



*Berufsverband
Information Bibliothek e.V.*

Stellenbeschreibungen – warum die „Arbeitsvorgänge in Öffentlichen Bibliotheken“ hilfreich bleiben.

Kommission für Eingruppierungsberatung (KEB)

- 1. Was sind die AVÖB?**
- 2. Aufbau und Inhalte der AVÖB**
- 3. Zusätzlich benötigte Unterlagen**
- 4. Wie damit arbeiten?**
- 5. Grenzen**
- 6. Wo bekomme ich die AVÖB?**
- 7. Ausblick**

1. Was sind die AVÖB?

Arbeitsvorgänge in öffentlichen Bibliotheken

Veröffentlichung des DBI, erarbeitet von einer Expertengruppe, erschienen 1999

2. Aufbau und Inhalte der AVÖB

1. Einführung in Tarifrecht und Grundlegendes zur Eingruppierung
2. Thematisch sortiertes Tabellarium von Arbeitsvorgängen inkl. Tätigkeitsmerkmalen und Eingruppierung nach BAT, unterschieden nach allgemeinem Teil und Spezialteil Bibliotheken
3. Schlussteil mit Beispielen von Stellenbeschreibungen

3. Zusätzlich benötigte Unterlagen

Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung zum TVöD für den Bereich der Kommunen

Übersichtlich zusammengestellt in den Folien der KEB, zur neuen Entgeltordnung der Kommunen, S. 8 bis 13,
(<http://www.bib-info.de/kommissionen/keb/tarifvertraege-archiv/kommunen.html>)

4. Wie damit arbeiten?

Arbeitsvorgang aus dem Tabellarium AVÖB entnehmen

Dortiges Tätigkeitsmerkmal beachten

Tätigkeitsmerkmal in der Übersicht zur neuen EGO finden

= Entgeltgruppe in der Entgeltordnung

5. Grenzen

- Viele veraltete Arbeitsvorgänge oder nicht mehr sinnvolle Trennung (z. B. nach Art der Verbuchung)
 - Viele neue Arbeitsvorgänge fehlen => Ähnliches suchen und überlegen, welches Tätigkeitsmerkmal zutrifft.
 - Neue Tätigkeitsmerkmale in der Entgeltordnung
- => Die KEB hilft gerne weiter!

6. Wo bekomme ich die AVÖB?

Über den Deutschen Leihverkehr oder antiquarisch

In vielen Bibliotheken auch vorhanden, teilweise auch in den Personalämtern.

7. Ausblick

Tätigkeiten in Öffentlichen Bibliotheken und ihre
Bewertung

Ein Projekt des BIB als Nachfolge der AVÖB

Kick-off im Sommer

Wollen Sie mitarbeiten?

Mail bis 10.06.17 an keb@bib-info.de