

# **Eingruppierung von Geschäftszimmerkräften**

vom 01.10.2012

## Eingruppierung von Geschäftszimmerkräften (Stand: 01.10.2012)

**1. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Funktion (maßgebend ist die Funktionsbezeichnung im Stellenplan) von Geschäftszimmerkräften bei Amtsleitungen, Referatsleitungen oder beim Oberbürgermeister eingesetzt sind, gilt nachstehende Regelung:**

Nr.		Stellenwert	Nachweise
1	Geschäftszimmerkraft bei Amtsleitungen und Schulsekretariaten	VII/VIb Nach dreijähriger Tätigkeit und Bewährung in Verg.Gr. VII ist eine Höhergruppierung nach Verg.Gr. VIb möglich. Entspricht: EG 05 bzw. EG 06 TVöD	Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss bis Bewährungsende <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Stufen 1 und 2 des Computerführerscheins „Xpert – European Computer Passport“ erfolgreich abgelegt haben. Der Schwerpunkt für die 2. Stufe kann nach Neigung gewählt werden.</li> <li>• 10 Minuten lang Phonodiktat mit mindestens 160 Anschlägen pro Minuten fehlerfrei übertragen können und</li> <li>• die interne Fortbildung „Chefassistenz“ besucht haben.</li> </ul>
2	Geschäftszimmerkraft bei Referatsleitungen	VIb/Vc Nach vierjähriger Tätigkeit und Bewährung in Verg.Gr. VIb ist eine Höhergruppierung nach Verg.Gr. Vc möglich. Entspricht: EG 06 bzw. EG 07 TVöD	Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss bis Bewährungsende <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Stufen 1 und 2 des Computerführerscheins „Xpert – European Computer Passport“ erfolgreich abgelegt haben. Der Schwerpunkt für die 2. Stufe kann nach Neigung gewählt werden.</li> <li>• 10 Minuten lang Phonodiktat mit mindestens 160 Anschlägen pro Minuten fehlerfrei übertragen können und</li> <li>• die interne Fortbildung „Chefassistenz“ besucht haben.</li> </ul>
3	Geschäftszimmerkraft beim Oberbürgermeister	Vb Entspricht: EG 09 TVöD	Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss bis Bewährungsende <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Stufen 1 und 2 des Computerführerscheins „Xpert – European Computer Passport“ erfolgreich abgelegt haben. Der Schwerpunkt für die 2. Stufe kann nach Neigung gewählt werden.</li> <li>• 10 Minuten lang Phonodiktat mit mindestens 160 Anschlägen pro Minuten fehlerfrei übertragen können und</li> <li>• die interne Fortbildung „Chefassistenz“ besucht haben.</li> </ul>
<b>Weitere Voraussetzungen in allen Fällen:</b>			
Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf.			

**2. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zusätzlich zu den o. g. Geschäftszimmerkräften im Vorzimmerdienst eingesetzt sind, richtet sich die Bewertung der Tätigkeiten nach den Bestimmungen des TVöD.**

### **3. Kurse/Prüfungen/Nachweise**

- Der Termin für das stadtinterne Seminar „Chefassistenz“ ist dem Fortbildungsprogramm der Städteakademie zu entnehmen und die Teilnahme bei Abt. 111-AF anzumelden.
- Der hausinterne Maschinenschreibtest wird von Abt. 111-AF abgenommen. Eine Höhergruppierung bzw. Zulagengewährung erfolgt auch bei Wiederholung des Tests ab dem 1. des Monats, der auf den erfolgreichen Abschluss des Tests folgt.
- Der Nachweis für die Maschinenschreibprüfung gilt noch als fehlerfrei, wenn der Test der Note III der Prüfungsanforderungen und Bewertungsrichtlinien für Kurzschrift- und Maschinenschreibprüfung der Industrie- und Handelskammer entspricht.
- Die Prüfung für den Computerführerschein „Xpert – European Computer Passport“ wird bei der VHS abgelegt. Es besteht die Möglichkeit sich durch entsprechende stadtinterne bzw. VHS-Kurse auf die Prüfungen vorzubereiten.

### **5. Inkrafttreten**

Diese Regelung tritt zum 01.10.2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt mit Ausnahme von Besitzstandsregelungen die Schreibkraftregelung außer Kraft.