

## ERA-Umsetzung:

# Der Politik der Geschäftsleitung entgegentreten



**An vielen Stellen musste der Betriebsrat feststellen, dass die Geschäftsleitung im Umsetzungsprozess von ERA vieles durchzieht, was so nicht vereinbart war. Ziel ist offensichtlich, in den Abteilungen einen möglichst geringen Entgeltgruppenschnitt zu erreichen und ERA als verdecktes Kostensenkungsprogramm zu nutzen. Das Unternehmen diktiert diese Entgeltgruppenschnitte, was nicht zulässig ist. Und dies konnten wir in ganz unterschiedlichen Bereichen beobachten wie z. B. in der Entwicklung und den Sekretariaten. Vieles läuft deshalb bewusst falsch:**

- Festlegungen aus der Zukunftssicherung 2012, wie z. B. das Referenzbeispiel Entwicklungsingenieuren EG 16, werden ignoriert. Sie werden z. T. ab EG 13 zugeordnet.

- Absprachen wie z. B. für die Sekretariate, dass EG 7 nur für frisch Ausgelernte Verwendung findet und dass Sekretärinnen bis zur EG 10 zugeordnet werden, werden einfach missachtet.

- Über alle Jobfamilien hinweg gibt es falsche Zuordnungen.

- MitarbeiterInnen werden Aufgabenbeschreibungen zugeordnet, die nicht ihren Tätigkeiten entsprechen.

- MitarbeiterInnen, die die gleichen Aufgaben erledigen, werden unterschiedlich zugeordnet.

- Hohe Entgeltgruppen werden einfach nicht belegt, auch wenn es dazu Aufgabenbeschreibungen gibt und diese auch von den Mitarbeitern erfüllt werden.

- Die in den Standardaufgabenbeschreibungen festgelegten Entgeltgruppenzuordnungen werden ignoriert und niedrigere Entgeltgruppen zugeordnet.

- Das Thema Belastung wird fast komplett ignoriert. Nur wenige Beschäftigte in den Werkstätten haben eine Belastungszulage wegen Lärm. In der gleichen Werkstatt bei derselben Tätigkeit bekommen MA die Belastungszulage, andere nicht. Andere Belastungen scheint es in der Zentrale nicht zu geben. Die Überkopfarbeit ist für die GL wohl keine Belastung.

Mittlerweile schleicht sich auch der begründete Verdacht ein, dass in Beschäftigungsbereichen, in denen MitarbeiterInnen abgebaut werden sollen, extrem niedrig eingruppiert wurde. Beispiele sind die Sekretariate und der Transporterbereich. Sollen die Beschäftigten über Bezahlung unter Wert aus dem Unternehmen getrieben werden?

## Absenkung Entgeltniveau verhindern

Aus dieser Art von Umsetzung kann nur eins geschlussfolgert werden: Ziel der Geschäftsleitung ist die langfristige Absenkung des Entgeltniveaus. Die jetzigen

Beschäftigten sind durch den Tarifydynamischen Individuellen Besitzstand (TIB), die Vereinbarungen in der Zukunftssicherung 2012 und z. T. über Alterssicherung vor Absenkung geschützt. Doch alle Neueinstellten werden zu entsprechend abgesenkten Einkommen eingestellt. Setzen sich die jetzt vereinbarten Zuordnungen durch, wird sich zukünftig das Einkommensniveau bei DaimlerChrysler gravierend absenken. Im Interesse unserer zukünftigen Beschäftigten und unserer Jugend können wir dies nicht zulassen. Eine falsche Zuordnung muss aber auch deshalb reklamiert werden, weil sie eine Geringschätzung der hochwertigen Arbeit, die diese Belegschaft leistet, zum Ausdruck bringt. Die KollegInnen haben es verdient, dass ihre Arbeit auch wertgeschätzt wird.

## Reklamationsrecht wahrnehmen

Der Betriebsrat hat mittlerweile alle Mitarbeiterzuordnungen erhalten und prüft die Plausibilität. Selbst bei der reinen Plausibilitätsprüfung ergeben sich massenweise Reklamationsgründe. Wir werden all diese

Zuordnungen reklamieren. Wichtig ist aber auch, dass Sie selber aktiv werden. Sie kennen Ihre Tätigkeit am Besten, Sie können am Besten beurteilen, ob Sie richtig zugeordnet sind. Wenn dies nicht der Fall ist, reklamieren Sie. Sprechen Sie mit Ihren KollegInnen. Geheimniskrämerei ist hier nicht angebracht. Nur durch eine offene Kommunikation kann Schlimmeres verhindert werden. Vereinbaren Sie gemeinsames Vorgehen. Sprechen Sie Reklamationsgründe ab. Lassen Sie sich nicht gegeneinander ausspielen.

Der Gesamtbetriebsrat wird demnächst weitere Informationen zum Thema Reklamationsverfahren veröffentlichen. Ab 1. Januar bis 28. Februar 2007 kann von den MitarbeiterInnen aus reklamiert werden. Beachten Sie diese Infos. Wenn Sie Hilfe brauchen, wenden Sie sich an eine/n IG Metall-Betriebsrat/rätin. Wir unterstützen Sie gerne.

IG Metall-Vertrauenskörperleitung  
DC Zentrale Stuttgart

## Checkliste

- Schauen Sie sich die ERA-Aufgabenbeschreibungen / Funktionsprofile in Ihrer Jobfamilie genau an im Mitarbeiterportal > DC und Ich > Arbeitsumfeld und Soziales, rechts oben unter Gesamtbetriebsrat, Button ERA finden Sie unter der jeweiligen Jobfamilie alle Aufgabenbeschreibungen und eine Synopse als Zusammenfassung.

- Ziehen Sie auch die Synopse für Ihre Funktionsgruppe heran. Sie sehen im Quervergleich, welches die entscheidenden Aufgabenschwierigkeiten / wertigkeitsprägenden Teilaufgaben sind. Beurteilen Sie selbst, ob Sie im Vergleich einfache, schwierige oder komplexe Aufgaben wahrnehmen. In der zugehörigen Aufgabenbeschreibung finden sich oft Beispiele zu den unterschiedlichen Schwierigkeitsstufen.

- Reklamieren Sie, wenn die zugeordnete Aufgabenbeschreibung falsch ist. Es gibt nur einen einzigen Grund, die Entgeltgruppe zu reklamieren: Die Ihnen zugeordnete Aufgabenbeschreibung entspricht nicht der Ihnen übertragenen Aufgabe. Dabei ist zu beachten, dass die zugeordnete Aufgabenbeschreibung auch die Wahrnehmung von Aufgabenumfängen aus niedrigeren Aufgabenbeschreibungen der jeweiligen Funktionsgruppe beinhalten kann.

Üben Sie Tätigkeiten aus, die in höheren Aufgabenbeschreibungen (Profil) als Teilaufgabe genannt sind, kann dies wertigkeitsprägend sein und zu einer höheren Entgeltgruppe führen.

In einigen Jobfamilien (Funktionsbereichen) ist nicht jede Entgeltgruppe mit einer Aufgabenbeschreibung belegt. Z.B. hat der Berechnungsingenieur 1 die EG14 und der Berechnungsingenieur 2 die EG16. Solche Lücken sind als Heranführungsstufen zum nächst höheren Niveau zu sehen und dürfen einer/m MitarbeiterIn zugeordnet werden.

Weitere Infos finden Sie in früheren SCHEIBENWISCHER-Ausgaben unter: [www.igmetall-stuttgart.de](http://www.igmetall-stuttgart.de) > IGM-Zeitungen > Archiv > SW-Zentrale

Zuordnung der Sekretärinnen:

# Arbeit findet keine Wertschätzung

Bei den Sekretärinnen schlagen wegen ihrer Zuordnung zu den neuen Entgeltgruppen die Wogen hoch. Die Geschäftsleitung (GL) hat sich auch bei dieser Beschäftigtengruppe nicht an Absprachen gehalten. Im Juni wurde vereinbart, dass Sekretärinnen den Entgeltgruppen (EG) 7 bis 10 zugeordnet werden. Im September hat die GL einseitig beschlossen, nur bis maximal EG 9 zuzuordnen. Ursprünglich war vereinbart, dass die EG 7 nur für frisch Ausgelernte angewendet wird.

Jetzt musste der Betriebsrat feststellen, dass in manchen Bereichen fast sämtliche Sekretärinnen in EG 7 zugeordnet sind, darunter viele, die jahrzehntelange

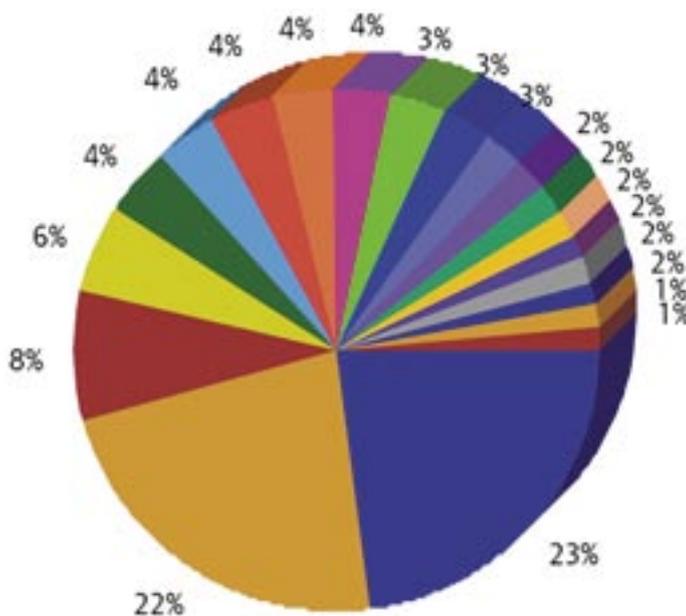
Erfahrungen als Sekretärin im Konzern haben. Dies widerspricht den Absprachen und entwertet die Arbeit in den Sekretariaten. Außerdem wurden Sekretärinnen entlang der Hierarchieebene ihres Chefs zugeordnet. Dies ist nicht tarifkonform. Die Zuordnung darf nur über die Aufgaben erfolgen, welche die Sekretärin erledigt. Auch Abteilungssekretärinnen erfüllen das Aufgabenportfolio, das in der Beschreibung Sekretärin 2 (EG 8) oder Sekretärin 3 (EG 9) festgehalten ist. Wir haben Fälle von bisherigen K5-Sekretärinnen, die der EG 7 zugeordnet wurden!

**Wertschätzung der Sekretariatsarbeit**  
Viele Beschwerden sind beim Betriebsrat mittlerweile aufgeschlagen. Berechtigter-

weise. Denn diese schlechte Zuordnung heißt, dass die vielfältigen Aufgaben, die die Sekretärinnen erfüllen, nicht wertgeschätzt werden. Sei es die Selbstständigkeit, die Assistenzaufgaben, der kompetente Umgang mit Kommunikationsmittel und Programmen oder die soziale Kompetenz und die Kommunikationsfähigkeit, um nur Einiges zu nennen.

In den Sekretariaten waren in der Zentrale Ende 2005 über 800 Kolleginnen beschäftigt. Bei den weiblichen Angestellten ist dies die größte Berufsgruppe. Sekretärinnen haben Macht. Schon Dienst nach Vorschrift, Einhalten der Arbeitszeiten oder nur Arbeiten nach der entsprechenden neuen Zuordnung würde in der Zentrale einiges durcheinanderwirbeln.

Tätigkeiten weiblicher Angestellter in der Zentrale (TOP 20)



Tätigkeitsbezeichnung

- Kfm. SB n. s.
- Sekretärin
- Betriebswirtschaftliche SB
- Kfm. Angestellte n. s.
- Personalsachbearbeiterin
- Verkaufssachbearbeiterin
- DV-Organisatorin
- E4 L FG Betriebswirtsch.
- Sekretärin m. Fr.sprachen
- Techn. SB n. s.
- E4 LFG Kfm Tätigkeit
- SB Finanzbuchhaltung
- Direktionssekretärin
- Einkäuferin
- SB Personalwesen
- Konstrukteurin
- SB Verkaufsabrechnung

## Selbst initiativ werden

Falsche Zuordnung muss sich keine Sekretärin gefallen lassen. Werden die Aufgaben eines höheren Profils erfüllt, sollte die Zuordnung reklamiert werden (siehe auch Checkliste). Die BetriebsrätInnen der IG Metall unterstützen sie gerne.

**Christa Hourani**  
Vorsitzende Ausschuss  
Frauenförderung /  
Gleichstellung  
Tel: 3 35 49



## Impressum

**Herausgeber:** IG Metall Stuttgart

**Verantwortlich:** Hans Baur  
1. Bevollmächtigter IG Metall Stuttgart  
Theodor-Heuss-Str. 2, 70174 Stuttgart  
E-Mail: sw-zentrale-stuttgart@igmetall.de  
Internet: www.igmetall-stuttgart.de

**Redaktion:**  
Jordana Vogiatzi (IGM),  
Jörg Spies, Tel: 3 35 45,  
Christa Hourani, Tel: 3 35 49,  
Klaus Hildenbrand, Tel: 9 33 43,  
Rainer Konrad, Tel: 3 35 47,  
Friedrich Pflieger, Tel: 9 33 42,  
Oliver Steining, Tel: 3 35 33

**Herstellung:**  
hartmanndruck, Wildberg

Redaktionsschluss dieser Ausgabe:  
27. November 2006

Redaktionsschluss nächste Ausgabe:  
12. Januar 2007