

Jürgen Bley, Wolfgang Wölk

# Der Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes

Neue Eingruppierungsmöglichkeiten für Beschäftigte in  
Bibliotheken

# Agenda

1. Begrüßung
2. Einführungsvortrag
3. Erfahrungsaustausch

# Eingruppierungsnormen bis 31.12.2013

## Kritikpunkte

- ab Vergütungsgruppe Vb (heute EG 9) kaum inhaltliche Merkmale, sondern Eingruppierung abhängig von zumeist überholten Kriterien wie Bestands- und Ausleihzahlen, Unterstellungs- oder Leitungsfunktion
- keine Möglichkeit der Eingruppierung nach EG 11 und 12
- EG 8 und EG 10 (wissenschaftliche Bibliotheken) nur außertariflich möglich
- Schlechterstellung im Vergleich zu den Tarifmerkmal (TM) des Verwaltungsbereichs

## Verlauf der Tarifverhandlung

- seit 2003 Tarifverhandlungen laufen mit teilweise großen Unterbrechungen
- 03/2011 Tarifeinigung der Länder über Entgeltordnung
- 08/2011 Verhandlungen nur für den Bereich des Bundes
- 09/2013 Tarifeinigung auf Spitzenebene
- 02/2014 Redaktionsverhandlungen abgeschlossen
- 02/2014 Bekanntgabe der Tarifverträge
- 1.1.2014 Inkrafttreten Eingruppierungsvorschriften

# Was vorab gesagt werden sollte?

## - Eingruppierungsgrundsätze -

### – § 12 TVöD

- Grundsatz der Tarifautomatik
- „Hälfte-Grundsatz“
- nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit
- Bildung von Arbeitsvorgängen (Bibliothekarischer Geschäftsgang)
- Zusammenfassende Betrachtungsweise
- Voraussetzungen in der Person, gleichwohl subjektive Anforderungen „abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung“

## Überblick zu den Neuregelungen

- Aufhebung „Deckelungen“
- gD: nicht mehr max. EG 9, neue Merkmale in EG 10 bis 12
- mD: nicht mehr max. EG 6, neues Merkmal in EG 8 (bisher nur ÜT)
- kein Bezug mehr auf Buchbestand und Zahl der Ausleihen
- Merkmale im Grundsatz wie im allgemeinen Verwaltungsdienst
- keine Unterscheidung mehr zwischen wissenschaftlichen Bibliothek, öffentlicher Bücherei, Behördenbücherei
- weiterhin Hochschulbildung gefordert in EG 9 bis EG 12
- „Sonstiger Beschäftigte“ ergänzt

# Teil III, Abschnitt 2 des TV EntgO Bund (I)

EG 1

Beschäftigte mit  
einfachsten  
Tätigkeiten

EG 2

- Beschäftigte im  
Fachdienst in  
Archiven mit  
einfachen  
Tätigkeiten, etc.

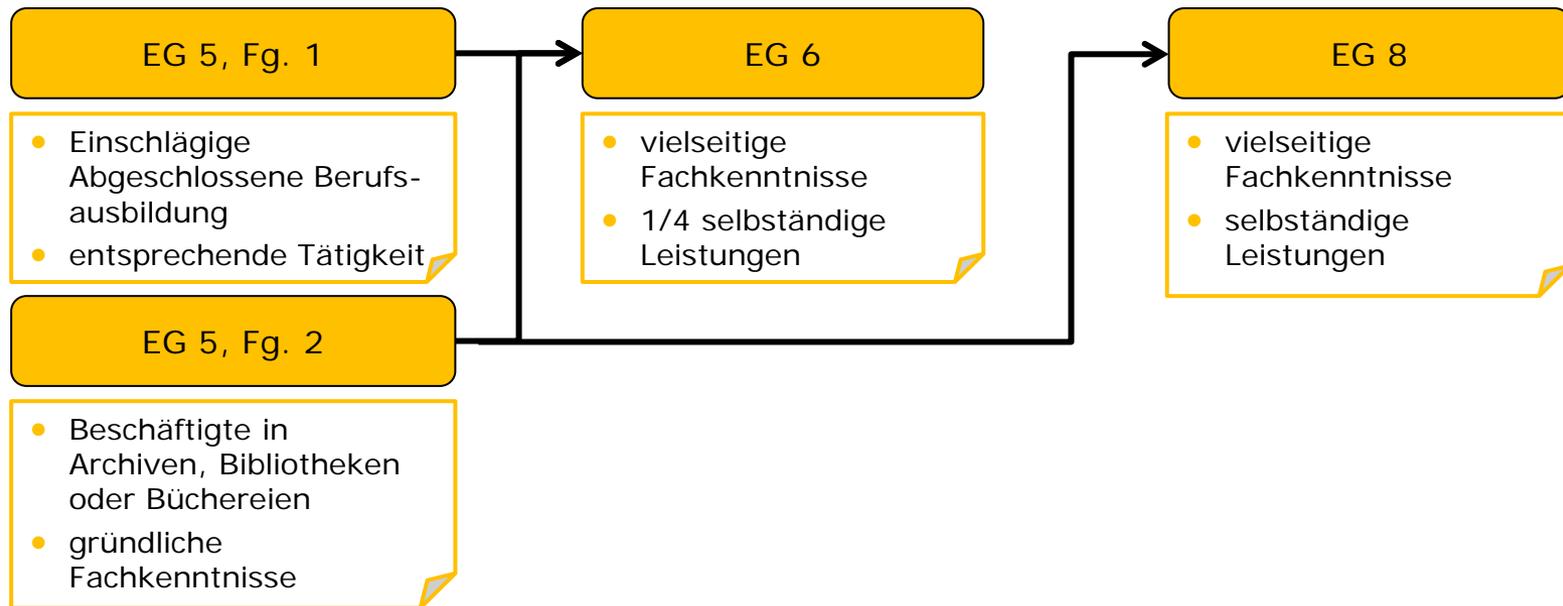
EG 3

- Eingehende  
Einarbeitung  
bzw.
- Fachliche  
Anleitung
- Geht über  
Einarbeitung  
nach EG 2  
hinaus

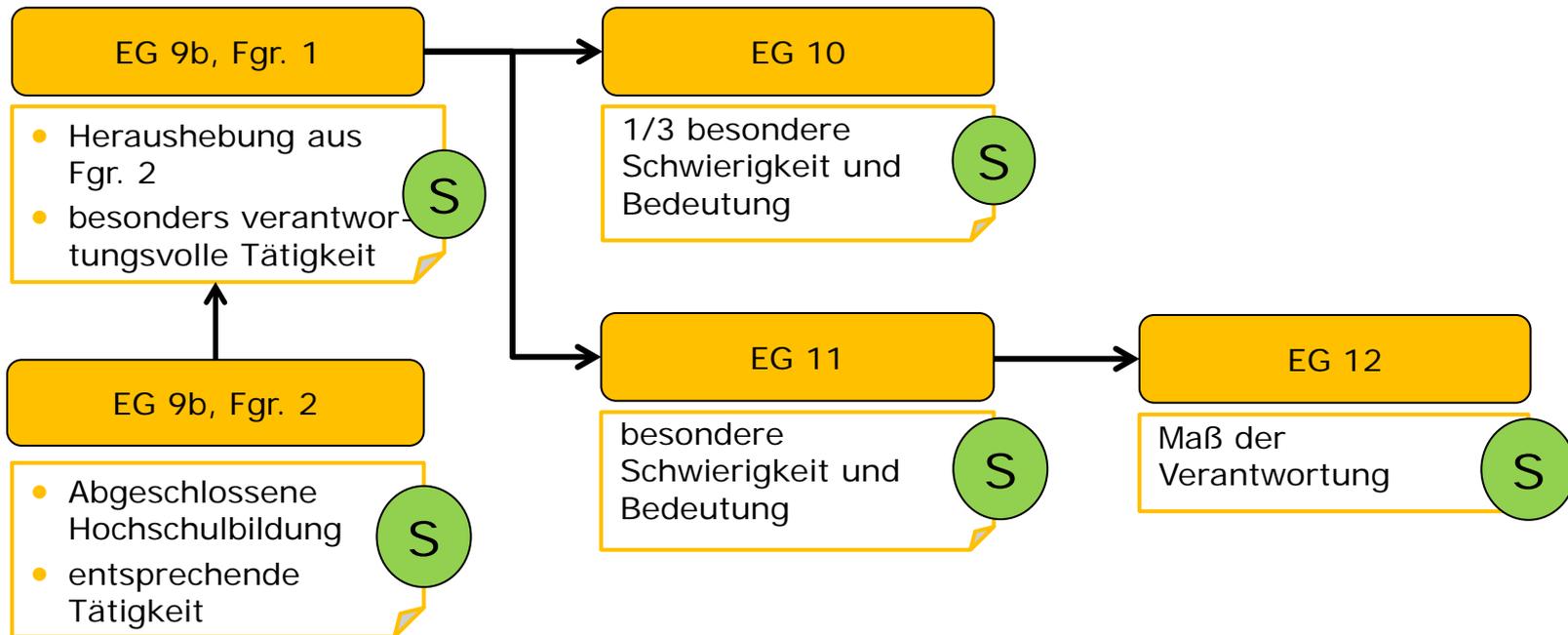
EG 4, Fg. 1

Schwierige  
Tätigkeiten

## Teil III, Abschnitt 2 des TV EntgO Bund (II)



# Teil III, Abschnitt 2 des TV EntgO Bund (III)



**S** = Sonstiger Beschäftigter

## **Bewertungskriterien eine Vorgehensweise der BKM**

- Bewertungskriterien für die Tätigkeitsmerkmale des vergleichbaren gehobenen Dienstes in Bibliotheken des Bundes (Stand: Oktober 2014)
- Kriterienkatalog mit Erläuterungen entstand in Zusammenarbeit mit der Bundesbeauftragten für Kultur und Medien, der Staatsbibliothek zu Berlin – Stiftung Preußischer Kulturbesitz und der Deutschen Nationalbibliothek

# Aufbau des Kriterienkatalogs

## 1. Bestandsaufbau/Erwerbung

¶ einfache und mittlere Vorakzession erfolgt durch den vergleichbar mittleren Dienst ¶

Tätigkeiten			Heraushebungsmerkmale				
			HS	BV	BSB	MDV	
					BS	BB	
¶		<b>Bestandsaufbau (physische Medienwerke)</b> ¶					
1.1	a)	schwierige Vorakzessionen verbunden mit bibliographischen Ermittlungen gehobenen Schwierigkeitsgrades (z.B. neu beginnende Zeitschriften, antiquarische Angebote) ¶	x				
	b)	in einer Bibliothek mit nationaler Bedeutung ¶	x	x			

- Einschlägige abgeschlossene Hochschulbildung (HS)
- Besonders verantwortungsvoll (BV)
- Besondere Schwierigkeit und Bedeutung (BSB)
- Maß der Verantwortung (MDV)

# Tätigkeiten und Tarifmerkmale

- Bestandsaufbau/Erwerbung
- Formalerschließung (Katalogisierung)
- Sach-/Inhaltserschließung
- (Weiter-)Entwicklung von Erschließungsverfahren
- Verbund/Datenmanagement
- Benutzung (Auskunft/Lesesaal)
- Leihverkehr
- Bestandsverwaltung und –erhaltung
- Querschnittsaufgaben

## 1. Bestandsaufbau/Erwerbung

einfache und mittlere Vorakzession erfolgt durch den vergleichbar mittleren Dienst

		<i>Tätigkeiten</i>	<i>Heraushebungsmerkmal</i>				
			HS	BV	BSB	MDV	
					BS	BB	
		<b>Bestandsaufbau (physische Medienwerke)</b>					
1.1	a)	schwierige Vorakzessionen verbunden mit bibliographischen Ermittlungen gehobenen Schwierigkeitsgrades (z.B. neu beginnende Zeitschriften, antiquarische Angebote)	x				
	b)	in einer Bibliothek mit nationaler Bedeutung	x	x			
	c)	wenn die Bibliothek <b>Verbundverantwortliche</b> ist	x	x			
	d)	für <b>Bestände mit besonderer Bedeutung</b> , z.B. historisch bedeutende, wertvolle oder seltene Bestände (Sondersammlungen wie zum Beispiel Karten, Noten, Buntpapier, Wasserzeichen oder auch Hochschulschriften)	x	x			
	e)	für von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) festgelegte <b>Sondersammelgebiete bzw. Fachinformationsdienste</b>	x	x			
1.2	a)	schwierige Vorakzessionen verbunden mit bibliographischen Ermittlungen gehobenen Schwierigkeitsgrades, wenn diese - neben den dt. Sprachkenntnissen auch <b>umfassende Fremdsprachenkenntnisse</b> in einer oder mehreren nicht-westeuropäische Sprachen erfordern	x				
	b)	in einer Bibliothek mit nationaler Bedeutung	x	x	x		
	c)	wenn die Bibliothek <b>Verbundverantwortliche</b> ist	x	x	x		

Tätigkeiten		Heraushebungsmerkmal			
		HS	BV	BSB	MDV
				BS	BB
	d) für <b>Bestände mit besonderer Bedeutung</b> , z.B. historisch bedeutende, wertvolle oder seltene Bestände	x	x	x	
	e) für von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) festgelegte <b>Sondersammelgebiete bzw. Fachinformationsdienste</b>	x	x	x	
<b>1.3</b>	a) Medienwerke auswählen - Bestellungen bearbeiten (Entscheidung über Erwerbungswege, Lieferantenauswahl, Lieferbedingungen prüfen, Lieferantendaten pflegen)	x	x		
	b) Medienwerke auswählen - Auswahl der zu erwerbenden Literatur (soweit kein akademischer Zuschnitt) anhand des vorgegebenen Erwerbungsprofils, Sichten und Begutachten der Auswahl, Kaufentscheidung treffen	x	x	x	x
	<b>Bestandsaufbau (Digitale Medienwerke)</b>				
<b>1.4</b>	a) Harvesting-Kollektionen (Zusammenstellung von regelmäßig zu archivierenden Websites) betreuen.  Aufgaben dabei u.a.: Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege von Sammlungsprofilen zu einzelnen Kollektionen, Aufnahme von Websites in die Sammlung, Anpassungen von Spiegelungsparametern, kurzfristige Sperrung von Spiegelungen im Bedarfsfall, Kontrolle und Auswertung von Spiegelungsergebnissen und automatisch generierten Katalogeinträgen (stichprobenartig), Betreuung von Ablieferern, z. B. bei Rückfragen oder zur Klärung von Spiegelungsparametern ([v.a. bei Paywalls u.ä.])	x	x		
	b) Ereignis- und themenbezogene Spiegelungen („Event Crawls“) vorbereiten und durchführen.  Aufgaben dabei u.a.: Recherche und Initiierung von Spiegelungen zu vorhersehbaren und nicht vorhersehbaren aktuellen Ereignissen und Themen.	x	x	x	x

	<b>Tätigkeiten</b>	<b>Heraushebungsmerkmal</b>				
		<b>HS</b>	<b>BV</b>	<b>BSB</b>	<b>MDV</b>	
				<b>BS</b>	<b>BB</b>	
c)	Workflows zur (Lizenzierung und) Datenübernahme für elektronische Ressourcen vorbereiten, umsetzen und deren Weiterentwicklung unterstützen	x				
d)	Workflows zur Lizenzierung und Datenübernahme für elektronische Ressourcen entscheidungsreif konzipieren, steuern und dauerhafte Qualitätssicherung hierfür durchführen.  Aufgaben dabei u.a.: Anforderungen erheben, analysieren und dokumentieren, Spezifikationen erarbeiten, Tests konzipieren und durchführen, Übergabe an den IT-Betrieb und der Produktivsetzung im Fachbereich koordinieren, Kommunikation zur Erhöhung von Akzeptanz und Ablieferungszahlen	x	x	x	x	
e)	Konkrete Digitalisierungsvorhaben (Einzelvorhaben, -projekte) und darauf aufbauende Services vorbereiten und umsetzen.  Aufgaben dabei u.a.: Rechtklärung, funktionale Anforderungsprofile für die Digitalisierung und Leistungsverzeichnisse erstellen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durchführen, Qualitätskontrollen, bibliothekarischen Teil des Digitalisierungsworkflows übernehmen, Verwaltung und Bereitstellung digitaler Objekte.	x	x			
f)	Allgemeine Digitalisierungsgeschäftsgänge und darauf aufbauende Services entscheidungsreif konzipieren und in den Routinebetrieb überführen  Aufgaben dabei u.a.: Beobachtung des Digitalisierungsmarktes und periodische Erhebung von Benchmarks für spezielle Digitalisierungsanforderungen; Geschäftsprozesse Digitalisierung/Digitalisate beschreiben, Katalogarbeiten sowie Qualitätssicherung und Rechnungskontrolle im Rahmen von Projekten konzeptionell und technisch unterstützen. Bei der Analyse der Metadaten und Digitalisate unterstützen sowie bei der technischen Unterstützung oder maschinellen Bearbeitung der Katalogarbeiten (Sekundärformen) im Rahmen der Integration von Altdaten mitarbeiten. Ablieferer von Digitalisaten und Tests betreuen sowie bei der Öffentlichkeitsarbeit in diesem Bereich mitarbeiten. Bei Tests von Importroutinen und	x	x	x	x	x

Tätigkeiten		Heraushebungsmerkmal			
		HS	BV	BSB	MDV
				BS	BB
	Hotfoldermanager im Bereich der allgemeinen Konzeption und Weiterentwicklung mitarbeiten				
g)	Lizenzvereinbarungen für elektronische Ressourcen (u.a. E-Books, E-Journals, E-Datenbanken) entscheidungsreif vorbereiten (lokale Lizenzen)  Aufgaben dabei u.a.: anhand selbständiger Marktsichtung, Produkte identifizieren; Anbieter (z.B. Verlag, Konsortium, Bibliotheksverbände) kontaktieren und Lizenzbedingungen aushandeln; Alternativangebote einholen, bewerten und Empfehlung mit Begründung geben; Vorprüfungen am Bestand vornehmen; Nutzungsanalysen von eigenen – ggf. auch Anbieterdaten durchführen, Lizenzverträge prüfen, große Datenmengen abarbeiten -	x	x	x	x
h)	Lizenzvereinbarungen für elektronische Ressourcen (u.a. E-Books, E-Journals, E-Datenbanken) entscheidungsreif – auch für andere Einrichtungen - vorbereiten - für Allianzlizenzen, wenn die Bibliothek Allianzverhandlungen auch für andere Bibliotheken federführend übernimmt. - für FID-Lizenzen: im Rahmen von Fachinformationsdiensten FID deutschlandweite Verhandlungen	x	x	x	x
i)	IT-Verfahren zur Sammlung von Netzpublikationen für unterschiedliche Objekttypen wie E-Books, E-Journals, elektronische Hörbücher, Noten, Audio-Files und ggf. weiterer marktrelevanter Objekttypen konzeptionell entwickeln und in den Routinebetrieb überführen	x	x	x	x
<b>Sonstiges</b>					
1.5	a) Verwaltung und Planung der Erwerbungsmitel unter dem Aspekt des Erwerbungsprofils der Einrichtung (Ausgabeentwicklung der Vorjahre betrachten, Ermitteln der festgelegten Verpflichtungen, Analyse und Bewertung der Preisentwicklung, Vorausplanung der Erwerbungskosten für künftige Haushaltsjahre)	x	x	x	x
	b) Medienwerke auswählen - Erwerbungsprofil festlegen (soweit kein akademischer Zuschnitt) bzw. entsprechende Entscheidungen vorbereiten (Festlegen der Auswahlkriterien, Auswahl der zu erwerbenden Literatur und der Lieferanten, Bestimmen des Erwerbungswegs und Lieferkonditionen aushandeln)	x	x	x	x

## Ausblick

- Weiterentwicklung und Aktualisierung des Bewertungskatalogs
- Erfahrungsaustausch der Bewerterinnen und Bewerter aus BKM, SBB-SPK, DNB Anfang Juli 2015
- Interessenten können Bewertungskatalog anfordern

# Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner

## **Eva Haas-Betzwieser**

Staatsbibliothek zu Berlin – Stiftung Preußischer Kulturbesitz  
E-Mail: [Eva.Haas-Betzwieser@sbb.spk-berlin.de](mailto:Eva.Haas-Betzwieser@sbb.spk-berlin.de)

## **Kristin Kröger**

Stiftung Preußischer Kulturbesitz  
E-Mail: [K.Kroeger@hv.spk-berlin.de](mailto:K.Kroeger@hv.spk-berlin.de)

## **Ines Henning**

Stiftung Preußischer Kulturbesitz  
E-Mail: [I.Henning@hv.spk-berlin.de](mailto:I.Henning@hv.spk-berlin.de)

## **Jürgen Bley**

Deutsche Nationalbibliothek  
E-Mail: [J.Bley@dnb.de](mailto:J.Bley@dnb.de)

## **Karla Strubert-Kolb**

Deutsche Nationalbibliothek  
E-Mail: [K.Strubert@dnb.de](mailto:K.Strubert@dnb.de)

## **Wolfgang Wölk**

Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien  
E-Mail: [Wolfgang.Woelk@bkm.bund.de](mailto:Wolfgang.Woelk@bkm.bund.de)

## Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Jürgen Bley

Deutsche Nationalbibliothek

069-1525-1130

[j.bley@dnb.de](mailto:j.bley@dnb.de)

Wolfgang Wölk

bei der Beauftragten der  
Bundesregierung für Kultur  
und Medien

0228-99-681-3550

[wolfgang.woelk@bkm.bund.de](mailto:wolfgang.woelk@bkm.bund.de)