

Kirchliches Arbeitsgericht
erster Instanz für das
Erzbistum Paderborn

Aktenzeichen: IX / 18

Urteil

In dem Rechtsstreit

Katholische...XX-GmbH, vertr. d. d. Geschäftsführer XX

Klägerin

Prozessbevollmächtigte: Rechtsanwälte XX

g e g e n

Gemeinsame Mitarbeitervertretung ...XX, vertr. d. d. Vorsitzenden XX

Beklagte

Prozessbevollmächtigte: Rechtsanwälte XX

w e g e n Eingruppierung Frau YY

hat das Kirchliche Arbeitsgericht erster Instanz für das Erzbistum Paderborn
auf die mündliche Verhandlung vom 10. Juli 2018 durch den Vorsitzenden Richter
Suwelack und die beisitzenden Richter Dr. Dickmann und Wosnitza

für R e c h t erkannt:

Unter Klageabweisung im Übrigen wird die Zustimmung der Beklagten zur
Eingruppierung der Frau YY in Vergütungsgruppe 9, Ziffer 30, der Anlage 2 zu
den AVR ersetzt.

Die Revision wird nicht zugelassen.

Tatbestand:

¹Die Parteien streiten um die richtige Eingruppierung der Mitarbeiterin der Klägerin, der im Jahr 1994 geborenen Frau YY.

²Die ... Klägerin, ist Trägerin eines Plankrankenhauses mit den Standorten:

A

B

C

D.

³Die Beklagte ist die dafür gewählte (gemeinsame) Mitarbeitervertretung.

Die Klägerin ist dem Deutschen Caritasverband angeschlossen. In ihrem Dienstvertrag mit Frau YY ist die Geltung der AVR Caritas in jeweiliger Fassung vereinbart.

⁴Zufolge Dienstvertrages vom 25. 7. 2016 ist Frau YY seit dem 28. 7. 2016 im Umfang von 25 Wochenstunden bei der Klägerin im Hospital B eingestellt. Sie ist ausgebildete Kauffrau im Gesundheitswesen.

⁵Das B... ist lt. eigenem Webauftritt ein mittelgroßes Haus mit einer Kapazität von 000 Betten und 5 Fachabteilungen: Innere (00 Betten), Chirurgie (00 Betten), Psychiatrie (00 Betten), psychiatrische Tagesklinik (00 Plätze) Belegabteilung mit 0 Betten. Eine anästhesiologische und eine radiologische Versorgung (inkl. CT) am Haus sind sichergestellt. Beschäftigt sind weniger als 500 Mitarbeiter. Es gibt einen Arbeitsplatz für die Pforte, zugleich ist dort die Telefonanlage installiert. Ist die Mitarbeiterin im Nachtdienst eingesetzt, versieht sie ihren Dienst in der psychiatrischen Abteilung, um ggfls. ein Entweichen der Patienten zu verhindern. Für die der Mitarbeiterin übertragenen Aufgaben wird auf die Anlagen zu den Schriftsätzen vom 20. 3. 2018 (Anl. B1), vom 26. 6. 2018 (Funktionsbeschreibung der Klägerin) und vom 3. 7. (Anl. K2) verwiesen.

⁶Mit Schreiben vom 22./23. 6. 2016 an die Beklagte bat die Klägerin um Beteiligung bei Einstellung und Eingruppierung der YY als Mitarbeiterin an der „Information / Telefonzentrale“. Die Klägerin gruppierte Frau YY in AVR Anlage 2 VergGr. 9 Ziff. 30 ein, wie sich auch aus dem mit Frau YY geschlossenen Dienstvertrag ergibt. Am 30./30. 6. 2016 stimmte die Beklagte der Einstellung zu, nicht aber der Eingruppierung.

⁷Sie begründete dies schriftlich: der Pförtnertätigkeit komme nur untergeordnete Bedeutung zu. Die Beklagte erstellte eine Beschreibung des Tätigkeitsfeldes der Frau YY (vorprozessuales Schreiben der Beklagten vom 30. 6. 2016) und folgerte, die Mitarbeiterin sei als „Telefonistin mit umfangreichen und schwierigen Tätigkeiten“ betraut. Sie sei in AVR Anl. 2, VG 8, Ziff. 43 eingruppiert.

⁸In einer Besprechung vom 14.7.2016 zog die Klinikleitung das „Einstellungsverfahren zurück“, maßgeblich u.a. wegen einer beabsichtigten Reduzierung der Stundenzahl. Außerdem einigte man sich darauf, die Aufgaben durch Tätigkeitsaufzeichnungen zu verifizieren, um ggfls. die Eingruppierung (vorerst wie von der Personalabteilung vorgesehen) zu korrigieren.

⁹Am 18./20. 7. 2016 erfolgte neuer Antrag auf Zustimmung zur Einstellung in verringertem Stundenumfang und Eingruppierung wie ursprünglich vorgesehen.

¹⁰Unter dem 20./22. 7. 2016 stimmte die Beklagte der Einstellung zu, der Eingruppierung „unter (. . .) Vorbehalt (einer) Arbeitsplatzüberprüfung“ zwecks Klärung der „Eingruppierungsfrage (lt. Schr. der Beklagten) vom 30.6.2016“.

¹¹Unter dem 4. 8. 2017 teilte die Klägerin der Beklagten als Ergebnis ihrer Arbeitsplatzaufzeichnungen (397 Aufzeichnungen aus 6 Wochen) mit:

Für das B ordnete sie die Tätigkeiten den folgenden Tätigkeitsfeldern mit folgender Gewichtung zu:

„Pförtner (Bem. Urt.Verf.:einschl. „Leerlauf“ [besser: Bereithalten für Besucher-, Patienten-, Personalbelange] mit 35%)	49%,
Telefon ist	27%,
weitere Tätigkeiten,	
weder der Tätigkeit „Pförtner“	
noch „Telefonist“ zuzuordnen:	23%.“

¹²Die Entgeltgruppe sei AVR Anl. 2, VG 9, Ziff. 16 (Mitarbeiter in Verwaltung und Buchhaltung mit einfacheren Tätigkeiten) zu entnehmen.

¹³Am 6. 9. 2017 stellten die Parteien gesprächsweise fest, dass sie in der Eingruppierungsfrage YY keine „Einigung (erzielen) und dass die Klägerin das Kirchliche Arbeitsgericht anrufen“ werde. Das resümierte die Beklagte gegenüber der Klägerin schriftlich am 28./28. 9. 2017 einschl. Begründung für ihre fortbestehende Zustimmungsverweigerung mit.

¹⁴Die Klägerin trägt vor:

Die Tätigkeit der Frau YY entspreche weitgehend dem Berufsbild „Pfortner/in“ in der website der Bundesagentur „berufenet“. Da sie auch sonstige Tätigkeiten (Postannahme, Kopien erstellen, Verzeichnisse führen u.ä.) verrichte, führe eine Gesamtbeurteilung zur Einordnung als „Mitarbeiterin in der Verwaltung und Buchhaltung mit einfacheren Tätigkeiten“. Ebenso gut könne man ihre Tätigkeit auch als die einer Pfortnerin einordnen. Der Streit der Parteien gehe u.a. darum, ob die Zeiten des „Leerlaufs“, der 35% ihres Gesamtaufwandes ausmache, der Pfortner- oder der Telefonistentätigkeit zuordne.

¹⁵Die Klägerin erhob mit Schriftsatz vom 12. 2. 2018 Klage.

Ihr Antrag lautet zuletzt:

die Zustimmung der Beklagten zur Eingruppierung der Frau YY in Vergütungsgruppe 9, Ziff. 16 der Anlage 2 zu den AVR,
hilfsweise ,
in Vergütungsgruppe 9 Ziff. 30 der Anl. 2 zu den AVR
zu ersetzen.

¹⁶Die Beklagte beantragt,

die Klage abzuweisen.

¹⁷Die Beklagte vermisst eine genaue Angabe der Frau YY übertragenen Aufgaben. Die Klägerin habe nicht dargelegt, wie sie die von ihr ermittelten einzelnen Tätigkeiten qualitativ und quantitativ bemesse und welche einheitlichen Arbeitsvorgänge sie daraus bilde. Aus dem von ihr erhobenen Tätigkeitsfeld ergebe sich ein Überwiegen der

Aufgaben als Telefonistin. Ihre Tätigkeit sei umfangreich. Sie halte weiterhin VG 8 Ziff. 43 für zutreffend.

¹⁸Das Gericht hat die Parteien persönlich angehört. Dafür wird auf die Sitzungsniederschrift vom 10. Juli 2018 verwiesen. Im Übrigen wird auf die von den Parteien zu den Akten gereichten Schriftsätze und Unterlagen Bezug genommen.

Entscheidungsgründe

¹⁹A) Die auf §§ 33 Abs. 4, 35 Abs. 1 Nr. 1 MAVO gestützte Klage ist zulässig, §§ 2 Abs. 2, 8 Abs. 2 Buchst. a), 10, 28 KAGO.

²⁰B) Die Klage ist mit ihrem Hilfsantrag begründet, im Übrigen ist sie nicht begründet.

²¹I. Die Zustimmungsverweigerung der Beklagten ist weiterhin beachtlich; die Zustimmung gilt nicht als (zwischenzeitlich) erteilt.

²²1. Die Zustimmungsverweigerungen vom 30./30. 6. 2016 und 20./20.7.2016 waren jeweils nicht verfristet i.S.d. § 33 Abs. 2 S. 2 MAVO. Die Wochenfrist war bei Eingang der Erklärungen der Beklagten bei der Klägerin noch offen.

²³Die Verhandlung vom 14. 7. 2016 war von der Klägerin zwar nicht förmlich eingeleitet worden, wie sich aus dem Protokoll vom 15. 7. 2016 (Pkt. 2c, 1. Textabsatz: . . . „keine Reaktion“ pp) ergibt. Beide Parteien haben jedoch keine Veranlassung mehr gesehen, eine weitere, nunmehr förmlich eingeleitete Einigungsverhandlung anzuberaumen, sondern sich auf Arbeitsplatzherhebung und danach im Falle fortbestehender Eingruppierungsdifferenzen auf das von der Klägerin einzuleitende Klageverfahren geeinigt, wie sich aus dem Gespräch vom 6.9.2017, zusammengefasst im Schreiben vom 28./28.9.2017 der Beklagten an die Klägerin ergibt. Dieses Schreiben wertet das Gericht dahin, dass das Stadium der Verhandlungen (§ 33 Abs. 3 S. 1 MAVO) erst damit abgeschlossen war. Angesichts der über ein Jahr lang erhobenen Arbeitsplatzaufzeichnungen und -beschreibungen und der danach fortbestehenden Differenzen in der Eingruppierungsfrage wollten beide Seiten an den Fristen und Förmlichkeiten des § 33 Abs. 2 und 3 MAVO nicht festhalten.

²⁴2. Entsprechendes gilt für die (erst) im Februar 2018 erhobene Klage auf Ersetzung der Zustimmung. Die MAVO schreibt keine Frist für die Klageerhebung vor; auch im

BetrVG (§ 99 Abs. IV) kennt eine Klagefrist nicht. Von Verwirkung kann nicht die Rede sein.

²⁵II. Die Klägerin ist ihrer Informationspflicht (§ 33 Abs. 2 S. 1 MAVO) nachgekommen; ihr Klagevortrag genügt auch unter Berücksichtigung der die Klägerin treffenden hohen Anforderungen ihrer Darlegungslast. Im Übrigen hat sich die Beklagte vorprozessual zu keinem Zeitpunkt auf mangelnde Informationen berufen. Im Gegenteil hat sie an der Arbeitsfelderhebung durch eigene Aufstellungen teilgenommen. Von dem Aufgabengebiet der Frau YY hat sie demnach umfassende Kenntnis.

²⁶Mit Vorlage der „Funktionsbeschreibung Mitarbeiter in der Rezeption“ durch die Klägerin sowie Auflistung und Quantifizierung der Arbeitsvorgänge (Zeitanteile) in Anlage zum Schriftsatz vom 3. 7. 2018 ist das Tätigkeitsfeld der Frau YY hinreichend umschrieben. Die Nachholung zunächst fehlender Informationen ist zulässig. Die Auflistung der Beklagten widerspricht im Wesentlichen nicht dem aus der klägerischen Darstellung gewonnenen Bild.

²⁷III. Für die Zuordnung der Arbeitsvorgänge¹ der Frau YY orientiert sich das Gericht zunächst am äußeren Erscheinungsbild deren Aufgaben. Ihr Arbeitsplatz befindet sich tagsüber im Eingangsbereich der Klinik. Alle Tätigkeitsbeschreibungen der Parteien lassen erkennen, dass sie für den ein- und ausgehenden Publikums-, Patienten-, Personal- und Telefonverkehr äußerlich ordnende Aufgaben übernimmt.

²⁸Bei der tarifentsprechenden Einordnung der Arbeitsvorgänge ist die systemwidrige Aufsplitterung der Arbeitsvorgänge zu vermeiden².

²⁹IV. In folgende Eingruppierungsmerkmale führt der beiderseitige Parteivortrag:

³⁰a) von der Klägerin dem ursprünglichen Klageantrag zugrunde gelegt:

Anlage 2, Vergütungsgruppe 9, Ziffer 16:

Mitarbeiter/-innen in der Verwaltung und Buchhaltung mit einfacheren Tätigkeiten

mit Hochziffer 21: Einfachere Tätigkeiten sind in der Regel nach Schema zu erledigende Arbeiten, die über die mechanische Tätigkeit hinaus ein gewisses Maß an Überlegungen erfordern (z.B. Postannahme oder Postabfertigung; Bedienung von Vervielfältigungsrechten; Verwaltung von Büromaterial und Vordrucken; Führung von Verzeichnissen, Listen, Karteien, die nach verschiedenen Merkmalen geordnet sind).

¹ für die Definition BAG 4 AZR 396/03 Urt. v. 15.9.2004, RN 45 (juris) (anstatt vieler)

² „Atomisierung“: vgl. BAG, 4 ABR 73/16, Beschl. v. 26.4.2017, RN 30 (juris)

Aufstiegsmöglichkeit nach 2-jähriger Bewährung: in VG 9a, Z. 2³.

³¹b) von der Klägerin ursprünglich vorgeschlagene Eingruppierung:

Anlage 2, Vergütungsgruppe 9, Ziffer 30: „Pfortner in Einrichtungen mit mehr als 200 Betten“.

³²Diese Eingruppierung bietet nach 2-jähriger Bewährung ebenfalls eine Aufstiegsmöglichkeit in VG 9a, Z. 5: „Pfortner in Einrichtungen mit mehr als 200 Betten nach 2-jähr. Bewährung in VG 9, Ziff. 30.“

³³c) von der Beklagten geforderte Eingruppierung:

Anl. 2, VG. 8, Z. 43:

Telefonistinnen/Telefonisten mit umfangreicher oder schwieriger Tätigkeit.

³⁴Die hinter dem Streit stehenden konkreten Vergütungen ergeben sich aus der nachstehenden Tabelle Anl. 3 AVR, gültig ab 1. 1. 2017 (Auszug):

VG	Stufe 1	Differenzbetrag	Diff. 9 / 8
1 bis 7	
8	2.237,57 €	71,16 €	120,21 €
9a	2.166,41 €	49,05 €	
9	2.117,36 €	...	
10 bis 12	

³⁵V. Aus den von beiden Parteien vorgelegten Aufzeichnungen entnimmt das Gericht ein Überwiegen derjenigen Arbeitsvorgänge einschließlich der Zusammenhangstätigkeiten, die schon der äußeren Gestaltung des Arbeitsplatzes nach der Pfortnertätigkeit („Rezeption“ oder Pfortnerei) zuzuweisen sind. Demgegenüber tritt die Telefonistentätigkeit deutlich in den Hintergrund, wie das für ein nur mittelgroßes Haus wie das KHX nicht anders zu erwarten ist.

³⁶1. Ihr Aufgabengebiet ist nicht mit den Aufgaben zu vergleichen, die die Beklagte in Anlehnung an das Urteil des LAG Hamm⁴ ihrer Eingruppierungsbegehren zugrunde legt. Die jener Entscheidung das Gepräge gebende Einrichtung war mit 560 Betten (gegen 263 Betten im B), 11 Fachabteilungen (gegen 5 im B) und 1150 Beschäftigten

³ „MA in der Verwaltung und Buchhaltung mit einfacheren Tätigkeiten nach zweijähriger Bewährung in VG 9 Ziff. 16.

⁴ LAG Hamm, 8 Sa 196/15, Urt. v. 28. 8. 2014

(gegen ca. 500 im B) mehr als doppelt so groß und auch mit den eingebundenen Funktionen (Unfallchirurgie) deutlich komplexer als das B. Das Gericht hat in der mündlichen Verhandlung darauf hingewiesen, dass von Umfang und Schwierigkeit der Telefonistentätigkeit her ein Vergleich zum Urteil des LAG Hamm mit den Aufgaben der YY im B wohl ausscheide. Dem ist von der Beklagtenseite nicht substantiiert entgegengetreten worden. Auch die von der Beklagten vorgelegte Tätigkeitsbeschreibung (nach Felderhebung) lässt kein nennenswertes Gewicht der bloßen, schon gar nicht einer schwierigen Telefonistentätigkeit, erkennen.

³⁷². Nach dem von der Klägerin differenziert erhobenen Arbeitsaufschrieb, nach der von der Beklagten vorgelegten Liste sowie der äußeren Ausgestaltung des Arbeitsplatzes (s.o.) der YY drängt sich vielmehr die Einordnung in die Arbeitsplatzbeschreibung des/der Pförtners/In auf, wie sie in „berufenet“ der Arbeitsagentur enthalten ist.

^{38a}) Eine wertende Betrachtung unter diesem Aspekt wird auch in der höchstrichterlichen Rechtsprechung des BAG⁵ gebilligt. Das bietet sich auch deshalb an, weil die Entgeltordnung der AVR gerade das Tätigkeitsmerkmal des Pförtners anbietet (obwohl diese Bezeichnung zu veralten scheint, wie „berufenet“ bemerkt).

^{39b}) „berufenet“ umschreibt das Tätigkeitsfeld wie folgt:

„Pförtner/innen sind im Pforten- und Empfangsdienst tätig. Sie kontrollieren unter anderem den Einlass, überwachen das Betriebsgelände und übernehmen weitere Aufgaben in der Haus- und Gebäudeverwaltung. Aufgaben und Tätigkeiten kompakt: Pförtner/innen empfangen im Pförtnerhaus am Werkseingang oder am Firmeneingang bzw. im Foyer des Bürogebäudes Besucher, Kunden oder Lieferanten und melden diese an. Sie prüfen Zugangsberechtigungen und Werksausweise, stellen Passierscheine oder Parkerlaubnisse aus und führen ggf. Taschen- und Personenkontrollen durch. Sie überwachen den Kfz- bzw. Warenverkehr und bedienen Schranken oder Fahrzeugsperrern. Außerdem verwalten sie Schlüssel sowie Schließanlagen und überwachen das Firmengelände. Sie nehmen Postsendungen an, sortieren diese vor, verteilen sie oder leiten sie weiter. Zum Teil erledigen sie den Telefondienst. Ggf. übernehmen sie Nachweis-, Kontroll- oder Schulungsaufgaben im Sinne des Brand- und

⁵ BAG, 4 AZR 131/13, Urt. v. 9. 12. 2015 RN 26 (juris)

Umweltschutzes oder des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Im Werkschutz führen sie Kontrollgänge durch.

⁴⁰Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen:

- Besucher, Kunden oder Lieferanten empfangen und anmelden
- Zugangsberechtigungen und Werksausweise prüfen
- Passierscheine oder Parkerlaubnisse ausstellen
- Taschen- und Personenkontrollen durchführen
- Kfz- bzw. Warenverkehr kontrollieren, Schranken oder Fahrzeugsperrern bedienen
- Schlüssel und Schließanlagen verwalten
- Brandmelde- und Feuerlöschanlagen kontrollieren
- Nachweis-, Kontroll- oder Schulungsaufgaben im Sinne des Brand- und Umweltschutzes oder des Arbeits- und Gesundheitsschutzes übernehmen
- Alarmanlagen überprüfen
- Kontrollgänge durchführen
- Postsendungen entgegennehmen und weiterleiten
- Telefondienst leisten
- Kontrollgänge durchführen und überprüfen, ob die Sicherungsanlagen funktionieren, z.B. anhand von Checklisten kontrollieren, ob Türen und Fenster verschlossen sind
- sich davon überzeugen, dass Sicherungsanlagen und -geräte sich in den vorgeschriebenen Schaltzuständen befinden
- das Firmengelände mit Videoanlagen überwachen

⁴¹Die Auflistung ist einschlägig und brauchbar, auch wenn sie teilweise Merkmale enthält, die für das B obsolet sind, weil die entsprechenden Anlagen und Vorrichtungen (Werksausweise; Videoanlagen; Schranken; Notwendigkeit von Taschen- und Personenkontrollen) nicht gegeben sind.

^{42c)} Die Zuordnung der Aufgaben der YY aus den von beiden Parteien vorgelegten Tätigkeitsfeldbeschreibungen führt zu der nachstehenden tabellarischen Übersicht.

<u>berufenet / Pförtner</u>	<u>Dienstgeber (Klägerin)</u>		<u>MAV (Beklagte)</u>
	<u>Pförtner(in)</u>		<u>Pförtner(in)</u>
Besucher, Kunden oder Lieferanten empfangen und anmelden (hier: Besucher, Patienten, Dienstleister empfangen, leiten, herauslassen)	Auskünfte erteilen	11%	Patientenauskunftsliste für Grüne Damen, Geburtstagsliste erstellen
			Infoständer/Flyer bestücken; Infostand für Nachtdienst vorbereiten; Zeitungen der Privatpatienten vorbereiten
	Wegweisung	1%	
	Patientenaufnahmen (nachts)	3%	Patientenaufnahme nach Dienstende der „Aufnahme“ sowie an Wochenenden und Feiertagen,
	"Leerlauf" (besser): Bereithalten für Besucher-, Patienten-, Personalbelange	35%	
	Kopfhörer verkaufen m. Beleg	1%	Kopfhörerverkauf
	Telefone an- u abmelden, Hilfestellung am Automaten	1%	Patiententelefonverwaltung (Ein- und Auszahlungen, Karten laden), Desinfektionsständer in Eingangshalle versorgen
	Barkasse	1%	Barkasse führen (Ein- und Auszahlungen),
	WLAN-(PasswörterAusgabe pp)	1%	WLAN-Rechnung erstellen
	Patientenmappe, Arbeitsmaterial	1%	Patientenmappen f stationären Bereich vorbereiten
			Beschwerdeformulare
			Fundsachen verwalten
		Patientenfragebögen erfassen	
Schlüssel und Schließanlagen verwalten	Schlüsselausgabe	1%	Schlüsselverwaltung
			Dienstfahrzeuge verwalten
Kontrollgänge durchführen und überprüfen, ob die Sicherungsanlagen funktionieren, z.B. anhand von Checklisten kontrollieren, ob Türen und Fenster verschlossen sind, sich davon überzeugen, dass Sicherungsanlagen und -geräte sich in den vorge-schriebenen Schaltzuständen befinden, (hier wohl entbehrlich: das Firmengelände mit Videoanlagen überwachen; Kontrollgänge durchführen)	Pforten-Nachtsicherung	1%	Patientenflucht (im Nachtdienst am Infostand) verhindern
			Verständigung Winterdienst (im Winter)
			Beleuchtungsanlage bedienen
Telefondienst leisten	Organisation Patiententransporte	1%	Labortransporte / Fahrten organisieren
	Telefonate (häufig: dem Empfang zuzurechnen)	11%	Patiententransporte, Taxibestellungen
	Tel-Nummern (Kliniken, Ärzte) suchen	1%	Notarztübergabe an Rettungsleitstelle übermitteln
Postsendungen entgegennehmen, weiterleiten	Postverteilung	1%	Postfächer / Pakete verwalten
	Faxe versenden	1%	
Taschen- und Personenkontrollen; Kfz- bzw. Warenverkehr (besser: beobachten); (es entfällt: Schranken pp bedienen)			Türanlage bedienen
			Türschließungen / -öffnungen übernehmen
Brandmelde- und Rauchschamagen kontrollieren; Alarmanlagen überprüfen			Störmeldungen Brandschutzanlage verwalten
Nachweis-, Kontroll- oder Schulungsaufgaben im Sinne des Brand- und Umweltschutzes oder des Arbeits- und Gesundheitsschutzes übernehmen Zugangsberechtigungen und Werksausweise prüfen Passierscheine oder Parkerlaubnisse ausstellen	keine Angaben		keine Angaben
	diverses	1%	
	Summe Pförtner (gerundet)	73%	
	Sonstiges (Verwaltung, Büro)		Sonstiges (Verwaltung, Büro)
	Dienstpläne, korrigieren	1%	
	Dienstübergabe	6%	
	Eingabe von Diensten in Planer	1%	tägliche Dienstpläne f Bereitschaftsdienst erstellen
	Korb f.d. Nacht packen pp	1%	Annahme / Weiterleitung BTM-Rezepte an Paderlog
	RE-Kontrolle	1%	Rechnungen kontrollieren
			Telefonabrechnungen monatlich
			Bescheinigungen erstellen
	Zahlleistungsverträge	1%	
	diverses	4%	
	Summe Verwaltung (gerundet)	15%	
	Telefonate (häufig: Telefondienst betreffend)	11%	./.
	Summe Telefondienst (gerundet)	11%	

⁴³d) Das Aufgabengebiet der Frau YY ist nicht mit dem erforderlichen Quorum („mindestens die Hälfte“: Abschn. I, Abs. b S. 2 Anl. 1 zur AVR) der Verwaltung und Buchhaltung (Vergütungsgruppe 9 Ziffer 16) zuzuordnen. Auch wenn Frau YY Zubringerdienste (Helfertätigkeiten) in diesem Umfeld erbringt, so prägen sie nicht ihren Tätigkeitsbereich, wie sich aus dem Tätigkeitsbeschrieb oben und der vorstehenden Tabelle ergibt.

⁴⁴e) Auch bei Auswertung der beklagtenseits vorgelegten Liste ergibt sich ein eindeutiges Übergewicht zugunsten der (veraltend so genannten) Pförtner Tätigkeit. Telefondienst ist dabei – lt. berufenet – eingeschlossen, ohne das Übergewicht zu haben.

⁴⁵f) Das Gericht ordnet den Telefondienst mangels weiterer Anhaltspunkte zur Hälfte als Zusammenhangstätigkeit der Pförtnerie, mit dem Rest dem eigentlichen Telefondienst zu, und zwar aus folgender, auf Lebens- und Berufserfahrung (tlw. beruflich bedingte Kenntnisse aus und mit Klinikbetrieb) beruhender Überlegung:

⁴⁶Schon der Erstkontakt von Ankömmlingen führt häufig zu Telefonaten (Schwester da? Arzt da? Patient wo? u.v.a.m.). Dabei handelt es sich um typische Empfangstätigkeit. Demgegenüber verliert die herkömmliche Telefonistentätigkeit angesichts Internet und Handyverbreitung an Bedeutung.

⁴⁷Die von der Klägerin ursprünglich richtigerweise der Pförtnerie zugeordnete Zeit des „Leerlaufs“ bezeichnet das Gericht – mehr wertschätzend – als „Bereithalten für Besucher-, Patienten-, Personalbelange“. Damit erschließen sich Wertigkeit und Zuordnung dieses Teiles der Arbeitsfelderhebung der Klägerin.

⁴⁸Die Patientenaufnahme nach Dienstende, die einen geringen Anteil von Frau YYs Tätigkeit ausmacht, ist eher dem „Bereithalten für. . .“, also der Pförtnerie, als anderen Tätigkeitsbereichen zuzuordnen.

⁴⁹Viele der weiteren kleinteilig erhobenen Tätigkeiten der Frau YY (betr. etwa: Kopfhörerverkauf, Patiententelefonie, WLAN, Barkasse, Arbeitsmaterial, Grüne Damen, Infostände, Zeitungen, Automaten, Fundsachen, Fragebögen, Schlüssel, Winterdienst, Beleuchtungsanlage, Patiententransporte organisieren) gehören typischerweise zur Pförtner Tätigkeit und fallen deshalb auch dort an.

⁵⁰Selbst wenn man die Aufgabe „Bereithalten für. . .“ (35%) anteilig auf Pförtneri und Telefonie umlegt (73-35 =) 48 : 11 (ergibt eine Verteilung von 27% zugunsten Pförtneri und 8 % zugunsten Telefonie), verbleibt es für die Pförtneri bei einem Tätigkeitsanteil von deutlich mehr als der Hälfte.

⁵¹3. Die auf Ersetzung der Zustimmung zur Eingruppierung in Vergütungsgruppe 9, Ziffer 16 der Anlage 2 zu den AVR gerichtete Klage ist abzuweisen.

Dem Hilfsantrag auf Eingruppierung in Vergütungsgruppe 9, Ziffer 30 der Anlage 2 zu den AVR (mit Aufstieg nach 9a) ist stattzugeben.

⁵²VI. Eine Kostenentscheidung ist nicht veranlasst.

⁵³VII. Die Revision ist nicht zuzulassen, da die Voraussetzungen aus § 47 Abs. 2 KAGO nicht vorliegen.

RECHTSMITTELBELEHRUNG bei Nichtzulassung der Revision:

Die Nichtzulassung der Revision kann mit der Beschwerde angefochten werden.

Die Beschwerde ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof, Kaiserstraße 161, 53113 Bonn, innerhalb eines Monats nach Zustellung des vollständigen Urteils schriftlich einzulegen. Die Frist ist auch gewahrt, wenn die Beschwerde innerhalb der Frist bei dem Kirchlichen Arbeitsgericht 1. Instanz für das Erzbistum Paderborn, Domplatz 3, 33098 Paderborn, eingelegt wird. Die Beschwerde muss das angefochtene Urteil bezeichnen.

Die Beschwerde ist innerhalb von zwei Monaten nach der Zustellung des vollständigen Urteils zu begründen. Die Begründung ist beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof einzureichen. In der Begründung muss die grundsätzliche Bedeutung der Rechtssache dargelegt oder die Entscheidung, von welcher das Urteil abweicht, oder der Verfahrensmangel bezeichnet werden.

gez. Suwelack

gez. Wosnitza

gez. Dr. Dickmann

ausgefertigt

Hustädte
als Verwalter der Geschäftsstelle
des Kirchlichen Arbeitsgerichts erster Instanz
für das Erzbistum Paderborn