

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"> • 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. • 10 Minuten lang Phonodiktat mit mindestens 160 Anschlägen pro Minuten fehlerfrei übertragen können und • die interne Fortbildung „Chefassistenz“ besucht haben.
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"> • 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. • 10 Minuten lang Phonodiktat mit mindestens 160 Anschlägen pro Minuten fehlerfrei übertragen können und • die interne Fortbildung „Chefassistenz“ besucht haben.
3	Geschäftszimmerkraft beim Oberbürgermeister	Vb Entspricht: EG 09 TVöD	Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss bis Bewährungsende <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 10 Minuten lang Phonodiktat mit mindestens 160 Anschlägen pro Minuten fehlerfrei übertragen können und • die interne Fortbildung „Chefassistenz“ besucht haben.
Weitere Voraussetzungen in allen Fällen:			
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.