



Bezirk
Küste

ERA: Vertrauensleute gestalten mit



Eine Handlungshilfe

**GUTE ARBEIT –
NEUE ERA**
AKTIV GESTALTEN



KÜSTE



Inhalt

ERA: Von der Entstehung bis zur Einführung	Seite 2
Tarifpolitische Ziele	Seite 4
Betriebspolitischen Ziele	Seite 5
Organisationspolitischen Ziele	Seite 5
Was wollen wir mit ERA erreichen	Seite 9
Aufgaben/Anforderungen an Vertrauensleute bei der ERA-Einführung - Inhalt	Seite 7
Planung	Seite 8
Information	Seite 9
Kommunikation	Seite 10
Beteiligung	Seite 11
Qualifikation	Seite 12
Mitgliederentwicklung	Seite 13
Anhang	Seite 14
Betriebsverfassungsgesetz § 80 Infos für betriebliche Auskunftspersonen	Seite 15
Muster-Schreiben Vertrauensleute	Seite 16
§ 80 Abs. 2 Satz 3 BetrVG	
Hinweise für betriebliche Auskunftspersonen .	Seite 18
Qualifizierungsangebote regional/zentral	Seite 22
Der Weg zur Ersteingruppierung § 10.2	Seite 24
Entgeltstufen § 5	Seite 25
Entgeltgruppen § 4	Seite 26



ERA - ein Tarifvertrag mit vielen Chancen

Die Einführung und Umsetzung des Entgeltrahmenabkommens ist für jede betriebliche Interessensvertretung eine riesige Chance, aber auch eine Herausforderung.

Sie erfordert eine breite Beteiligung verschiedener Personen und Gremien. Die Einbindung erstreckt sich von den interessierten IG Metall-Mitgliedern, den Vertrauensleuten und BetriebsrätInnen über die Verwaltungsstellen und die Bezirksleitung bis hin zu unseren Bildungseinrichtungen.

Die Einführung und Umsetzung erfolgt in allen Fällen nach intensiver Vorbereitung

in den Betrieben. Die Verteilung der Strukturkomponente, die Neueingruppierung und das Aushandeln von notwendigen Betriebsvereinbarungen liegt in der Verantwortung von Vertrauensleuten und BetriebsrätInnen.

Gemeinsam tragen sie die Informations- und Beteiligungsverantwortung. Hierbei haben die BetriebsrätInnen eine betriebsverfassungsrechtliche Verantwortung und die Vertrauensleute eine Informations- und Beteiligungsverantwortung.

In dieser Broschüre wollen wir das genauer beleuchten.

Jutta Blankau

Bezirksleiterin Küste

Der Vertrauensleuteausschuss

im Bezirk Küste

ERA: Von der Entstehung bis zur Einführung

Entwicklung

Lohn

Der ursprüngliche Lohnrahmentarifvertrag (LRTV) ist aus dem Jahr 1968. Kleinere Änderungen gab es 1974 und 1991.

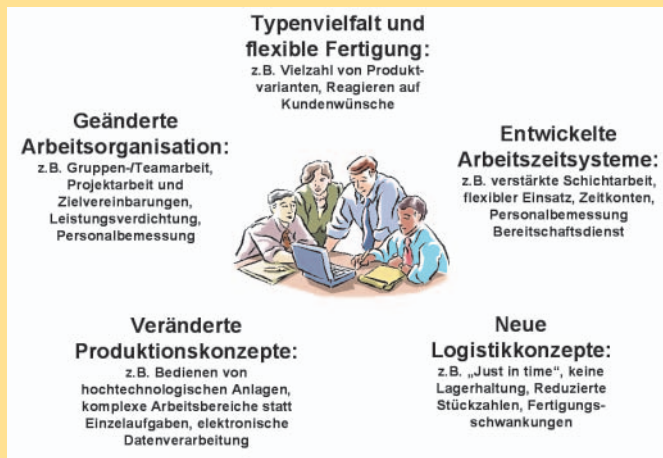
Gehalt

Der Gehaltsrahmentarifvertrag (GRTV) wurde im Jahr 1991 abgeschlossen. Kleinere Änderungen gab es 1998.

Die Entwicklung und Verhandlung der oben genannten Tarifverträge liegen sogar noch länger zurück.

Die Arbeit hat sich in den letzten Jahrzehnten erheblich verändert. Die elektronische Datenverarbeitung hat überall, ob in der Produktion oder im Büro, zu strukturellen Änderungen geführt. Es gibt eine Vielzahl von neuen Anforderungen an die Beschäftigten.

Veränderung der Arbeitsbedingungen



Die veränderten Arbeitsbedingungen haben Auswirkungen auf die Eingruppierung der Beschäftigten. Grundlage für die Eingruppierung müssen die Anforderungen aus der übertragenen Gesamtarbeitsaufgabe sein. Insbesondere der LRTV aber auch der GRTV wurden diesem nicht mehr gerecht.

Im ERA spiegelt sich diese Entwicklung wider. ERA bildet eine moderne Grundlage für anforderungsbezogene Eingruppierungen von gewerblichen und kaufmännisch/technischen Tätigkeiten. Gleiches gilt für die Leistungsbemessung und einen Belastungsausgleich.

Ziele des ERA

Tarifpolitische Ziele

- Einführung von ERA bis 2008 in allen Betrieben
- Anforderungsgerechte Eingruppierung
- Leistungsentgelt vor Zeitentgelt
- Besitzstandsicherung nutzen
- Belastung vermeiden, notfalls ausgleichen
- Definition von Normalarbeitszeit
- Parameter für Mehrarbeit festlegen
- Zusatzstufen nutzen
- Einkommen tariflich absichern

Betriebspolitische Ziele

- Vertrauensleute als Fachkraft für ERA ausbilden, tarif- und betriebspolitische Kompetenz entwickeln
- Vertrauensleutearbeit beleben, neue Impulse zulassen
- Neue KollegInnen beteiligen, den Kreis der handelnden InteressenvertreterInnen erweitern,
- Beteiligung der Mitglieder am ERA-Einführungsprozess gewährleisten
- Konfliktfähigkeit entwickeln
- Transparenz, Information an jedes Mitglied
- politische Meinungsbildung im Betrieb erstellen, Vertrauensleutearbeit stärken und absichern (§ 80 Abs. 2 Satz 3 BetrVG "Betriebliche Auskunftspersonen")

Organisationspolitische Ziele

- ERA-Informationen gezielt erst an die Mitglieder richten
- Mitgliederentwicklungspläne für jeden Betrieb erstellen
- Ziele der Mitgliedergewinnung festlegen
- Der IG Metall im Betrieb Profil geben
- Werbeaktionen im Zusammenhang mit den ERA-Kampagnen (Eingruppierung etc.)
- Informations- und Kommunikationsstrukturen stärken und aufbauen
- Neue, aktive KollegInnen fördern

Was wollen wir mit ERA erreichen?

Bei der betrieblichen Strategie

- Aufbau und Stärkung des Vertrauenskörpers
- Heutiges Eingruppierungsniveau mindestens erhalten
- Entwicklungsmöglichkeiten in den Entgeltgruppen umsetzen
- Mitglieder gewinnen
- Vertrauensleute beteiligen und ihnen Aufgaben übertragen (z.B. bei der Eingruppierung)

Aufgaben und Anforderungen an Vertrauensleute bei der ERA-Einführung

→ Planung	Seite 8
→ Information	Seite 9
→ Kommunikation	Seite 10
→ Beteiligung	Seite 11
→ Qualifikation	Seite 12
→ Mitgliederentwicklung	Seite 13
→ Weitere Hilfen (Anhang)	Seite 14

**... viel Arbeit,
und auch eine große Herausforderung.**

... aber was heißt das alles konkret?

Planung

Arbeitsschritte in der Planungsphase

- Kriterien festlegen: Was ist eine erfolgreiche ERA-Einführung?
- Realistische Arbeits- und Zeitplanung erstellen
- Wie können wir die ERA-Umsetzung zur Mitgliederwerbung nutzen?
- Welche Betriebsbereiche sind durch VL abgedeckt – welche nicht? Wo müssen „Mitmacher“ angesprochen und gefunden werden?
- Wer soll was tun? Aufgabenverteilung zwischen BR und VL klären, notwendige Qualifizierung klären
- Qualifizierung und Informationsveranstaltungen planen und terminieren

Information

Informationsaktivitäten und -Materialien

- **Die Vertrauensleute informieren in ihrem direkten Wirkungsbereich. Sie sind Fachkraft für Arbeitnehmerfragen.**
- **Mitglieder bzw. Belegschaft über ERA informieren.**
Z.B.: Wie weit ist die Umsetzung in unserem Betrieb/Bezirk?
Wie ist der Stand in meiner Abteilung?
- **Info-Materialien:**
Informationsmaterialien hierzu sind in den Verwaltungsstellen erhältlich. Es werden **Werbematerialien** zur Verfügung gestellt, die den Zugang zu den KollegInnen erleichtern.

Kommunikation

Schnittstellen für Kommunikation nutzen

Beschäftigte ↔ Vertrauensleute

Die Vertrauensleute haben in ihren Bereichen den „direkten Draht“ zu den Beschäftigten. Gemeinsam mit ihnen können sie am besten die Arbeitsanforderungen und Belastungen einschätzen.

Vertrauensleute ↔ Betriebsrat

Gute Kommunikationsstrukturen zwischen VL und BR sind deshalb die Voraussetzung für ein beteiligungsorientiertes ERA

Durch die konsequente Nutzung des § 80 Abs. 2 Satz 3 BetrVG (siehe Anhang) kann der Betriebsrat dafür sorgen, dass den Vertrauensleuten Zeit und Schutz für die notwendigen Arbeiten verschafft werden.

Er kann die Vertrauensfrau/den Vertrauensmann, aber auch Beschäftigte als „Betriebliche Auskunftsperson“ berufen, die ihn bei der Erfüllung seiner betriebs-verfassungsrechtlichen Aufgaben unterstützt.

Vertrauenskörper/Vertrauenskörperleitung ↔ Ortsverwaltung

Durch die Vertrauenskörperleitung: Auch hier können alle Vertrauensleute, jedes Mitglied sowie weitere interessierte Belegschaftsmitglieder beteiligt werden.

Durch die Ortsverwaltung, im Bezirk

Durch den örtlichen Vertrauensleute- und Betriebsräteausschuss

Durch Standorte eines Konzerns

Beteiligung

Die Eingruppierung zur aktiven Beteiligung nutzen

- Bei der Erstellung der Einführungs-BV mitwirken
- Muster-Arbeitsplatzbeschreibungen in ausgewählten Bereichen erstellen: Was wäre eine zu „niedrige“ Eingruppierung; was eine „typische“ Bewertung nach neuem Raster?
- Mit dem Betriebsrat Einführungskonzept erarbeiten
- Mit dem Betriebsrat betriebliche Strukturen (falls nicht vorhanden) schaffen, um dieser Aufgabe gerecht zu werden
- Arbeitsplatzbeschreibungen in allen Bereichen mit den Mitgliedern durchführen:
 - Was ist eine Arbeitsplatzbeschreibung?
 - Worauf müssen wir achten?
 - Anforderungsgerechte Eingruppierung
 - Einschätzung der Chancen/Risiken und Folgen einer Eingruppierung
 - Aktion: Arbeitsplatzbeschreibung durchführen: Betriebsrat/Vertrauenskörper in einzelnen Abteilungen mit den Beschäftigten
- Unterstützung bzw. Hilfe bei Widersprüchen leisten
- Entwicklungsprozess starten
- Betriebsrat und Vertrauenskörper handeln gemeinsam beim ERA-Einführungsprozess

Qualifikation

ERA als Motivation für Qualifizierung nutzen

Qualifikation:

- Qualifikation: Vertrauensleute müssen sich Kenntnisse über den ERA aneignen, um ihre Kollegen kompetent beleiten zu können.

Qualifizierung:

- Vertrauensleute müssen für die durch ERA entstehenden Anforderungen qualifiziert werden. Das bedeutet, dass nicht nur inhaltliche Qualifizierung zu ERA notwendig ist. Es ist wichtig, dass auch die Bereiche Kommunikation, Mitgliederentwicklung, Projektarbeit und effektive VL-Arbeit berücksichtigt werden.

Siehe Anhang Seite 22 und 23. Die Termine für die Seminare sind über die Verwaltungsstellen oder die Bezirksleitung zu bekommen.

Mitgliederentwicklung

ERA als Werbung zur Mitgliedergewinnung

Wenn ihr mit KollegInnen über ERA diskutiert, Arbeitsplatzbeschreibungen durchführt etc, nutzt die Gelegenheit, sie auf die IG Metall-Mitgliedschaft anzusprechen.

Hilfreich hierbei ist, bzw. Argumentationshilfen hierbei sind:

- Laufend über ERA informieren
- Einbeziehung auch von Nichtmitgliedern in die ERA-Einführung
- Über den Stand der Einführung im eigenen Betrieb berichten
- Chancen von ERA herausstellen, aber auch Risiken aufzeigen
- Berichte über ERA-Einführungen in anderen Betrieben – positive aber auch negative Beispiele und Gründe dafür aufzeigen
- ERA muss für alle transparent/sichtbar eingeführt werden
- Die Chance auf eine erfolgreiche ERA-Einführung ist am Größten, wenn sich möglichst jeder im Betrieb aktiv daran beteiligt
- Dieses sollte sichtbar durch eine positive Mitgliederentwicklung, z.B. als Barometer, laufend dargestellt werden.
- Rechte aus ERA kann man nur als IG Metall-Mitglied einklagen
- IG Metall ist im Betrieb "sichtbar/spürbar"

Anhang

Weitere Hilfen

- Betriebsverfassungsgesetz § 80
- Muster-Schreiben Vertrauensleute § 80 Abs. 2 Satz 3 BetrVG
- Qualifizierungsangebote regional/zentral
- Der Weg zur Ersteingruppierung § 10.2
- Entgeltstufen § 5
- Entgeltgruppen § 4
- Weitere Materialien

Betriebsverfassungsgesetz

§ 80 Abs. 2 Satz 3 und Merkblatt/Hinweise für betriebliche Auskunftspersonen

Was steht neu im Gesetz?

„... Soweit es zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben des Betriebsrates erforderlich ist, hat der Arbeitgeber ihm sachkundige Arbeitnehmer als Auskunftspersonal zur Verfügung zu stellen; er hat hierbei die Vorschläge des Betriebsrats zu berücksichtigen, soweit betriebliche Notwendigkeiten nicht entgegenstehen.“

In § 78 BetrVG ist geregelt:

„... dass Auskunftspersonen nach § 80 Abs. 2 Satz 3 BetrVG vor Nachteilen geschützt sind, in der Ausübung ihrer Tätigkeit nicht gestört und behindert werden. Sie dürfen wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt werden, dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.“

Musterschreiben

Vertrauensleute zu § 80 Abs. 2 Satz 3 BetrVG

Benennung von betrieblichen Auskunftspersonen – Hinweise für Mitteilung des BR an den Arbeitgeber

Von:

BETRIEBSRAT

der Firma

Datum:

An:

PERSONALABTEILUNG der Firma

Betriebliche Auskunftspersonen gem. § 80 Abs. 2, Satz 3 BetrVG

Beschluss des Betriebsrates (BR/KBR....) z.B.:

Der Betriebsrat hat in seiner Sitzung am beschlossen, im Rahmen der angekündigten Umstrukturierungen der Abteilungen X, Y und Z folgende ArbeitnehmerInnen und Arbeitnehmer als betriebliche Auskunftspersonen gem. § 80 Abs. 2 Satz 3 BetrVG zu benennen:

Namentliche Nennung der Auskunftspersonen:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____



Thema + Begründung, warum betriebliche Auskunftspersonen notwendig, z.B.:

- Die vorgesehenen Umstrukturierungen werden voraussichtlich zu einer kompletten Änderung der Arbeitsabläufe in den betroffenen Bereichen führen.
- Absehbar ist, dass erhöhte Anforderungen an die Qualifikation der dort beschäftigten Arbeitnehmer gestellt werden; Qualifizierungsprofile und -bedarfe erarbeitet werden müssen.
- Um die Mitbestimmungsrechte und andere Aufgaben des Betriebsrates, die mit diesem Umstrukturierungsprozess in direktem Zusammenhang stehen (z.B. §§ 111, 106, 87, 80, 89, 90, 91, 92) in einem angemessenen zeitlichen Rahmen ausüben zu können, ist die Hinzuziehung von betrieblichen Auskunftspersonen erforderlich.

Zeitliche Lage und Umfang, z.B.:

Die Tätigkeit der o.g. betrieblichen Auskunftspersonen soll

beginnen: _____

beendet sein : _____

voraussichtlicher zeitlicher Umfang: _____

Betriebsrat

Hinweise

für betriebliche Auskunftspersonen

Die gesetzliche Grundlage:

Betriebsverfassungsgesetz § 80 Abs.2 Satz 3:

„Soweit es zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben des Betriebsrats erforderlich ist, hat der Arbeitgeber ihm sachkundige Arbeitnehmer als Auskunftsperson zur Verfügung zu stellen; er hat hierbei die Vorschläge des Betriebsrates zu berücksichtigen, soweit betriebliche Notwendigkeiten nicht entgegenstehen.“

Wer kann Auskunftsperson sein ?

- Jede/r Arbeitnehmer/in eines Betriebes kann vom Betriebsrat als „Sachkundige/r Arbeitnehmer/in“ benannt werden.
- Dies kann der Betriebsrat dann beschließen, wenn er ein konkretes Thema zu bearbeiten hat und für die Erfüllung seiner Aufgaben zusätzliche Informationen aus der Belegschaft benötigt.
- Für die Tätigkeit als betriebliche Auskunftsperson ist keine besondere Qualifikation vorgeschrieben. Es reicht aus, wenn der Betriebsrat der Meinung ist, dass die betreffende Person geeignet ist, die dem Betriebsrat fehlenden Informationen zu liefern.

Welche Aufgaben hat die Auskunftsperson

Zu dem jeweiligen Thema, zu dem die Auskunftsperson benannt ist, soll sie dem Betriebsrat die ihr zur Verfügung stehenden Informationen weitergeben. Dies kann auf unterschiedliche Weise erfolgen, z.B.

- Einzelgespräche mit dem Betriebsrat,
- Teilnahme an Betriebsratssitzungen,
- Treffen aller betrieblichen Auskunftspersonen mit dem Betriebsrat
- Konkret erfolgt die Aufgabenklärung zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber.

Hinweise

für betriebliche Auskunftspersonen

Welche Rechte hat die betriebliche Auskunftsperson

- Die Tätigkeit der betrieblichen Auskunftsperson hat während der Arbeitszeit stattzufinden. In welcher Form und zu welchem Zeitpunkt diese Tätigkeit stattzufinden hat und wie viel Zeit dafür zu Verfügung steht, ist natürlich ebenfalls vom jeweiligen Thema abhängig.
- Kann die Tätigkeit ausnahmsweise nicht während der Arbeitszeit stattfinden, ist die zusätzlich aufgewendete Zeit wie Mehrarbeit zu vergüten.
- Für betriebliche Auskunftspersonen gilt das Benachteiligungsverbot und der Schutz des § 78 BetrVG, d.h. sie dürfen in der Ausübung ihrer Tätigkeit nicht gestört oder behindert oder in ihrer beruflichen Entwicklung benachteiligt werden.

Welche Pflichten hat die betriebliche Auskunftsperson

- Es gilt die Geheimhaltungspflicht des § 79 BetrVG – d.h. betriebliche Auskunftspersonen sind verpflichtet, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse, die ihnen aufgrund ihrer Tätigkeit bekannt geworden sind und vom Arbeitgeber ausdrücklich als geheimhaltungsbedürftig bezeichnet worden sind, nicht zu offenbaren und nicht zu verwerten. Dies gilt nicht gegenüber dem Betriebsrat.

Was ist sonst noch zu beachten ?

- Treten Probleme mit der Freistellung von der Arbeitszeit oder bei der besprochenen Aufgabenstellung auf, ...✂ **möglichst umgehend an den Betriebsrat wenden.**

Als betriebliche Auskunftsperson bist du vom Betriebsrat benannt. Nur er kann mit dem Arbeitgeber darüber Vereinbarungen treffen und dementsprechend auch Unstimmigkeiten klären.

Qualifizierungsangebote

regional/zentral

Die IG Metall Bezirksleitung Küste bietet folgende Seminare an:

ERA-Eingruppierung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Inhalte der neuen Eingruppierungsbestimmungen des Entgeltrahmentarifvertrages (ERA) kennen lernen und diskutieren. Im Seminar sollen – unter besonderer Berücksichtigung der einschlägigen Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Beteiligungsrechte des Betriebsrates - bezogen auf die jeweiligen betrieblichen Bedingungen Strategien zur Umsetzung entwickelt werden.

ERA-Strategieworkshop

Die TeilnehmerInnen sollen die Inhalte des neuen Entgeltrahmentarifvertrages (ERA) kennen lernen und diskutieren. Im Workshop sollen die einzelnen Bestimmungen des neuen ERA und des ERA-Einführungstarifvertrages so aufbereitet werden, dass die TeilnehmerInnen in die Lage versetzt werden, selbstständig eine betriebsbezogene Umsetzungsstrategie auszuarbeiten.

ERA-Leistungs-/ Entgeltgestaltung:

Die TeilnehmerInnen sollen die Inhalte der neuen Bestimmungen zur Entgeltgestaltung des Entgeltrahmentarifvertrages (ERA) kennen lernen und diskutieren. Im Seminar sollen - unter besonderer Berücksichtigung der einschlägigen Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Beteiligungsrechte des Betriebsrates - bezogen auf die jeweiligen betrieblichen Bedingungen Strategien zur Umsetzung entwickelt werden.

Umsetzung ArbSchG - ERA (auch für VL):

In diesem Seminar werden Vorgehensweisen für Betriebsräte zur Nutzung der Mitbestimmung im modernen Arbeits- und Gesundheitsschutz und in der Praxis erprobte Beispiele vorgestellt. Außerdem werden Inhalte des Entgeltrahmen-tarifvertrages – betreffend den Gesundheitsschutz – für eine praktische Umsetzung im Einklang mit dem Arbeitsschutzrecht dargestellt.

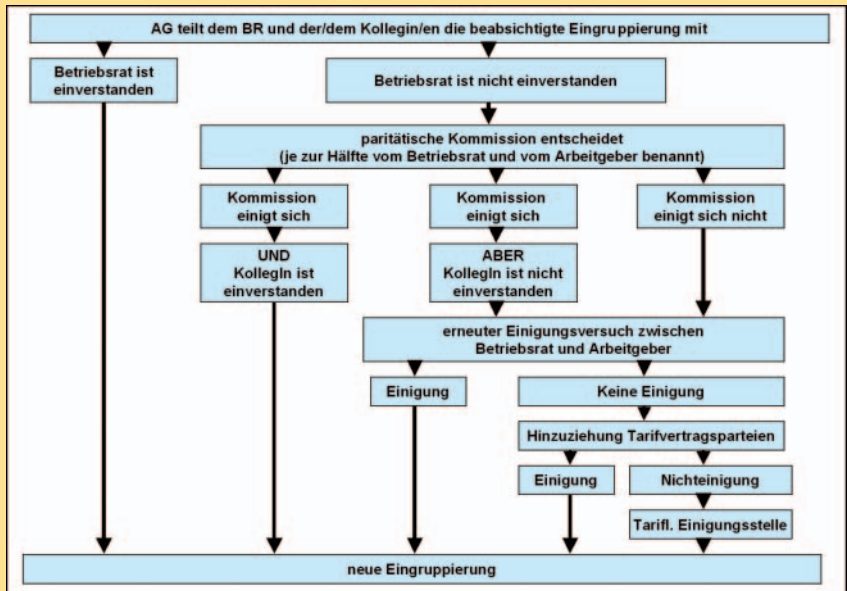
Entgelt-Experten:

In einem integrierten Ausbildungsgang über eineinhalb Jahre werden in einer Art „Kurssystem“ sowohl grundsätzliche tarifschlüsselerische Kompetenzen (Eingruppierung, Entgeltgrundsätze, Datenermittlung) als auch die neuen ERA-Bestimmungen erarbeitet.

Genaueres – wie Seminartermine und -orte – könnt ihr in eurer zuständigen Verwaltungsstelle und der Bezirksleitung erfahren.

Der Weg zur Ersteingruppierung

Struktur der Eingruppierung nach § 10.2



Entgeltstufen § 5

Merkmale der Zusatzstufen

„zusätzlich Anforderungen an...und/oder
...Flexibilität und/oder
...Verantwortung und/oder
...Kooperationen...“

Grundstufe	Hauptstufe	Z-Stufe 1	Z-Stufe 2	Z-Stufe 3
EG 11	Nach 2 Jahren in der Gruppe			
EG 10		1 Merkmal		
EG 9		1 Merkmal	2 Merkmale	
EG 8	Nach 1 Jahr in der Gruppe	1 Merkmal	2 Merkmale	3 Merkmale
EG 7		1 Merkmal	2 Merkmale	3 Merkmale
EG 6		1 Merkmal	2 Merkmale	3 Merkmale
EG 5		1 Merkmal	2 Merkmale	3 Merkmale
EG 4	Nach 1/2 Jahr in der Gruppe	1 Merkmal	2 Merkmale	
EG 3		1 Merkmal		
EG 2				
EG 1	Auszubildende (alle vier Ausbildungsjahre)			

Entgeltgruppen § 4

E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8
Auszubildende	Tätigkeiten	Tätigkeiten	Tätigkeiten	Sachbearbeitende Aufgaben u. / a. Facharbeiten	schwierige Sachbearbeitende Aufgaben u. / a. Facharbeiten	umfassende schwierige Sachbearbeitende Aufgaben u. / a. Facharbeiten innerhalb des Fachgebiets	Fachgebietsübergreifende Aufgabengebiete
	Ablauf und Ausführung im Einzelnen festgelegt	Ablauf und Ausführung weitgehend festgelegt	Ablauf und Ausführung teilweise festgelegt	Erladigung weitgehend vorgegeben	Erladigung überwiegend vorgegeben	Erladigung teilweise vorgegeben	Erladigung im Rahmen von bestimmten Richtlinien
Erforderlich sind....							
Arbeits- oder Materialkenntnisse oder Geschicklichkeit bei der Arbeitsausführung... durch zweckgerichtete Einarbeitung und Übung von bis zu 4 Wochen Berufliche Vorbildung ist nicht erforderlich	Arbeits- oder Materialkenntnisse oder besondere Geschicklichkeit bei der Arbeitsausführung... i. d. R. durch Systematisches Anlernen von mehr als 4 Wochen Berufliche Vorbildung ist nicht erforderlich	Kenntnisse und Fertigkeiten ... i. d. R. durch mindestens 2-jährige fachspezifische Ausbildung oder dreijährige fachfremde Berufsausbildung	Kenntnisse und Fertigkeiten ... i. d. R. durch Fachspezifische mindestens dreijährige Berufsausbildung oder fachfremde berufs-Ausbildung und mehrjährige fachspezifisch Berufserfahrung	Kenntnisse und Fertigkeiten ... i. d. R. durch Fachspezifische mindestens dreijährige Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung oder fachfremde berufs-Ausbildung und Und mehrjährige fachspezifisch Berufserfahrung sowie zusätzliche spezielle Weiterbildung	Kenntnisse und Fertigkeiten ... i. d. R. durch Fachspezifische mindestens dreijährige Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung sowie zusätzliche spezielle Weiterbildung	Kenntnisse und Fertigkeiten ... i. d. R. durch Fachspezifische mindestens dreijährige Berufsausbildung und langjährige Berufserfahrung sowie zusätzliche spezielle Weiterbildung	Kenntnisse und Fertigkeiten ... i. d. R. durch Zweijährige Fachschulausbildung fachspezifische mindestens dreijährige Berufsausbildung und langjährige Berufserfahrung sowie zusätzliche spezielle Weiterbildung

... oder auf einem anderen Weg erworben

E9	E10	E11
Komplexe Aufgaben-gebiete	Aufgaben-bereiche	Komplexe Aufgaben-bereiche
Im Rahmen von Richtlinien	Im Rahmen von allgemeinen Richtlinien	teilweise nach allgemeinen Richtlinien
Kenntnisse und Fertigkeiten ... i.d.R. durch Hochschul-ausbildung oder zwei-jährige Fach-schul-ausbildung und mehrjäh-rige Berufs-erfahrung sowie zu-sätzliche spezielle Weiterbildung	Kenntnisse und Fertigkeiten ... i.d.R. durch Hochschul-ausbildung	Kenntnisse und Fertigkeiten ... i.d.R. durch Hochschul-ausbildung und lang-jährige fach-Spezifische Berufserfah-rung sowie gegebenen-falls ent-sprechende Fortbildung
en worden		

**GUTE ARBEIT –
NEUE ERA**
AKTIV GESTALTEN



KÜSTE

