

Tätigkeitsgruppen

- TG 1** Tätigkeiten, die besondere Vorkenntnisse nicht erfordern, z.B. Botengänge Registratur, Post, Archiv, Fotkopieren usw.
- TG 2** Tätigkeiten, die über TG 1 hinausgehen und Fertigkeiten erfordern, die in der Regel durch kurze Einarbeitungszeit erworben werden können, z.B. Telefonistin, Kurzmitteilung Mandant, kurze Schreiben nach Stichwort-vorgaben usw.
- TG 3** Tätigkeiten, die Kenntnisse erfordern, die in der Regel durch Ausbildung oder durch längere Einarbeitungszeit erworben werden können, z.B. einfache Tätigkeiten nach bestandener Abschlußprüfung, Phono-, Stenotypistin, Abrechnungen Beatungshilfe, EDV: Aktenan- und -ablage, Mahn- und Vollstreckungssachen nach Anweisung, Schreiben im EDV-Programmen usw.
- TG 4** Tätigkeiten, die Kenntnisse erfordern, die in der Regel durch abgeschlossene Berufsausbildung oder durch eine entsprechende Berufserfahrung ergänztr Zweckausbildung oder eine längere Einarbeit-ung erworben werden z.B. Tätigkeit mit erhöhten Anforderungen, Abrechnungen, selbständiger Bearbeitung: Mahn- und Vollstreckungs-verfahren, im Notariat z.B. Entwurf einselner Urkunden nach Anweisung mit Kostenberechnung, Führung Urkundenrolle, Wiedervorlage, Phono-, Stenotypistin mit erhöhter Anforderung, Zahlungsverkehr, Buchhaltungs-arbeiten, EDV: wie TG 3 usw.
- TG 5** Tätigkeiten, die gründliche oder vielseitige Kenntnisse erfordern, die durch Berufserfahrung und Berufsfort- und weiterbildung erworben werden, z.B. Tätigkeiten mit spezillen Anforderungen zur selbständigen Bearbeitung in Mahn-, Vollstreckungs-, Kostenverfahren, im Notariat z.B. Löschantrag, Vorrangseinräumung, Erbscheinantrag, Grundschuldbestellung nach Bankformular, Kostenberechnung dazu Grundbuch- und Registerinsichten, selbständige Sekretärinnentätigkeiten, Fremdsprachenkorrespondenz, Buch-haltungsarbeiten, Kassenführung, EDV: Textbausteine erstellen, selbständig anwenden usw.
- TG 6** Tätigkeiten, die vertiefte oder vielseitige Kenntnisse voraussetzen und deren Ausführungen in begrenztem Umfang eigene Entscheidungen erfordern, z.B. schwierige Streitwert-, Kostenabrechnungen mit Erinnerungsverfahren, Erinnerung in der Vollstreckung, Interventions-, Drittschuldnerklage, im Notariat z.B. Vertrags-entwürfe mit Hilfestellung oder Anweisung, im übrigen siehe TG 4 und 5, Buchhaltung mit Abschluß, Überwachung bzw. Bearbeit-ung von Notfristen,

EDV: wie TG 3 bis 5 usw.

- TG 7** Tätigkeiten, die umfassende Kenntnisse voraussetzen und deren Ausführung überwiegend eigene Entscheidungen und ein entsprechendes Maß an Verantwortung erfordern, z.B. Gespräch, Umgang mit Mandanten, Gegner, Gericht, Behörden, ferner Zwangsversteigerungs-, Konkurs-, und Vergleichsverfahren, in Notariat z.B. selbständige Vorbereitung schwieriger Verträge, auch im Bereich der Erb- und Familienrechts, Kostenberechnung dazu, Buchhaltung wie TG 4 bis 6, Führung von Notaranderkonten ohne Anweisung mit kompletten Belegen nach DONot, EDV: optimale Ausnutzung, Programmkenntnisse, Programmfehlerbehebung nach Anweisung usw.
- TG 8** Tätigkeiten, die besondere Anforderungen an das fachliche Wissen und können stellen, fast ausnahmslos eigene Entscheidungen erfordern und mit erhöhter Verantwortung verbunden sind, z.B. Fallbearbeitung in verschiedenen Rechtsgebieten, z.B. Verkehr-, Miet-, Familien-, Erbrecht, die gründliche Rechtskenntnisse erfordern, schwierige Vollstreckungssachen, z.B. Vollstreckung in besondere Forderungen, Vermögensrecht und das Grundbuch, in Notariat z.B. selbständig Urkundenarbeit vor /nach der Beurkundung mit Kostenberechnung, Vertragsabwicklung, selbständige Bearbeitung von Personalangelegenheiten, EDV: wie TG 3 bis 7 usw.
- TG 9** Tätigkeiten, die durch Schwierigkeit und das Maß an Verantwortung ganz deutlich über Tätigkeiten, wie sie unter TG 8 beispielhaft beschrieben sind, hinausragen.