*dem Arbeitsplatzinhaber\*in) zu erstellen, da sie die übertragenen Aufgaben und Arbeitsvorgänge am besten kennen und am genauesten beschreiben können. Das gilt auch für die Anforderungen an den Arbeitsplatz, die benötigten Fachkenntnisse und Kompetenzen sowie die übertragenen Befugnisse. Unterzeichnet werden muss eine TD in jedem Fall von der\*dem Vorgesetzten, die\*der zuvor deren Richtigkeit zu prüfen hat.

Um die Vorgesetzten bei der Erstellung von TD's für Wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen zu unterstützen, wurde der vorliegende Leitfaden entwickelt. Neben einigen wissenswerten Informationen über die Notwendigkeit einer TD enthält er auch Anregungen, Erläuterungen sowie Formulierungshilfen, auf die beim Ausfüllen des Formulars „Tätigkeitsdarstellung“ zurückgegriffen werden kann. Darüber hinaus enthält der Leitfaden Hinweise zu typischen Fehlerquellen.

## Rahmenbedingungen

---

Die TD's an der Martin-Luther-Universität werden mit einem landeseinheitlichen und verbindlichen Formular erstellt. Das Formular wird am PC ausgefüllt und nach der Fertigstellung zur Unterzeichnung durch die\*den Vorgesetzten ausgedruckt. Zu finden ist das jeweils aktuelle Formular unter folgender Internet-Adresse:

[www.verwaltung.uni-halle.de/dezern3/internet/service/tarifbeschaeftigte/dienstvorgesetzte/taetigkeitsdarstellung.pdf](http://www.verwaltung.uni-halle.de/dezern3/internet/service/tarifbeschaeftigte/dienstvorgesetzte/taetigkeitsdarstellung.pdf)

Alternativ kann das Formular auch direkt bei der\*dem zuständigen Personalsachbearbeiter\*in angefordert werden. Es wird dann per E-Mail zugesendet.

Die abstrakte Bezeichnung der Aufgabe lässt i. d. R. den qualitativen Gehalt, insbesondere den Schwierigkeitsgrad und die Bedeutung der Tätigkeit noch nicht ohne Weiteres erkennen. Aus diesem Grund sind die bei jeder Aufgabe anfallenden Arbeitsschritte ausführlich zu beschreiben.

Zur Beschreibung des Arbeitsplatzes sind Arbeitsvorgänge zu bilden, die eine Aussage darüber erlauben, welches konkret die Aufgaben des Arbeitsplatzes sind. Allgemein gehaltene Angaben wie „Seminar- oder Tagungsorganisation“ oder „Bearbeitung von Anfragen“ erlauben keine belastbaren Rückschlüsse auf die Wertigkeit der auszuübenden Tätigkeit und sind deshalb für eine tarifgerechte Bewertung nicht geeignet. Es stellt einen erheblichen Unterschied dar, ob z. B. die „Tagungsorganisation“ die formalorganisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Tagung (Entwerfen von Einladungskarten, Erstellen der Einladungen, Reservieren der Tagungsräume, Anfordern von technischen Geräten etc.) oder die inhaltlich-konzeptionelle Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Tagung (Auswählen der einzuladenden Teilnehmer\*innen, Erstellen von Posterpräsentationen, Moderieren der Veranstaltung, Veröffentlichung eines Tagungsbeitrages etc.) betrifft.

Es ist daher unumgänglich, differenzierte Aussagen darüber zu treffen, zu welchem Ergebnis die jeweilige Tätigkeit führt, wobei deutlich werden sollte, ob es sich bei den einzelnen Tätigkeiten z. B. um Beratung, Bearbeitung, Entscheidung, Überwachung, Weiterleitung, Ausführung, Festsetzung, Entgegennahme etc. handelt.

Tätigkeiten wie u. a. Telefonieren, Kopieren, Eingabe in den PC, Aktualisierung des Fachwissens durch Lektüre, Beschaffung von Unterlagen, Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen bzw. Konferenzen etc. sind als Zusammenhangstätigkeiten zu werten und nicht eigenständig aufzuführen.

Landes-  
einheitliches  
Formular

Benennung der  
Arbeitsaufgaben  
und  
Beschreibung der  
Arbeitsschritte

Bei der Beschreibung der anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte sollte insbesondere auf folgende Punkte geachtet werden:

- genaue, vollständige, klare, verständliche und nachvollziehbare Beschreibung,
- prozess-/arbeitsablaufforientierte Darstellung (dadurch wird das Verständnis für die Tätigkeiten erhöht und das Erkennen von Schnittstellen oder Überschneidungen zu anderen Stellen bzw. Arbeitsplätzen erleichtert),
- nach Möglichkeit Verwendung von Verben / substantivierten Verben (das verdeutlicht am ehesten den Inhalt der übertragenen Aufgaben),
- Verwendung einer wertneutralen Sprache (Vermeiden von z. B.: „bedeutend“, „besonders“, „eigenständig“, „(eigen-)verantwortlich“, „schwierig“),
- keine (zumindest unkommentierte) Verwendung von Fachbegriffen oder fachspezifischen Abkürzungen (TD muss auch für fachfremde Dritte verständlich sein),
- Eingehen auf die Zusammenarbeit der\*des Beschäftigten mit anderen Beschäftigten bei arbeitsteiliger Erledigung eines Arbeitsvorganges (hierbei sollte auch der konkrete Beitrag der\*des Beschäftigten deutlich werden).

Wenn die abgrenzbaren Aufgaben gebildet sind, ist zu überlegen, wie häufig diese im Arbeitsalltag vorkommen, d. h., welchen prozentualen Anteil ein Arbeitsvorgang an der Gesamttätigkeit hat. Mit Hilfe der Zeitanteile kann festgestellt werden, ob ein bestimmtes Tätigkeitsmerkmal in dem Umfang auszuüben ist, wie es für die Eingruppierung in einer bestimmten Entgeltgruppe Voraussetzung ist.

Angabe der  
Arbeits-  
zeitanteile

Die anteilmäßigen Umfänge der einzelnen Tätigkeiten müssen im Ergebnis eine Gesamttätigkeit von 100 % ergeben; auch bei einer Teilzeitbeschäftigung. Arbeitsaufgaben, die weniger als 5 % der zu bewertenden Tätigkeit ausmachen, sind nach ständiger BAG-Rechtsprechung im Allgemeinen für die Eingruppierung unbeachtlich. Bei der Festlegung des zeitlichen Umfangs der einzelnen Arbeitstätigkeiten ist auf den Jahresdurchschnitt der anfallenden Arbeitsaufgaben abzustellen. Bei der Ermittlung des tatsächlichen Arbeitsumfangs ist von einer Jahresarbeitszeit von 1.700 Arbeitsstunden auszugehen (5 Arbeitstage pro Woche x 52 Wochen = 260 Arbeitstage abzüglich durchschnittlich 8 Feiertage, abzüglich 30 Urlaubstage, abzüglich durchschnittlich 9,5 Tage für Krankheit und Weiterbildungen = 212,5 Arbeitstage x 8 Stunden = 1.700 Arbeitsstunden). Arbeitstätigkeiten im Umfang von 17 Stunden pro Jahr stellen somit 1% an der Gesamttätigkeit von 100% dar.

Anhand der übertragenen Arbeitsaufgaben wird ersichtlich, ob es sich bei der\*dem Beschäftigten um wissenschaftliches Personal handelt oder nicht. Das BAG hat in einem Urteil vom 24. Februar 2016 folgende Ausführungen zum Begriff des „Wissenschaftlichen Personals“ gemacht:

Anforderungen  
aus dem  
Wissenschafts-  
zeitvertrags-  
gesetz  
(WissZeitVG)  
und der dazu-  
gehörigen Recht-  
sprechung

- Der Begriff bestimmt sich inhaltlich-aufgabenbezogen. Anknüpfungspunkt ist die Art der zu erbringenden Dienstleistung.
- Der Begriff ist durch § 1 Abs. 1 Satz 1 WissZeitVG eigenständig und abschließend bestimmt. Es kommt nicht auf Begriffsbezeichnungen oder Zuordnungsdefinitionen nach landeshochschulrechtlichen Regelungen an.
- Zum „wissenschaftlichen Personal“ gehört demnach diejenige\*derjenige, die\*der wissenschaftliche Dienstleistungen erbringt. Wissenschaftliche Tätigkeit ist alles, was nach Inhalt und Form als ernsthafter, planmäßiger Versuch zur Ermittlung der Wahrheit anzusehen ist. Sie ist nach Aufgabenstellung und anzuwendender Arbeitsmethode darauf

angelegt, neue Erkenntnisse zu gewinnen und zu verarbeiten, um den Erkenntnisstand der jeweiligen wissenschaftlichen Disziplin zu sichern oder zu erweitern.

- Die Wissenschaftlichkeit der Tätigkeit erfordert dabei nicht unbedingt das Bemühen um eigene, neue wissenschaftliche Erkenntnisse. Unter „wissenschaftliche Tätigkeit“ können auch Tätigkeiten fallen, die nicht den Gewinn eigener, neuer Forschungserkenntnisse zum Gegenstand haben, sondern allein die ständige Reflexion fremder wissenschaftlicher Erkenntnisse verlangen. Das gilt insbesondere für die Lehre. Diese ist auch dann wissenschaftlich, wenn die\*der Beschäftigte Forschungs- und Erkenntnisentwicklungen auf seinem Wissenschaftsgebiet eigenständig feststellen, reflektieren und kritisch hinterfragen muss, um die ihr\*ihm übertragenen Lehraufgaben sachgerecht erledigen zu können.

Die Wissenschaftlichkeit der Tätigkeit (Forschung und Lehre) muss dabei die Aufgabe insgesamt prägen.

Die Mitwirkung der\*des Beschäftigten an der für eine Hochschule notwendigen Verwaltungsarbeit bzw. akademischen Selbstverwaltung ist keine wissenschaftliche Dienstleistung.

Dient die Beschäftigung eines\*einer Wissenschaftlichen Mitarbeiter\*in der Qualifizierung mit dem Ziel einer Promotion, Habilitation oder einer entsprechenden zeitlich und inhaltlich strukturierten Weiterbildung (Qualifikationsstellen/Qualifizierungsbefristung), so ist ein angemessener Teil der Arbeitszeit, mindestens 50%, für Tätigkeiten in der Forschung und Lehre, die zur Erreichung des Qualifikationsziels dienen, vorzusehen. Die eigene Qualifizierung ist jedoch keine gesondert zu übertragende Arbeitsaufgabe. Dementsprechend ist das Qualifizierungsziel nicht Bestandteil der TD. Es ist in einer separaten Qualifizierungserklärung zu verankern.

Anforderungen  
aus den  
Leitlinien zur  
Gestaltung von  
Beschäftigungs-  
bedingungen  
an der MLU

Das BAG hat sich in einem Urteil vom 08. Juni 2016 mit den Anforderungen an die Tätigkeiten von Drittmittelbeschäftigten auseinandergesetzt. Demnach ist bei durch Drittmittel finanzierter Beschäftigung der\*des Mitarbeiter\*in im Rahmen der Aufgabenübertragung (Erstellung der TD) sicher zu stellen, dass die übertragenen Aufgaben der aufgabenbezogenen Mittelzuweisung – das heißt der Zweckbindung der Drittmittel – überwiegend entsprechen. Diese Voraussetzung ist erfüllt, wenn bei Abschluss des befristeten Arbeitsvertrags aufgrund objektiver Anhaltspunkte die Prognose gerechtfertigt ist, dass sich die\*der Mitarbeiter\*in zu mehr als 50 % der Arbeitszeit – bezogen auf die Gesamtlaufzeit des befristeten Arbeitsvertrags – dem drittmittelfinanzierten Vorhaben widmen wird. Daueraufgaben der Universität dürfen in einem solchen Fall nur in nicht maßgeblichem Umfang übertragen werden und nur in einem Umfang, der von dem Drittmittelgeber zugelassen ist.

Anforderungen  
bei der  
Finanzierung  
durch  
Drittmittel

## Forschung / Wissenschaftliche Qualifizierung

Die folgenden Formulierungen sind Beispiele genauer, verständlicher und nachvollziehbarer Beschreibungen der Tätigkeit in der Forschung. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und sind auch nicht in jedem Einzelfall vollumfänglich anzuführen. Vielmehr sind sie als Vorschläge zu verstehen, aus denen in der jeweiligen Beschäftigungssituation das Zutreffende ausgewählt und nach Bedarf ergänzt werden kann.

Aufgabe	Beschreibung der anfallenden Arbeitsschritte
Forschungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sammlung, Systematisierung und Auswertung wissenschaftlicher Veröffentlichungen / Materialien (Literaturrecherche / Quellenrecherche / Datenbankanalyse)</li> <li>– Planung / Aufbau / Charakterisierung / Nutzung von Messaufbauten zur ...</li> <li>– Planung / Durchführung / Dokumentation von (Tier-)Experimenten auf dem Gebiet der ...</li> <li>– Analyse / Synthese / Prüfung / Identifikation / Quantifizierung / Charakterisierung von ... mittels ...</li> <li>– Weiterentwicklung von Forschungsmethoden auf dem Gebiet der ...</li> <li>– Entwicklung neuer (Forschungs-)Methoden / Modellentwicklung auf dem Gebiet der ...</li> <li>– Evaluation / Erfolgskontrolle der Untersuchungen auf dem Gebiet der ...</li> <li>– Beteiligung an Forschungsprojekten der Professur ... auf dem Gebiet der ... in Form von ...</li> <li>– Beteiligung an Forschungsprojekten des Institutes / der Fakultät ... auf dem Gebiet der ... in Form von ...</li> <li>– Aufbereitung und Präsentation von Forschungsergebnissen auf Kongressen / Forschungskolloquien / (z. B. ...)</li> </ul> <p>erfordert Kenntnisse im ... / auf dem Gebiet ... / abgeschlossenes Studium der ...</p>
(Drittmittel-) Projektarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitwirkung an der Erarbeitung eines (Drittmittel-)Projektantrags unter der fachlichen Verantwortung von ... auf dem Gebiet der ...</li> <li>– eigenständige Erarbeitung eines (Drittmittel-)Projektantrages auf dem Gebiet der ...</li> <li>– Benennung der Funktion im Projekt (Projektleiter*in / Projektkoordinator*in / Projektmitarbeiter*in / Lenkungskreismitglied)</li> <li>– Koordination und Weiterentwicklung der Aufgaben und Arbeitsabläufe im Drittmittelprojekt ...</li> <li>– Dienstleistungen für Forschungsprojekt: Laborarbeiten, Rechnerbetrieb, Anleitung und Aufsicht von Labor- und Gerätenutzern, Zuarbeiten zu Abrechnungen, Kommunikation mit Drittmittelgebern, Abstimmung mit (außeruniversitären) Projektpartnern, Verwaltung der projekteigenen Infrastruktur ...</li> <li>– weisungsgebundene Mitarbeit im Projekt ...</li> <li>– Koordination von Forschungsaktivitäten auf dem Gebiet der ...</li> <li>– Projektablaufkontrolle einschließlich der Überwachung der gesetzten Meilensteine und Leistungen (deliverables)</li> <li>– Beratung der*des Projektleiterin*Projektleiters bezüglich des Mitteleinsatzes unter Berücksichtigung der Projektziele und der Richtlinien des Drittmittelgebers</li> <li>– bei Finanzplanabweichung: Abstimmung mit Projektleitung und Zuwendungsgeber; Einleitung von Maßnahmen wie Mittelumwidmung, Mittelverschiebung oder Projektverlängerung</li> <li>– formales Zusammenstellen von Berichtsteilen nach Zuarbeit</li> <li>– Entwicklung von Instrumenten und Strategien zur Öffentlichkeitsarbeit / Wissenschaftskommunikation</li> <li>– Fertigen eines Berichtes nach Vorgabe / Vorlage</li> <li>– inhaltliches Entwickeln eines Ergebnisberichtes</li> <li>– Erstellung von Konzepten für Forschungs- und Technologietransfer</li> </ul> <p>erfordert Kenntnisse im ... / auf dem Gebiet ... / abgeschlossenes Studium der ...</p>

Aufgabe	Beschreibung der anfallenden Arbeitsschritte
Herausgeber-tätigkeit, Publikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zusammenstellen von Berichtsteilen eines Forschungsberichtes</li> <li>– Fertigung von Berichtsteilen eines Forschungsberichtes nach Vorgabe / Vorlage</li> <li>– inhaltliches Entwickeln von Ergebnisberichten im Forschungsprojekt ...</li> <li>– Veröffentlichung von wissenschaftlichen Ergebnissen auf dem Gebiet der ...</li> <li>– Beteiligung an der Veröffentlichung von wissenschaftlichen Ergebnissen der Professur ... auf dem Gebiet der ... in Form von ...</li> <li>– Beteiligung an der Veröffentlichung von wissenschaftlichen Ergebnissen des Institutes / der Fakultät ... auf dem Gebiet der ... in Form von ...</li> </ul> <p>erfordert Kenntnisse im ... / auf dem Gebiet ... / abgeschlossenes Studium der ...</p>

## Lehre

Die folgenden Formulierungen sind Beispiele genauer, verständlicher und nachvollziehbarer Beschreibungen der Tätigkeit in der Lehre. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und sind auch nicht in jedem Einzelfall vollumfänglich anzuführen. Vielmehr sind sie als Vorschläge zu verstehen, aus denen in der jeweiligen Beschäftigungssituation das Zutreffende ausgewählt und nach Bedarf ergänzt werden kann.

Der Umfang der Lehrverpflichtung in SWS entsprechend der LVVO bzw. der Festlegung im Einzelfall lässt sich nicht schematisch in einen prozentualen Arbeitszeitanteil umrechnen. Der tatsächliche Zeiteinsatz pro Veranstaltungsstunde variiert mit verschiedenen Parametern (Art und Größe der Lehrveranstaltung, Vor- und Nachbereitungsaufwand, Prüfungsaufwand etc.) und muss daher individuell ermittelt werden. Dabei ist auch zu beachten, dass in der vorlesungsfreien Zeit diese Aufgaben zu einem wesentlich geringeren Teil anfallen. Somit ist auch in diesem Sachzusammenhang eine – wie bereits auf [Seite 4] beschriebene – jährliche Betrachtungsweise angezeigt.

Der zeitliche Anteil des Arbeitsvorgangs „Lehre“ einschließlich der dazugehörigen Zusammenhangstätigkeiten kann bei einer\* einem wissenschaftlichen Mitarbeiter\*in nur maximal 40 % der Gesamttätigkeit betragen, da bei dieser Beschäftigtengruppe nicht die Erbringung von Arbeitsleistungen im Rahmen der Lehre im Vordergrund steht, sondern die Übernahme von forschungsbezogenen Aufgaben.

Aufgabe	Beschreibung der anfallenden Arbeitsschritte
Lehre und Betreuung von Studierenden	<p>[Vorlesung(en)/ Kolloquien / Übung(en) / Propädeutika / Seminar(e) / Praktika / Sprach- bzw. sportpraktischer Unterricht (jeweils mit Angabe der konkreten Veranstaltung)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– inhaltliche Erarbeitung von neuen Lehrkonzepten für ... mit / ohne Letztentscheidungsrecht der*des Professorin*Professors</li> <li>– Konzeption, Erstellung, Weiterentwicklung und Evaluation von Lehr- und Prüfungsmaterialien im Bereich ...</li> <li>– Erarbeitung, Aufbau und Betreuung von Praktikumsversuchen / Experimenten (Vorbereitung von Laborarbeiten / Einweisung, fachliche Betreuung und Beaufsichtigung der Studierenden in den Laboren / Aufzeigen von Versuchsproblematiken / Belehrung über die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften / Überwachung der Versuchsabläufe / Anleitung in der Handhabung und Bedienung der Apparate, Maschinen, Messgeräte etc. / Hilfestellung bei Problembewältigung, Besprechen des Versuchsergebnisses etc.)</li> <li>– Unterstützung der Professur ... bei der Durchführung der Lehrveranstaltung ...</li> <li>– Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen auf dem Gebiet ... entsprechend Lehrverpflichtungsverordnung – LVVO LSA</li> <li>– Bereitstellung von Sprechstunden [im Umfang von ... h/Woche] für Studierende</li> </ul>

Aufgabe	Beschreibung der anfallenden Arbeitsschritte
Betreuung von Abschluss- bzw. Qualifizierungsarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitbetreuung von Seminar- / Hausarbeiten der Professur ... [einschließlich der Beratung von Studierenden] unter der fachlichen Leitung der*des Professorin*Professors</li> <li>– Konzipierung, Beratung, Betreuung und Begutachtung von Seminar- / Hausarbeiten auf dem Gebiet der ...</li> <li>– Mitbetreuung von Bachelor- / Master- / Staatsexamensarbeiten der Professur ...</li> <li>– eigenverantwortliche Betreuung und Begutachtung von Bachelor- / Master- / Staatsexamensarbeiten auf dem Gebiet der ...</li> <li>– Mitbetreuung von Promotionsvorhaben der Professur ...</li> <li>– eigenverantwortliche Betreuung und Begutachtung von Promotionsvorhaben auf dem Gebiet der ...</li> </ul>
Durchführung von Prüfungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufsicht während Prüfungen im Studiengang ...</li> <li>– Beteiligung an Prüfungen: Beisitz in mündlichen Prüfungen, Korrektur von Prüfungsklausuren im Studiengang ...</li> <li>– Erstellung von Prüfungsklausuren / selbständige Durchführung von Prüfungen im Studiengang ...gem. § 12 Abs. 4 HSG LSA</li> <li>– Erstellung / Übertragung von Notenlisten</li> <li>– Korrespondenz / Kommunikation mit dem Prüfungsamt</li> </ul>
Wissenschaftliche Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Weiterbildungsmodule für den Studiengang ... erstellen / durchführen / evaluieren</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>Hinweis: Aufnahme nur möglich, wenn dies Teil der Dienstaufgaben ist!</i></p>

## Lehrstuhladministration

Die folgenden Formulierungen sind Beispiele genauer, verständlicher und nachvollziehbarer Beschreibungen der Tätigkeit in der Lehrstuhladministration. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Vielmehr sind sie als Vorschläge zu verstehen, aus denen in der jeweiligen Beschäftigungssituation das Zutreffende auszuwählen und um weitere anfallende Arbeitsausgaben zu ergänzen ist.

Aufgabe	Beschreibung der anfallenden Arbeitsschritte
Beschaffung	<p>[Materialien / Chemikalien / Geräte / Dienstleistungen (jeweils mit Angabe des konkreten Beschaffungsobjektes)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellung eines Leistungskataloges für ...</li> <li>– Einholen von Angeboten für ...</li> <li>– Prüfen der Angebote und Entscheidung über Erwerb (unter Berücksichtigung von ...)</li> <li>– Erteilen des Auftrages über ...</li> <li>– Prüfung des Eingangs / der Rechnung auf ... unter Beachtung von ...</li> </ul>
Veranstaltungsorganisation: Konferenz / Tagung / Workshop / Kolloquium / Vortrag(sreihe) / etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organisatorische Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung (Raumplanung, Einladung Teilnehmenden und Gäste, Anforderung technischer Geräte, Betreuung der Teilnehmenden und Gäste) von z. B. ...</li> <li>– Konzeptionelle Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung (Formulierung des Themas, Planung der Beiträge, Auswahl der Teilnehmenden, Entwurf der Tagungsordnung, inhaltliche Abstimmung der Beiträge, Veröffentlichung Tagungsband) von z. B. ...</li> <li>– Moderation von z. B. ...</li> <li>– Teilnahme an z. B. ...</li> </ul>
Administration von Studiengängen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitarbeit bei der Erstellung von Studien- und Prüfungsordnungen (z. B. BA, MA)</li> <li>– Lehr- und Studienplanung, Erstellung von Semesterplänen</li> <li>– Zeit- und Raumplanung von Lehrveranstaltungen</li> <li>– Planung von Lehraufträgen</li> </ul>

Aufgabe	Beschreibung der anfallenden Arbeitsschritte
Betreuung von Tutorinnen*Tutoren / Studierenden / Praktikantinnen*Praktikanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einweisung und fachliche Betreuung von Tutorinnen*Tutoren</li> <li>- studiengangspezifische Studienberatung</li> <li>- Ausfertigung von Bescheinigungen</li> <li>- Organisation und Betreuung von studentischen Austauschprogrammen (Erasmus, Sokrates u.a.)</li> <li>- Vermittlung von externen Praktikumsstellen</li> <li>- Betreuung von internen Praktikantinnen*Praktikanten</li> </ul>
Betreuung von Doktoranden / Gastwissenschaftler*innen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation von Doktoranden-Kolloquien</li> <li>- Hilfestellung bei der Betreuung von Gastprofessor*innen / Gastwissenschaftler*innen hinsichtlich Wohnungsvermittlung, Kontakte zu Ämtern und Hochschuleinrichtungen, Zusammenarbeit mit dem International Office</li> </ul>
Exkursionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung, Abwicklung, Abrechnung von Exkursionen mit Studierenden</li> </ul>
vorbereitende Arbeiten zur Einstellung bzw. Beauftragung von Personal / Betreuung von Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung des Personalbedarfs</li> <li>- Auswahl / Betreuung / Einarbeitung / Aufgabenzuweisung /Anleitung von studentischen Hilfskräften / technischen Mitarbeiter*innen</li> <li>- konzeptionelle Planung von Lehraufträgen</li> <li>- Auswahl und Einsatzplanung von Lehrbeauftragten</li> <li>- Ausfüllen von Anträgen auf Einstellung von Hilfskräften / Beschäftigten / Lehrbeauftragten; Weiterleitung der Anträge an die Personalabteilung</li> <li>- Erfassung / Aufbereitung eingegangener Bewerbungen, Entgegennahme der angeforderten Personalunterlagen zur Weiterleitung an die Personalabteilung</li> <li>- Führen von Anwesenheitslisten zur Überwachung der vereinbarten Arbeitszeit der Hilfskräfte</li> <li>- Überwachung von Krankmeldungen, Fehlzeiten von Beschäftigten</li> </ul>
Budgetverwaltung (Haushalt / Drittmittel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalkulation und Controlling aller anfallenden Personal- und Sachkosten</li> <li>- Überwachung der Einhaltung der Vorgaben von Budgetvorgaben / Zuwendungsbescheiden (Volumen: ... Euro)</li> <li>- finale Abrechnung der verausgabten Mittel / Erstellung eines Verwendungsnachweises</li> <li>- Vorbereitung von Prüfungen durch Geldgeber</li> </ul>

## Sonstiges

Die folgenden Formulierungen sind Beispiele genauer, verständlicher und nachvollziehbarer Beschreibungen weiterer möglicherweise anfallender Tätigkeiten von wissenschaftlichen Beschäftigten. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Aufgabe	Beschreibung der anfallenden Arbeitsschritte
Beauftragung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EDV-Beauftragte*r für den Bereich ...</li> <li>- Beauftragte*r Öffentlichkeitsarbeit für den Bereich ...</li> <li>- Alumni-Beauftragte*r für den Bereich ...</li> <li>- Beauftragte*r für Arbeitssicherheit für den Bereich ...</li> <li>- Beauftragte*r für Strahlenschutz für den Bereich ...</li> <li>- Sicherheitsbeauftragte*r für den Bereich ...</li> <li>- Tierschutzbeauftragte*r für den Bereich ...</li> <li>- Beauftragte*r für Biologische Sicherheit für den Bereich ...</li> <li>- ...</li> </ul>
Mitarbeit Studiengangsevaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierendenbefragung</li> <li>- Absolventenbefragung</li> <li>- Expertengespräche</li> </ul>

Aufgabe	Beschreibung der anfallenden Arbeitsschritte
Wissenschaftliche Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellung von Gutachten für ... unter Berücksichtigung von ...</li> <li>– Wissenschaftliche Weiterbildung im Bereich ... in Form von ...</li> </ul>
Labormanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrativ-technische Organisation des Labors für ...</li> <li>– Auf- und / oder Ausbau eines Labors für (Vorschläge für Neuanschaffung einschließlich Marktbeobachtung und -analyse / Abwicklung von Bestellungen / Verwaltung von Verbrauchsmaterialien etc.)</li> <li>– Inbetriebnahme und Wartung der Laborausstattung / Laborgeräte</li> </ul>
Mitarbeit Lehrstuhl-/ Fakultäts-/ Instituts-/ Zentrumsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fakultätsgeschäftsführung</li> <li>– Betreuung von Fakultätsgremien (Fakultätsvorstand, Fakultätsrat, Habilitations-/ Promotionsausschuss)</li> <li>– Vorbereitung und Umsetzung der Beschlussfassung</li> <li>– administrative Begleitung von Berufungsverfahren</li> <li>– Mitarbeit bei Evaluationen</li> <li>– Betreuung von Bibliotheken, Mediatheken, Sammlungen, Rechnern / Netzwerken,</li> <li>– Beschaffung und / oder Betreuung von (Groß-)Geräten und Materialbeständen (jeweils mit konkreter Benennung)</li> <li>– Öffentlichkeitsarbeit: Redaktion von Webseiten (jeweils mit konkreter Benennung) / ...</li> </ul>

Die Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der akademischen Selbstverwaltung durch wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen (Mitarbeit in den Gremien wie Fakultätsrat, Berufungskommission etc.) ist nicht in die TD aufzunehmen, da es sich hierbei um Wahlämter handelt, die nicht per Direktionsrecht übertragen werden und auch nicht auf Dauer die Tätigkeit prägen.

## Typische Fehlerquellen

- Es wird eine Berufsausbildung/-erfahrung gefordert, die sich anhand der Beschreibung der zu übertragenden Tätigkeiten nicht ableiten lässt.
- Die\*der Arbeitsplatzinhaber\*in vertritt in vollem Umfang Beschäftigte, die sich in einer deutlich höheren Besoldungs-/Entgeltgruppe befinden.
- Der\*dem Arbeitsplatzinhaber\*in sind Beschäftigte unterstellt, es fehlen aber entsprechende Führungsaufgaben in der Tätigkeitsbeschreibung.
- Statt wertneutraler Beschreibung erfolgt eine übertriebene Darstellung oder die Verwendung fachspezifischer, abstrakter Formulierungen.
- Es wird versucht, eine Bewertung durch Formulierungen wie: „schwierige Tätigkeit“, „selbstständig“, „besondere Verantwortung“ vorweg zu nehmen.
- Nur zeitweilig im Rahmen des Direktionsrechts übertragene Aufgaben werden aufgeführt (eingruppierungsrelevant sind aber nur auf Dauer übertragene Tätigkeiten).
- Es werden Aufgaben beschrieben, die die\*der Beschäftigte zwar wahrnimmt, ihr\*ihm aber nicht ausdrücklich übertragen worden sind (maßgebend für die Eingruppierung ist ausschließlich die auszuübende Tätigkeit, nicht die tatsächlich ausgeübte).
- Bei den Fachkenntnissen werden Kenntnisse aufgeführt, die für die ordnungsgemäße Ausübung der Tätigkeit nicht erforderlich, sondern lediglich vorteilhaft, nützlich oder wünschenswert sind.

## Impressum

Herausgeber  
**Martin-Luther-Universität**  
**Halle-Wittenberg**  
**Der Kanzler**  
Abteilung 3 – Personal

Quelle Bild: [https://www.thex.de/wp-content/sites/1/2014/02/thex\\_hilfe\\_forscher.jpg](https://www.thex.de/wp-content/sites/1/2014/02/thex_hilfe_forscher.jpg)

Halle (Saale), den 26.07.2021