



LAG A|B|T

Landesarbeitsgemeinschaft
Arbeit | Bildung | Teilhabe

Qualitätsstandards

LAG A | B | T Niedersachsen Qualitätsstandard Entgeltordnung

LAG A | B | T Niedersachsen

Qualitätsstandard Entgeltordnung

Präambel und Einführung

Werkstätten für Menschen mit einer Beeinträchtigung verfolgen für jede und jeden Beschäftigten die Aufgabe der möglichst umfassenden Teilhabe am Arbeitsleben unabhängig der jeweiligen Leistungsfähigkeit. Die Anerkennung für die geleistete Arbeit ist bei der Teilhabe am Arbeitsleben daher von zentraler Bedeutung. Das Arbeitsentgelt steht hier als Form für die Anerkennung im Mittelpunkt.

Das BMAS prüft derzeit unter Beteiligung der Werkstatträte, der BAG:WfbM, der Wissenschaft und weiterer Akteure wie ein transparentes, nachhaltiges und zukunftsfähiges Entgeltsystem entwickelt werden kann. Insbesondere gilt es das Entgeltsystem im Grundsatz transparent und partizipativ zu gestalten.

Auf der Landeskonzferenz der LAG A|B|T Niedersachsen wurde im Jahr 2019 beschlossen, dass möglichst eine einheitliche Entgeltordnung zur Orientierung für die Mitglieder der LAG A|B|T entwickelt werden soll, die Alternativen zum bisherigen vorrangigen und häufig ausschließlichen „Leistungsansatz“ in der Bewertung, abbildet und ergänzende neue Aspekte der Bewertung von Arbeitskriterien einbindet.

Eine wesentliche Erkenntnis war auch, dass die Bewertungsergebnisse zwischen Frauen und Männern stark differierten - teilweise sicherlich auch, weil mit gleichen Kriterien ungleiche Voraussetzungen bewertet wurden (Kraft, Gewicht etc.). So gab es in der Vergangenheit ein großes Delta bei der Entgelthöhe von Männern und Frauen.

Hieraus hat der Vorstand der LAG ABT im Jahr 2020 die Bildung einer AG Entgeltordnung beschlossen, in der aus allen RAG's Niedersachsens Vertreter gemeinsam mit dem LAG WR beteiligt wurden.

Der vorliegende Entwurf und Vorschlag beinhaltet:

- » eine Geschäftsordnung als Grundlage für eine Entgeltkommission, welche die Rahmenbedingungen und Vorgaben in den jeweiligen Werkstätten reguliert
- » Entgeltbewertung auf Basis von Qualifikationsstufen
- » die Nutzung von Anforderungsprofilen

Aufgrund der Unterschiedlichkeit in den Größen der Werkstätten schlagen wir vor, die persönliche, ausgeübte Qualifikation als Maß der Beurteilung zu empfehlen. Dennoch können auch Gruppenbewertungen vorgenommen werden.

Die Einstufungen (Wertigkeiten) der Qualifikationsstufen sollten den Stufen der HEGA der Bundesagentur für Arbeit (Tätigkeits-, Arbeitsplatz-, Berufsfeld, und Berufsbildorientiert), die sich in allen Berufsausbildungsplänen wiederfinden, gleichen.

Die Arbeitsgruppe war sich darin einig, dass ein weitergehender Vorschlag zum Verfahren nicht erfolgen sollte, da ein möglichst hoher Konsens über alle Werkstätten erwünscht ist und insofern die Vorgaben nicht zu groß sein sollten.

Definition Anforderungsarten / Profile

Das „Genfer Schema“ ist seit 1950 Grundlage zur Anforderungsermittlung und Arbeitsbewertung. Es ist eine systematische Gliederung der Arbeitsanforderungen, nach denen die Arbeitsschwierigkeit bemessen werden kann. Dies wird in der Regel auf Arbeitsplätze oder auf Tätigkeiten bezogen. Es kann sowohl für die Beurteilung von Gruppenarbeitsplätzen als auch für Einzelpersonen angewendet werden.

Den Anforderungen des Arbeitsplatzes stehen die Fähigkeiten der Mitarbeiter gegenüber.

KRITERIEN DES GENFER SCHEMAS:

- » 1. Geistige Anforderungen (Fachkenntnisse, Nachdenken..)
- » 2. Körperliche Anforderung (Geschick, Muskelbelastung, Nerven und Sinnesbelastung)
- » 3. Verantwortung (für Betriebsmittel, Sicherheit, Gesundheit anderer, Ergebnisse)
- » 4. Umgebungseinflüsse (Temperaturen, Schmutz, Nässe, Lärm, Beleuchtung, etc.)

Das Genfer Schema unterscheidet bei Punkt 1 und 2 Anforderungen der Belastung und des Könnens. Die Anforderungen des „Könnens“ werden in einem Entgeltsystem in den Qualifikationsstufen betrachtet.

Deshalb geht es bei den zu beurteilenden Kriterien ausschließlich um die Arbeitsbelastung.

Die Daten werden durch Beobachtung und Befragen (Interviewform) erfasst.

Bei der Beurteilung der Arbeitsbelastung muss die Wirksamkeit der tatsächlichen Belastung durch die Intensität und die Dauer der Intensität gewichtet werden.

Definition der Anforderungsarten (Arbeitsmerkmale)

1. GEISTIGE UND KOGNITIVE ANFORDERUNGEN

- » Aufmerksamkeit und Konzentration
- » Anforderung an die Wahrnehmung von Signalen der mittelbaren Arbeitsumgebung sowie Anforderung sich auf Arbeitsinhalte zu konzentrieren
- » Informationsverarbeitung
- » Anforderungen an die sensorische, verbale, visuelle und akustische Informationsaufnahme und –verarbeitung
- » Kommunikation, Sprache und Sprechen
- » Kommunikative Anforderungen u.a. an Sprachwahrnehmung, Sprachkompetenz, Ausdrucksvermögen, Rhetorik

2. KÖRPERLICHE ANFORDERUNGEN

- » Arbeiten mit schwerem Lasten
Schwere Lasten werden dabei durch Ziehen, Schieben, Halten, Tragen oder Heben bewegt. Eine Abschätzung der Belastung kann mit Hilfe der „Leitmerkmalmethode“, die im Auszug in der BGI 582 beschrieben ist, erfolgen
- » Einseitige Arbeitshaltung oder statische Arbeit.
Das andauernde Verharren in der gleichen Position in Kombination mit Bewegungsmangel
- » Sich wiederholende, manuelle Arbeit
Die Arbeitsinhalte und -abläufe sind präzise vorgegeben, Hand- und Fingeraktivitäten finden schnell und wiederholt statt, während der restliche Körper (häufig in sitzender Position) still verharrt. Auch wird oft eine hohe Geschicklichkeit und starke Konzentration gefordert

3. VERANTWORTUNG

- » Für wertvolle Betriebseinrichtungen und Arbeitsmittel
Die zu bedienenden Geräte und Maschinen oder die zu verarbeitenden Werkstoffe haben einen hohen Wert
- » Für besondere Qualitätsanforderungen am Produkt oder der Dienstleistung
Der Kundenauftrag erfordert ein hohes Maß an Qualität weil es z.B. ein sicherheitsrelevantes Teil enthält
- » Für die Sicherheit und Gesundheit Dritter
(z.B. Arbeitssicherheitsrisiken)
- » Für die Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften z.B.:
Hygienevorschriften, Datenschutz
Da die Einhaltung von Arbeitssicherheitsvorschriften für alle gilt, ist diese nicht zu bewerten

4. UMGEBUNGSEINFLÜSSE

- » Arbeiten im Lärmbereich
- » Arbeiten unter Hitze bzw. Kälte
- » Arbeiten unter Einwirken von Dämpfen, Gasen oder starken Gerüchen
- » Arbeiten unter Schmutz
- » Besondere Arbeitszeiten - Arbeitszeiten außerhalb von Werkstattöffnungszeiten

Geschäftsordnung für die Entgeltkommission

Laut §5, Absatz 2.3 WMVO hat der Werkstatttrat bei allen das Entgelt betreffenden Inhalten Mitbestimmungsrecht.

Der Werkstatttrat und die Geschäftsführung der _____ haben in der Sitzung vom __ . __ . 20__ diese Geschäftsordnung beschlossen:

§1 ZUSAMMENSETZUNG DER ENTGELTKOMMISSION

Die Entgeltkommission setzt sich aus den folgenden Teilnehmern zusammen:

- » Der Werkstatttrat entsendet 2-3 stimmberechtigte Mitglieder
- » Die Geschäftsführung entsendet analog dazu 2 bis 3 stimmberechtigte Personen
- » Die Vertrauensperson/Assistenz des Werkstatttrats
- » In beratender Funktion können in Abstimmung mit den Vertragspartnern weitere Personen hinzugezogen werden

Die Entgeltkommission bestimmt einen Vorsitzenden. Diese Funktion kann von einem der Vertragspartner oder einer dritten Person übernommen werden.

§2 AUFGABEN DER ENTGELTKOMMISSION

Die Entgeltkommission hat folgende Aufgaben:

- » Beratung in der Anwendung des Entgeltsystems
- » Festlegung und Änderung bei der Bewertung der Entgeltgruppen
- » Festlegung und Beschreibung der Qualifikationsstufen
- » Überprüfung und Entscheidung von individuellen Entgeltbewertungen im Falle einer Nichteinigung
- » Überprüfung der Verständlichkeit/Nachvollziehbarkeit der Entgeltbögen/Entgeltordnung auf Transparenz/Barrierefreiheit

§3 TONUS DER SITZUNG DER ENTGELTKOMMISSION

- » Regeltermin einmal im Jahr
- » Bei Bedarf nach Antragstellung der Vertragspartner
- » Bei Antragstellung muss die Entgeltkommission durch den Vorsitzenden der Entgeltkommission innerhalb von 15 Tagen einberufen werden

§4 VORSITZ DER ENTGELTKOMMISSION

Der/die Vorsitzende der Entgeltkommission übernimmt die Führung der laufenden Geschäfte.

Darunter wird verstanden:

- » Erledigung des Schriftverkehrs
- » Vorbereitung der Sitzungen, insbesondere Zusammenstellung der Informationsmaterialien
- » Koordination der Arbeit der Entgeltkommission (Sammeln, Ablegen und Weiterverteilen von Mitteilungen, Gesprächs- und Aktennotizen sowie Protokollen)

§5 EINLADUNG ZUR SITZUNG DER ENTGELTKOMMISSION

- » Die Einladung erfolgt unter Mitteilung der Tagesordnung schriftlich. Sie muss dem einzuladenden Personenkreis spätestens 10 Wochentage vor der Sitzung zugestellt werden
- » Bei der Einladung zu außerordentlichen Sitzungen ist eine Einladung bis spätestens 5 Wochentage vor der Sitzung zulässig

§6 ABLAUF DER SITZUNG

- » Die Sitzung wird von dem/der Vorsitzenden, im Falle seiner/ ihrer Verhinderung von der Stellvertretung geleitet
- » Zu Beginn jeder Sitzung sind eine Anwesenheitsliste zu erstellen und die Beschlussfähigkeit zu prüfen und festzustellen
- » Ein Protokoll ist zu führen
- » Über Anträge auf Änderung oder Ergänzung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung ist abzustimmen

§7 PROTOKOLL DER SITZUNG DER ENTGELTKOMMISSION

- » Für den Kopf des Protokolls wird ein Standard-Vordruck verwendet. Er ist vollständig auszufüllen und enthält die Anwesenheitsliste
- » Jedes Mitglied der Entgeltkommission erhält bis spätestens zwei Wochen nach der Sitzung eine Kopie des Protokolls

§7 PROTOKOLL DER SITZUNG DER ENTGELTKOMMISSION

Das Protokoll soll zu jedem Tagesordnungspunkt bzw. Beratungsthema, wenn möglich enthalten:

- » Ziffer und Thema des Tagesordnungspunktes - Kurzbeschreibung des Themas bzw. der zu beratenden Situation
- » Zusammenfassung aller Informationen, Fakten und Positionen, die in der Diskussion zur Sprache kommen
- » Wortlaut der Anträge zur Beschlussfassung
- » Abstimmungsergebnis in Stimmzahlen einschließlich Enthaltungen
- » Arbeitsaufträge an einzelne Mitglieder bzw. Ausschüsse oder andere Personen mit Terminvorgabe

§8 BESCHLUSSFASSUNG

- » Die Entgeltkommission ist beschlussfähig, wenn von Seiten der Geschäftsführung und des Werkstatrates je ein Mitglied anwesend ist
- » Liegt nur ein Antrag zur Abstimmung vor, werden die Ja- und die Nein-Stimmen sowie die Enthaltungen abgefragt und im Protokoll vermerkt. Stehen mehrere alternative Anträge zur Abstimmung, wird über jeden Antrag einzeln abgestimmt. Abgefragt werden nur die Ja-Stimmen und nach Abstimmung über alle Anträge die Enthaltungen. Das Abstimmungsergebnis wird im Protokoll festgehalten
- » Abstimmungen erfolgen offen durch Handaufheben. Geheime Abstimmung erfolgt nur, wenn ein Mitglied der Entgeltkommission dies beantragt

§8 BESCHLUSSFASSUNG

- » Bei Nichteinigung sollte ein Folgetermin im Rahmen der Entgeltkommission zur Neuverhandlung einberufen werden; bei weiterer Nichteinigung wird die Schlichtungsstelle einberufen

§9 INKRAFTTRETEN DER GESCHÄFTSORDNUNG

Die Geschäftsordnung tritt am 01.__.20__ in Kraft.

§10 GELTUNGSDAUER

Diese Geschäftsordnung gilt unbefristet. Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen eines Mehrheitsbeschlusses.