



# Schulreform in Hamburg

Handreichung für Schulleiterinnen und Schulleiter  
als Dienstvorgesetzte



Behörde für  
Bildung und Sport

## **Impressum**

### **Herausgeber**

Behörde für Bildung und Sport  
Personalabteilung  
Hamburger Str. 31  
22083 Hamburg

### **Gestaltung**

Medienberatung Schumacher

### **Druck**

Eigendruck BBS

Hamburg, Überarbeitung Stand Februar 2008

# Inhaltsverzeichnis \*)

	Seite
<b>Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>Teil I</b>	
Kapitel 1 Einstellung, Begründung von Beschäftigungsverhältnissen	
Kapitel 2 Probezeit	
Kapitel 3 Umsetzungen, Versetzungen, Abordnungen	
<b>Kapitel 4 Arbeitszeit</b>	
Teilzeitbeschäftigung/Beurlaubung	7
Gewährung von Diensterleichterung aus gesundheitlichen Gründen	27
<b>Kapitel 5 Nebentätigkeiten</b>	
Genehmigung/Ablehnungen von Nebentätigkeiten	31
Kapitel 6 Urlaub, Sonderurlaub	
<b>Kapitel 7 Verstöße gegen Dienst-/Arbeitspflichten</b>	
Schriftliche Abmahnung von Arbeitnehmern	43
Disziplinarverfahren bei Beamten	49
Kapitel 8 Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen	
<b>Kapitel 9 Verschiedenes</b>	
Verlangen einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom ersten Tag an	57
Unterzeichnung von Arbeitsverträgen	61
<b>Teil II Personalvertretungsrecht</b>	<b>63</b>
<b>Ansprechpartner in der Personalabteilung</b>	<b>71</b>

\*) Noch sind nicht alle Bereiche enthalten. Diese Handreichung wird jedoch ständig ergänzt.



Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Schulleiterinnen und Schulleiter,

als Schulleiterinnen und Schulleiter sind Sie schon heute in Ihren Schulen verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung der Unterrichts-, Erziehungs- und Verwaltungsarbeit. Zukünftig werden Ihnen zur Wahrnehmung dieser anspruchsvollen Leitungsaufgaben erweiterte Instrumente zur Verfügung stehen.

Bislang wurden Sie bei vielen das schulische Personal betreffenden Dienstvorgesetztenentscheidungen der Schulaufsicht beteiligt, ohne aber die Entscheidungen selbst treffen zu können. Im Rahmen der Schulreform werden nun Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung gebündelt. Mit der zum 1. August 2006 in Kraft tretenden Schulgesetzänderung werden Schulleiterinnen und Schulleiter zu Dienstvorgesetzten aller an der Schule Bediensteten.

„Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller an der Schule tätigen Personen. Sie oder er übt in laufenden Angelegenheiten die Dienstaufsicht aus.“

Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter ist, wer für beamtenrechtliche Entscheidungen über die persönlichen Angelegenheiten der ihm nachgeordneten Beamten zuständig ist [§ 3 Absatz 2 Satz 1 Hamburgisches Beamtengesetz (HmbBG)]. Für Angestellte gilt dies entsprechend, soweit es im Angestelltenverhältnis vergleichbare personelle Entscheidungen gibt.

Personalverantwortung wird damit zukünftig vor Ort in Schule wahrgenommen – im unmittelbaren Kontakt zwischen Ihnen und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Möglich und wünschenswert ist damit eine intensive Kommunikation zwischen Schulleitung und dem an einer Schule tätigen Personal im Vorfeld formeller personalrechtlicher Verfahren. Der Wegfall vermeidbarer Abstimmungsprozesse mit der Behörde wird zu einer deutlichen Verschlinkung der Verwaltungsabläufe führen.

Bei der Wahrnehmung Ihrer Dienstvorgesetztenrolle werden Sie von nun an direkt und unmittelbar durch die Personalabteilung der Bildungsbehörde unterstützt. Ein Basiselement unseres Unterstützungsangebotes ist dieses Handbuch. Es enthält Darstellungen von Verfahrensabläufen, Musterschreiben, Erläuterungen und Hinweise. Dargelegt werden zunächst nur die jetzt zu Beginn des Schuljahres 2006/2007 an Sie übertragenen Dienstvorgesetztenbefugnisse. Weitere werden im Laufe des nächsten Schuljahres folgen.

Die neuen Kompetenzen der Schulleitungen im Personalbereich erfordern eine schnelle und zuverlässige Kommunikation zwischen Schule und Personalabteilung. Verstärkt können und sollen zukünftig Techniken wie E-Mail, das FHHInfoNet und neue Online-Verfahren genutzt werden. Die Vertraulichkeit von Personaldaten im FHHInfo-Net wird durch eine „erweiterte Sicherheit“ gewahrt. Die Personalakten werden auch zukünftig in der Bildungsbehörde geführt.

Ihre persönlichen Ansprechpartner/innen aus der Personalabteilung stehen Ihnen bei auftretenden Fragen jederzeit mit Rat und Tat zur Verfügung.

Mit freundlichem Gruß,

Norbert Rosenboom  
Leiter des Amtes für Bildung

Thomas Schuster  
Leiter des Amtes für Verwaltung



## Praxisfall: Ein Antrag auf Teilzeitbeschäftigung bzw. Beurlaubung geht bei der Schulleitung ein

### 1. Verfahren

Stelle	Arbeitsschritte
Schulleitung	<p>1. Bietet der Lehrkraft ein Beratungsgespräch an. Nimmt - ggf. danach- Antrag auf Teilzeitbeschäftigung bzw. Beurlaubung entgegen und entscheidet, ob dienstliche Belange dagegen sprechen</p> <p>Ergebnis der Schulleitung:</p> <p>a) <u>Zustimmung</u>: Weiterleitung des Antrags an das zuständige Personalsachgebiet weiter mit Punkt 2.</p> <p>b) <u>Ablehnung</u>: Weiterleitung des Antrags an das zuständige Personalsachgebiet; weiter mit Punkt 3.</p>
Personalsachgebiet	<p>2. Rechtliche Prüfung des Antrags (d.h. Prüfung, ob die gesetzlich geforderten individuellen Voraussetzungen vorliegen)</p> <p>Ergebnis der Prüfung:</p> <p>a) keine Bedenken: weiter mit Punkt 4</p> <p>b) aus rechtlicher Sicht keine Genehmigung möglich: weiter mit Punkt 3</p>
Personalsachgebiet	<p>3. Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens</p>
Personalsachgebiet	<p>4. Ausfertigung des Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheides und Übersendung an den Antragsteller</p>

### 2. Ansprechpartner

das zuständige Personalsachgebiet

### 3. Rechtsgrundlagen

#### Für Beamte

- § 76 a des Hamburgischen Beamtengesetzes (HmbBG) = voraussetzungslose Teilzeitbeschäftigung
- § 89 HmbBG (= Teilzeitbeschäftigung und Altersteilzeit aus familiären Gründen)
- § 95 a HmbBG (= Beurlaubung aus arbeitsmarktpolitischen Gründen und Altersurlaub)

#### Für Arbeitnehmer

- § 11 des Tarifvertrages für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes (TV-L) = Teilzeitbeschäftigung
- § 28 TV-L = Beurlaubung

- § 8 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBefG)
- § 12 und § 13 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im hamburgischen öffentlichen Dienst

## 4. Vordrucke

- Anlage 1: Antrag auf Teilzeit und Beurlaubung für Beamte
- Anlage 2: Antrag auf Teilzeit und Beurlaubung für Angestellte
- Anlage 3: Antrag Teilzeitbeschäftigung im Rahmen des Sabbatmodells
- Anlage 4: Antrag auf Altersteilzeit für Arbeitnehmer (Angestellte/Arbeiter)

## 5. Hinweise

- 5.1 Teilzeit und Beurlaubungen für Beamte
- 5.2 Teilzeit und Beurlaubungen für Arbeitnehmer
- 5.3 Sabbatjahr
- 5.4 Altersteilzeit für Arbeitnehmer

### 5.1 Teilzeit und Beurlaubungen für Beamte

Das Hamburgische Beamtengesetz (HmbBG) räumt den Beamten/Beamtinnen unter gewissen Voraussetzungen folgende Möglichkeiten einer Teilzeitbeschäftigung sowie einer Beurlaubung ohne Dienstbezüge ein:

Aus *arbeitsmarktpolitischen bzw. sonstigen Gründen* kann

- nach § 76 a Abs. 1 HmbBG  
*eine Teilzeitbeschäftigung* bis zur Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit  
(= voraussetzungslose Teilzeitbeschäftigung)
- nach § 95 a Abs. 1 HmbBG
  - *Urlaub ohne Dienstbezüge* bis zur Dauer von insgesamt 6 Jahren
  - nach Vollendung des fünfzigsten Lebensjahres auf Antrag, der sich auf die Zeit bis zum Beginn des Ruhestandes erstrecken muss, Urlaub ohne Dienstbezüge

bewilligt werden, wenn dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

Aus *familiären Gründen* kann nach § 89 HmbBG

- die Arbeitszeit bis auf ein Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit ermäßigt,
- Urlaub ohne Dienstbezüge bis zur Dauer von 3 Jahren mit der Möglichkeit der Verlängerung gewährt werden.

## *Voraussetzungen*

### *Allgemeines*

Die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung/Beurlaubung können grundsätzlich alle Beamten auf Probe und Beamten auf Lebenszeit in Anspruch nehmen, nicht dagegen die Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst, wenn sie die Voraussetzungen erfüllen und dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

### *Was sind dienstliche Belange?*

Mit den dienstlichen Belangen ist nach der Rechtsprechung die sachgemäße und reibungslose Aufgabenerfüllung der Verwaltung gemeint. Dies kann z.B. Personalmangel an Beamten mit den Fähigkeiten und Kenntnissen des Antragstellers sein, d.h. wenn Lehrkräfte mit den benötigten Unterrichtsfächern nicht zur Verfügung stehen. Die mit einer Teilzeitbeschäftigung verbundenen Schwierigkeiten wie Stundenplanänderungen sind damit nicht gemeint, d.h. stellen keine entgegenstehenden dienstlichen Belange dar.

### *Arbeitsmarktpolitische / sonstige Gründe (§ 76 a HmbBG)*

Dem Antrag auf Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung nach § 76 a HmbBG darf nur entsprochen werden, wenn der Beamte *vorher* schriftlich erklärt, während des Bewilligungszeitraumes

- entgeltliche Nebentätigkeiten nach § 70 Abs. 1 Nrn. 2 bis 5 HmbBG nur in dem Umfang auszuüben, wie er sie bei Vollzeitbeschäftigung ohne Verletzung dienstlicher Pflichten ausüben könnte.
- auf die Ausübung anderer entgeltlicher Nebentätigkeiten zu verzichten.

Ausnahmen vom grundsätzlichen Nebentätigkeitsverbot sind möglich, soweit sie dem Zweck der Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung – Verteilung des Arbeitsplatzangebotes auf eine größere Anzahl von Personen – nicht zuwiderlaufen. Entsprechende Möglichkeiten sind insbesondere dann gegeben, wenn die Nebentätigkeit in einem Bereich liegt, in dem keine Arbeitsplätze (Stellen) für hauptberufliche Beschäftigungen vorhanden sind (bei Lehrern z. B. Leitung von außerunterrichtlichen Neigungsgruppen).

Bei schuldhafter Verletzung des Nebentätigkeitsverbots ist die Bewilligung von Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung zu widerrufen.

### *Familiäre Gründe (§ 89 HmbBG)*

Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung aus familiären Gründen nach § 89 HmbBG können nur bewilligt werden, wenn mindestens

- ein Kind unter 18 Jahren oder
- ein nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftiger sonstiger Angehöriger

*tatsächlich* betreut oder gepflegt wird. Dem Antrag auf Teilzeitbeschäftigung/Beurlaubung ist daher ggf. ein ärztliches Gutachten beizufügen.

Sind beide Ehepartner im öffentlichen Dienst beschäftigt, werden Beurlaubungen bzw. Teilzeitbeschäftigungen nach § 89 HmbBG nur bis zum Umfang von insgesamt einer Stelle gewährt.

Beurlaubungen oder Teilzeitbeschäftigungen nach § 76 a HmbBG können jedoch von beiden Partnern voll ausgeschöpft werden.

### *Dauer von Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung*

#### *Höchstgrenzen*

Die Höchstgrenzen sind der beiliegenden Übersicht (Anlage 1) zu entnehmen

#### *Mindestdauer*

Teilzeitbeschäftigungen und Beurlaubungen werden in der Regel nicht für einen kürzeren Zeitraum als ein Jahr (bei Lehrkräften = ein Schuljahr) genehmigt. *Zur besseren Planung der Unterrichtsversorgung und aus organisatorischen Gründen sind Antragstellungen über einen längeren Zeitraum erwünscht.*

Eine Änderung des Umfangs der Teilzeitbeschäftigung oder eine Rückkehr zur Voll- oder Teilzeitbeschäftigung während des Bewilligungszeitraumes ist nur mit vorheriger Zustimmung der Behörde (= Personalsachgebiet) möglich.

Die BBS sichert aber den beamteten Lehrkräften, denen auf ihren Antrag eine Beurlaubung oder Teilzeitbeschäftigung für die Dauer von mehr als einem Jahr bewilligt worden ist und die ihren Dienst wieder aufnehmen oder ihre Teilzeitbeschäftigung erweitern wollen, zu, einem Antrag auf vorzeitige Beendigung der Beurlaubung oder Änderung der Teilzeitbeschäftigung zum Ablauf eines Schuljahres (31. Juli) – in besonderen Härtefällen auch zum Ablauf eines Schulhalbjahres (31. Januar) – zuzustimmen. Voraussetzung ist, dass dieses bis spätestens zum 31. Januar des Jahres, ggf. 31. Juli des Vorjahres bei der Schulleitung schriftlich auf dem Dienstweg beantragt wird.

Bei Beurlaubungen nach Vollendung des 50. Lebensjahres bis zum Ruhestand gem. § 95a HmbBG ist eine Rückkehr in den Dienst ausgeschlossen. Ausnahmen können nur in ganz besonders gelagerten Härtefällen in Betracht kommen.

#### *Nachträglicher Wegfall der Voraussetzungen*

Fallen die Voraussetzungen für eine Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung aus familiären Gründen weg (z. B. wenn die Pflegebedürftigkeit des betreuten Angehörigen nicht mehr gegeben ist oder wenn die betreute Person stirbt), ist dies der Personalabteilung unverzüglich mitzuteilen. Die Behörde ist in derartigen Fällen im Interesse der Wahrung der beamtenrechtlichen Grundsätze verpflichtet, die genehmigte Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung für die Zukunft zu widerrufen. Hin-

sichtlich des Zeitpunktes, von dem ab der Widerruf wirksam werden soll, ist auf die Umstände des Einzelfalles abzustellen.

### *Antragsverfahren*

Da die gesetzlichen Vorschriften der §§ 76a, 89, 95a HmbBG von dem Grundsatz der Freiwilligkeit ausgehen, werden Teilzeitbeschäftigung und Urlaub nur auf Antrag gewährt.

Anträge auf Teilzeitbeschäftigung bzw. Beurlaubung nach § 76a bzw. § 95a HmbBG brauchen nicht näher begründet zu werden. Hingegen bedarf es bei Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung nach § 89 HmbBG der Angabe eines in den gesetzlichen Vorschriften anerkannten Grundes; ggf. ist ein ärztliches Gutachten beizufügen.

Anträge von Lehrkräften können nur zum Beginn des Schulhalbjahres, von anderen Beamten jederzeit gestellt werden. Um Störungen des Schulbetriebes zu vermeiden, stellt die BBS den Beginn und das Ende der Teilzeitbeschäftigung oder der Beurlaubung bei Lehrkräften möglichst auf den Beginn bzw. das Ende des Schuljahres (1. August) ab.

Anträge von Schulpersonal sind schriftlich an die Schulleitung zu richten, und zwar bei Lehrkräften

- für den 1. August bis spätestens zum 31. Januar,
- für den 1. Februar bis spätestens zum 31. Juli des Vorjahres.

Diese Fristen gelten auch für Veränderungs- oder Verlängerungsanträge.

Anträge von Lehrkräften, die der Schulleitung zu diesen Stichtagen nicht vorliegen, können in der Regel nicht mehr berücksichtigt werden.

Anträge auf Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung im Anschluss an die Mutterschutzfrist bzw. an die Elternzeit sind möglichst frühzeitig, spätestens aber 4 Wochen vor Ende der Mutterschutzfrist bzw. der Elternzeit zu stellen.

Bei Beamten bedarf die Ablehnung (nicht die Bewilligung) eines Antrages auf Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung nach den §§ 76 a, 89, 95a HmbBG der Zustimmung des Personalrates (§ 87 Abs. 1 Nr.12 HmbPersVG).

## 5.2 Arbeitnehmer (Angestellte)

### *familiäre Gründe*

#### *Teilzeitbeschäftigung*

§ 11 TV-L eröffnet die Möglichkeit, mit Arbeitnehmern auf Antrag eine geringere als die vertraglich festgelegte Arbeitszeit zu vereinbaren, wenn sie

- a) mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder
- b) einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen

tatsächlich betreuen oder pflegen und dringende dienstliche bzw. betriebliche Belange nicht entgegenstehen.

### *Beurlaubung*

Im Unterschied zu den bisherigen Regelungen des Bundes-Angestelltentarifvertrages sieht § 28 TV-L eine Differenzierung nach dem Anlass der Beurlaubung (Sonderurlaub aus familienbedingten oder aus anderen Gründen) nicht mehr vor.

Im Zusammenhang mit der Gewährung von Sonderurlaub bzw. einer Teilzeit aus familienbedingten Gründen zur Betreuung oder Pflege mindestens eines Kindes unter 18 Jahren oder einer/eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen sind die Vorschriften der § 12 und § 13 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im hamburgischen öffentlichen Dienst (Gleichstellungsgesetz) zu beachten. Dies hat zur Folge, dass für Arbeitnehmer bei einer Beurlaubung bzw. einer Teilzeit aus familienbedingten Gründen die gleichen Voraussetzungen und Bedingungen wie bei den Beamten gelten.

### *sonstige Gründe*

 für Beurlaubungen siehe „Sonderurlaub“

Teilzeitbeschäftigungen von Arbeitnehmern sind im Rahmen der allgemeinen Vertragsfreiheit bei gegenseitiger Vereinbarung generell zulässig.

Einer Befristung der Teilzeitbeschäftigung können allerdings unter bestimmten Voraussetzungen dienstliche Belange entgegenstehen.

Wird die Teilzeitbeschäftigung befristet, ist eine Nebenabrede über die Dauer und den Umfang der Teilbeschäftigung zum Arbeitsvertrag zu schließen. Ein generelles Nebentätigkeitsverbot kommt nicht in Betracht.

Auch bei Arbeitnehmern gilt, dass eine vorzeitige Beendigung der Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich nicht möglich ist; Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Behörde.

### 5.3 Sabbatjahr

Das Sabbatjahr ist eine besondere, zeitlich befristete Form der Teilzeitbeschäftigung, die es ermöglicht, am Ende des Bewilligungszeitraums mindestens für ein Jahr voll von der Arbeit unter Weiterzahlung der anteiligen Bezüge freigestellt zu werden, d.h. der zeitliche Umfang des Freistellungszeitraumes wird „vorgearbeitet“. Damit erhalten die Beschäftigten die Möglichkeit, sich ein Jahr lang aus ihrer dienstlichen Tätigkeit zurückzuziehen und sich während dieses Freistellungszeitraumes weiterzubilden, ihren besonderen Interessen nachzugehen oder einfach nur auszuspannen.

Die Freistellungszeit muss mindestens 1 Jahr umfassen, das heißt es ist kein kürzerer aber ein längerer Zeitraum, z. B. 1½, 2, 2½, 3 oder 3½ Jahre, möglich. Bei Lehrkräften muss die Freistellungsphase allerdings aus schulorganisatorischen Gründen immer ganze Schuljahre umfassen und grundsätzlich zu Beginn eines Schuljahres (1. August) genommen werden. Bei Lehrkräften an beruflichen Schulen kann im Einzelfall unter bestimmten Voraussetzungen im Rahmen des längeren Freistellungszeitraumes auch ein Schulhalbjahr mit einbezogen werden.

Eine Teilzeitbeschäftigung in Form des Sabbatjahrsmodells kann für einen Zeitraum von mindestens zwei und höchstens sieben Jahren bewilligt werden; der Freistellungszeitraum kann nur am Schluss des Sabbatmodells, d.h. nach der Arbeitsphase in Anspruch genommen werden.

Tabelle 1 listet alle Teilzeitvarianten auf, die sich ergeben können, wenn während der Arbeitsphase mit voller Stundenzahl gearbeitet werden soll.

Es ist auch möglich, während der Arbeitsphase nicht mit voller Stundenzahl tätig zu sein. Auch dann muss sich der gesamte Zeitraum auf 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 Jahre erstrecken. Insoweit ist dieses Arbeitszeitmodell auch für bereits Teilzeitbeschäftigte, die mit gleicher oder veränderter Stundenzahl in der Arbeitsphase tätig sein wollen, geeignet.

Bei Teilzeitbeschäftigten im Beamtenverhältnis darf dann die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit aber rechnerisch nicht unterschritten werden.

Ausnahme: Bei einer Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen (§ 89 Abs. 1 Nr. 1 HmbBG) darf dagegen ¼ der regelmäßigen Arbeitszeit nicht unterschritten werden.

Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern darf durch die Teilzeitbeschäftigung nicht die Geringfügigkeitsgrenze in der Sozialversicherung unterschritten werden (= 400 €).

Das Sabbatjahr kann von allen Angestellten, allen Arbeiterinnen und Arbeitern und allen Beamtinnen und Beamten - mit Ausnahme der Funktionsträger an Schulen - in Anspruch genommen werden, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Bei Beamten sind Grundlagen für die Teilzeitbeschäftigung im Rahmen des Sabbatjahrsmodells die gesetzlichen Bestimmungen des Hamburgischen Beamtengesetzes (HmbBG) zur Teilzeitbeschäftigung, und zwar § 76a bei sonstigen Gründen (so genannte „voraussetzungslose“ Teilzeitbeschäftigung) und § 89 bei familiären Gründen.

Da es sich bei dem Sabbatjahrsmodell um eine Teilzeitbeschäftigung handelt, sind auch die gesetzlichen Grenzen für Teilzeitbeschäftigungen und Beurlaubungen zu beachten (Höchstgrenzen gibt es nur beim Zusammentreffen von Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit mit einer Beurlaubung aus arbeitsmarktpolitischen oder familiären Gründen). Durch das Sabbatjahrsmodell dürfen diese Höchstgrenzen nicht überschritten werden. Dieses ist insbesondere für Beamtinnen und Beamte, die teilzeitbeschäftigt oder beurlaubt waren bzw. sind, von Bedeutung. Das Sabbatjahr kann innerhalb dieser Höchstdauer auch mehrmals in Anspruch genommen werden.

Ein vorzeitiger Abbruch des Sabbatmodells ist nur in besonderen Härtefällen möglich und bedarf der Zustimmung durch die Behörde.

Tabelle 1: Modelle für Teilzeitbeschäftigung

Modell (Gesamtdauer der Teilzeit- beschäftigung)	davon während der Arbeitsphase vollbeschäftigt *)	mögliche Freistellungs- phase *)	Höhe der anteiligen Vergü- tung während der Arbeits- und Freistellungsphase	Anmerkungen
2 Jahre	1 Jahr	1 Jahr	1/2	
3 Jahre	1 Jahr	2 Jahre	1/3	**) siehe unten
	1½ Jahre	1½ Jahre	1/2	
	2 Jahre	1 Jahr	2/3	
4 Jahre	1 Jahr	3 Jahre	1/4	**) siehe unten
	2 Jahre	2 Jahre	1/2	
	3 Jahre	1 Jahr	3/4	
5 Jahre	2 Jahre	3 Jahre	2/5	**) siehe unten
	2½ Jahre	2½ Jahre	1/2	
	3½ Jahre	1½ Jahre	7/10	
	4 Jahre	1 Jahr	4/5	
6 Jahre	2 Jahre	4 Jahre	1/3	**) siehe unten
	3 Jahre	3 Jahre	1/2	
	4 Jahre	2 Jahre	2/3	
	4½ Jahre	1½ Jahre	3/4	
	5 Jahre	1 Jahr	5/6	
7 Jahre	3 Jahre	4 Jahre	3/7	**) siehe unten
	3½ Jahre	3½ Jahre	1/2	
	4 Jahre	3 Jahre	4/7	
	5 Jahre	2 Jahre	5/7	
	6 Jahre	1 Jahr	6/7	

\*) Bitte beachten Sie, dass bei Lehrkräften die Freistellungsphase immer ganze Schuljahre umfassen muss; daher sind nur die Beispiele mit vollen Jahren möglich (bei Lehrkräften an beruflichen Schulen kann im Einzelfall auch ein Schulhalbjahr einbezogen werden)

\*\*\*) Bei Beamten ist diese Variante nur möglich, wenn die Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen erfolgt.

## 5.4 Altersteilzeit für Arbeitnehmer

Voraussetzungen für den Anspruch auf Altersteilzeit sind gemäß § 2 Abs. 1 TV ATZ

- die Vollendung des 55. Lebensjahres,
- eine versicherungspflichtige Beschäftigung im Sinne des SGB III an mindestens 1080 Kalendertagen innerhalb der letzten fünf Jahre und
- eine Beschäftigungszeit von fünf Jahren.

Während ab der Vollendung des 55. Lebensjahres ein Altersteilzeitarbeitsverhältnis vereinbart werden kann, besteht nach dem Tarifvertrag ab Vollendung des 60. Lebensjahres ein Anspruch der Beschäftigten auf Vereinbarung eines Altersteilzeitarbeitsverhältnisses, wenn sie die Voraussetzungen erfüllen. Der Wunsch der bzw. des Beschäftigten nach Vereinbarung eines Altersteilzeitarbeitsverhältnisses kann nur dann abgelehnt werden, soweit dringende dienstliche bzw. betriebliche Gründe entgegenstehen.

Eine Altersteilzeitvereinbarung kann für einen Zeitraum von bis zu zehn Jahren vereinbart werden, sie soll in der Regel zwei Jahre nicht unterschreiten. Die abgeschlossene Altersteilzeitvereinbarung muss sich zumindest auf die Zeit erstrecken, zu der eine Rente wegen Alters beansprucht werden kann. Soll sich an die Altersteilzeitarbeit die Rente nach Altersteilzeitarbeit anschließen, so sind hierfür 24 Monate Altersteilzeitarbeit erforderlich.

### *Arbeitszeitregelungen*

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit während der Altersteilzeit beträgt die Hälfte der bisherigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Verteilung dieser Arbeitszeit auf den Gesamtzeitraum der Altersteilzeit kann in unterschiedlicher Form geschehen.

Nach dem so genannten Blockmodell arbeitet der/die Arbeitnehmer/in in der ersten Hälfte der Altersteilzeit im bisherigen Umfang weiter (Arbeitsphase) und wird daraufhin in der zweiten Hälfte der Altersteilzeit (Freistellungsphase) von der Verpflichtung zur Erbringung von Arbeitsleistungen befreit.

Die Arbeitszeit kann auch im Rahmen eines Teilzeitmodells verteilt werden. Die Arbeitszeit wird dann während der gesamten Laufzeit der Altersteilzeit durchgehend in Höhe der Hälfte der bisherigen wöchentlichen Arbeitszeit erbracht.

Auf die Wahl eines bestimmten Modells der Arbeitszeitverteilung besteht kein Anspruch des/der Arbeitnehmers/in.

## Möglichkeiten einer Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung von Beamtinnen und Beamten

Tatbestand/ Grundlage	Voraussetzungen	Höchstdauer	Kumulation	Nebenbeschäftigung
<p>"voraussetzungslose" Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit bis zur jeweils beantragten Dauer nach § 76 a Abs. 1 HmbBBG; Umfang und Dauer kann wegen dienstlicher Belange vom Dienstherrn auch nachträglich beschränkt werden;</p> <p><b>Teilzeitbeschäftigung</b> aus familiären Gründen mit mindestens 1/4 der regelmäßigen Arbeitszeit nach § 89 HmbBBG</p>	<p>dienstliche Belange dürfen nicht entgegenstehen</p> <p>Betreuung oder Pflege eines Kindes unter 18 Jahren oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen Dem Antrag ist zu entsprechen, wenn zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.</p>	<p>keine zeitliche Begrenzung</p> <p>Teilzeit mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit bis zu 12 Jahren, für Teilzeit mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit keine zeitliche Begrenzung, so lange die Voraussetzungen vorliegen</p>	<p>wird nicht berücksichtigt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilzeitbeschäftigung mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit und mehr wird nicht berücksichtigt;</li> <li>• Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit und Urlaub aus arbeitsmarktpolitischen Gründen dürfen zusammen eine Dauer von 12 Jahren nicht überschreiten. (zur Kumulation mit "Altersurlaub" siehe bei Altersurlaub)</li> </ul>	<p>Nebenbeschäftigung nur in dem Umfang, wie sie den vollzeitbeschäftigten Beamten erlaubt ist; Ausnahmen sind zulässig, soweit dies mit dem Beamtenverhältnis vereinbar ist</p> <p>Eine Nebenbeschäftigung darf dem Zweck der Freistellung nicht zuwiderlaufen</p>
<p><b>Beurlaubung</b> aus familiären Gründen nach § 89 HmbBBG</p>	<p>Betreuung oder Pflege</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eines Kindes unter 18 Jahren oder</li> <li>• eines nach ärztlichen Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen</li> </ul> <p>Dem Antrag ist zu entsprechen, wenn zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.</p>	<p>bis zu 12 Jahren</p>	<p>Urlaub aus familiären Gründen oder Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit und Urlaub aus arbeitsmarktpolitischen Gründen dürfen zusammen eine Dauer von 12 Jahren nicht überschreiten. (zur Kumulation mit "Altersurlaub" siehe bei Altersurlaub)</p>	<p>Eine Nebenbeschäftigung darf dem Zweck der Freistellung nicht zuwiderlaufen</p>
<p><b>Beurlaubung</b> aus arbeitsmarktpolitischen Gründen nach § 95a (früher § 76 a) HmbBBG</p>	<p>außergewöhnlicher Bewerberüberhang</p>	<p>bis zu 6 Jahren</p>	<p>Urlaub aus arbeitsmarktpolitischen Gründen und Urlaub aus familiären Gründen sowie Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit dürfen zusammen eine Dauer von 12 Jahren nicht überschreiten. (zur Kumulation mit "Altersurlaub" siehe bei Altersurlaub)</p>	<p>Nebenaktivitätsverbot; nicht genehmigungspflichtige Nebenbeschäftigung ist nur in dem Umfang erlaubt, wie sie bei Vollzeitbeschäftigung ohne Verletzung dienstlicher Pflichten möglich ist</p>
<p><b>"Altersurlaub"</b> aus arbeitsmarktpolitischen Gründen nach § 95a (früher § 76 a) HmbBBG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• außergewöhnlicher Bewerberüberhang</li> <li>• Vollendung des 50. Lebensjahres</li> </ul> <p>Der Urlaub muss sich bis zum Beginn des Ruhestandes erstrecken.</p>	<p>bis zu 15 Jahren</p>	<p>Ein Zeitraum von 15 Jahren - ggf. auch in Kumulation mit Urlaub aus arbeitsmarktpolitischen Gründen und Urlaub aus familiären Gründen und Teilzeit aus familiären Gründen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit - darf nicht überschritten werden. Eine Überschreitung dieses Zeitraumes ist nur zulässig, wenn dem Beamten nicht mehr zuzumuten ist, zur Voll- oder Teilzeitbeschäftigung zurückzukehren.</p>	<p>Nebenaktivitätsverbot; nicht genehmigungspflichtige Nebenbeschäftigung ist nur in dem Umfang erlaubt, wie sie bei Vollzeitbeschäftigung ohne Verletzung dienstlicher Pflichten möglich ist.</p>

## Kapitel 4: Arbeitszeit

Name, Vorname	Schule	Schulstempel
---------------	--------	--------------

**An die  
Behörde für Bildung und Sport  
V 43**

über die Leitung der Schule: \_\_\_\_\_ Dienstliche Belange stehen  
 nicht entgegen  
 entgegen  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift/ Datum

**Ich beantrage ab .....**

**1. eine Teilzeitbeschäftigung**

- § 89 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 HmbBG (familienpolitisch)
- § 76 a HmbBG (voraussetzungslos)

mit , ,  **00** Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechend vollbeschäftigten Beamten

- bis zum maximal möglichen Endtermin **mit vorzeitiger Rückkehrgarantie (s.u.)**. Im Falle einer "voraussetzungslosen" Teilzeitbeschäftigung geht die BBS davon aus, dass eine Teilzeitbeschäftigung bis zum Eintritt in den Ruhestand **mit vorzeitiger Rückkehrgarantie** gewünscht ist.
- bis zum .....

**2. eine Beurlaubung**

- § 89 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 HmbBG (familienpolitisch)
- § 95 a Abs. 1 Nr. 1 HmbBG (arbeitsmarktpolitisch)
- bis zum maximal möglichen Endtermin **mit vorzeitiger Rückkehrgarantie (s.u.)**.
- bis zum .....
- § 95 a Abs. 1 Nr. 2 HmbBG (Altersbeurlaubung bis zum Beginn des Ruhestandes).

**3. Wiederaufnahme des Dienstes**

- Ich beabsichtige, im Anschluss an meine gegenwärtige Teilzeitbeschäftigung/Beurlaubung die Beschäftigung mit voller Arbeitszeit wieder aufzunehmen.**

Im Falle einer Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung aus arbeitsmarktpolitischen Gründen (§§ 76 a bzw. 95 a HmbBG) verpflichte ich mich, auf die Ausübung nicht ausdrücklich genehmigter entgeltlicher Nebentätigkeiten zu verzichten und nicht genehmigungspflichtige entgeltliche Nebentätigkeiten nach § 70 Abs. 1 Nrn. 2 bis 5 HmbBG nur in dem Umfang auszuüben, wie sie bei Vollzeitbeschäftigung ohne Verletzung dienstlicher Pflichten ausgeübt werden könnten.

Mir ist bekannt, dass bei schuldhafter Pflichtverletzung die Genehmigung meines Antrages widerrufen werden kann und darüber hinaus die Einleitung disziplinarrechtlicher Maßnahmen möglich ist.

**Bei Antragstellung und Bewilligung für länger als 1 Jahr behalte ich mir eine vorzeitige Rückkehr oder Änderung des Umfanges der Teilzeitbeschäftigung entsprechend der von der Behörde gegebenen Garantie (im Rahmen der üblichen Antragsfristen) vor.**

.....  
Datum/Unterschrift

	Bearbeitungsvermerke	Datum /Handzeichen	Bearbeitungsvermerke	Datum /Handzeichen
1.	→ Personalreferent z.Kts.		→ Personalbogen	
2.	→ Veränderungsanzeige f. Stellenplan		→ Personalkartei/PAISY	
3.	→ Antragsteller/Bescheid		→ Terminliste (PS 10)	
4.	→ Beschäftigungsstelle		→ Prognose von ...../.....	
5.	→ Bezüge anweisen		auf...../.....	







Name, Vorname	Amts-/Dienstbezeichnung	Schule/Dienststelle
An die BBS - Amt für Verwaltung -  V 43.....	<b>Stellungnahme der Schulleitung</b>  Dienstliche Belange stehen <input type="checkbox"/> nicht entgegen <input type="checkbox"/> entgegen  Datum/Unterschrift.....	

über die Leitung der  
Schule .....

**Betreff:** Teilzeitbeschäftigung im Rahmen des **Sabbatjahrmodells**

Ich bitte um Ermäßigung meiner Arbeitszeit nach dem Sabbatjahrmmodell auf der Basis des (Zutreffendes bitte ankreuzen)

- § 76a HmbBG / § 11 Abs. 2 TV-L - sonstige Gründe -
- § 89 HmbBG / § 11 Abs. 1 TV-L - familiäre Gründe -

ab dem ..... (bei Lehrkräften muss dies der 1.8. eines Jahres sein), und zwar für einen Zeitraum von

→ bei Vollbeschäftigung während der Arbeitsphase (Zutreffendes bitte ankreuzen)

- von 2 Jahren,  
davon ..... Jahr(e) Vollbeschäftigung und ..... Jahr(e) Freistellung
- von 3 Jahren,  
davon ..... Jahr(e) Vollbeschäftigung und ..... Jahr(e) Freistellung
- von 4 Jahren,  
davon ..... Jahr(e) Vollbeschäftigung und ..... Jahr(e) Freistellung
- von 5 Jahren,  
davon ..... Jahr(e) Vollbeschäftigung und ..... Jahr(e) Freistellung
- von 6 Jahren,  
davon ..... Jahr(e) Vollbeschäftigung und ..... Jahr(e) Freistellung
- von 7 Jahren,  
davon ..... Jahr(e) Vollbeschäftigung und ..... Jahr(e) Freistellung

→ bei Teilzeitbeschäftigung während der Arbeitsphase <sup>1)</sup>

- |                                   |                                   |                                    |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2 Jahren | <input type="checkbox"/> 5 Jahren | (einschließlich Freistellungszeit) |
| <input type="checkbox"/> 3 Jahren | <input type="checkbox"/> 6 Jahren |                                    |
| <input type="checkbox"/> 4 Jahren | <input type="checkbox"/> 7 Jahren |                                    |

möchte ich mit ..... Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechenden vollbeschäftigten Arbeitnehmers/ Beamten \*) \*\*) während der Arbeitsphase arbeiten.

\*) unabhängig von der bisher tatsächlich ausgeübten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

\*\*) **Für Lehrkräfte gilt:** Für die Arbeitsplanung in den Schulen während der Unterrichtswochen werden dieser Prozentangabe z.Z. 46,57 Std. zu Grunde gelegt.

**Die Freistellungsphase muss am Ende des Sabbatjahrmodells liegen (bei Lehrkräften an allgemeinbildenden Schulen muss die Freistellung am 1.8. eines Jahres beginnen und am 31.7. eines Folgejahres enden).**

Mir ist bekannt, dass die Zahlung meiner Bezüge unter dem Vorbehalt steht, dass meine Teilzeitbeschäftigung im Rahmen des Sabbatjahrmodells nicht vorzeitig beendet wird. Soweit durch eine vorzeitige Beendigung Überzahlungen eintreten, sind die zu viel gezahlten Bezüge nach § 12 BBesG bzw. nach § 24 TV-L zurückzuzahlen.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



# Altersteilzeit für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in einem TV-L - Arbeitsverhältnis

Name, Vorname	Dienstbezeichnung	Schule/Dienststelle
---------------	-------------------	---------------------

**An die**  
**BBS - Amt für Verwaltung -**  
**V 43 -**

**Stellungnahme der Schulleitung / der Beschäftigungsstelle**

Dienstliche Belange stehen

nicht entgegen

entgegen

Datum/Unterschrift.....

über die Leitung der Schule, in anderen Dienststellen über die Referats- und Abteilungsleitung

**Betreff: Altersteilzeit für Beschäftigte in einem TV-L-Arbeitsverhältnis**

Ich beantrage die Vereinbarung eines Altersteilzeitarbeitsverhältnisses gemäß dem Tarifvertrag zur Regelung der Altersteilzeit (TV ATZ) vom 05.Mai 1998 in der geltenden Fassung ab dem .....  
**(für Lehrkräfte muss dies der 1.2. oder der 1.8. eines Jahres sein)** bis .....

Das Altersteilzeitarbeitsverhältnis soll als

→  **Blockmodell** <sup>1)</sup>

Arbeitsphase (erste Hälfte des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses)	Freistellungsphase (zweite Hälfte des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses)
vom ..... bis .....	vom ..... bis .....

→  **als Teilzeitmodell** <sup>1) 2)</sup> (durchgehend die Hälfte der **bisherigen wöchentlichen Arbeitszeit** gemäß § 3 Abs. 1 Unterabsatz 2 des TV ATZ in der geltenden Fassung).

vereinbart werden.

Erklärung:

Mir ist bekannt, dass das Altersteilzeitarbeitsverhältnis ein versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis im Sinne des Dritten Buches Sozialgesetzbuch sein muss, dass ich nicht arbeitslos gemeldet sein darf und dass ich während des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses keine Nebentätigkeiten (andere Beschäftigungen oder Tätigkeiten) ausüben darf, die die Geringfügigkeitsgrenze des § 8 des Sozialgesetzbuches IV (z.B. Verdienstgrenze von 400 EURO) überschreiten. Dasselbe gilt für Mehrarbeit und Überstunden, die ebenfalls nicht die Geringfügigkeitsgrenze überschreiten dürfen. Mir ist außerdem bekannt, dass ich Veränderungen meiner persönlichen Verhältnisse, die für den Anspruch auf Aufstockungsleistungen erheblich sind, dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen habe. Dies gilt auch im Blockmodell während der Freistellungsphase.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

<sup>1)</sup> Zutreffendes ankreuzen

<sup>2)</sup> Personenkraftfahrerinnen und -fahrer, die unter den Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen der Personenkraftfahrer vom 10.2.1965 fallen und (Schul-)Hausmeisterinnen und -meister können nur das Blockmodell wählen.



## Praxisfall: Ein Beschäftigter im Beamtenverhältnis beantragt aus gesundheitlichen Gründen eine Stundenermäßigung

### 1. Verfahren

Stelle	Arbeitsschritte
Schulleitung	1. Fordert den Antragsteller ggf. auf ein ärztliches Attest nachzureichen  Entscheidung über vorübergehende Stundenreduzierung bis zum Vorliegen des Gutachtens des Personalärztlichen Dienstes (Musterschreiben, siehe Anlage)  Leitet den Antrag und das ärztliche Attest an das zuständige Personalsachgebiet mit der Bitte, ein PÄD-Gutachten anzufordern
Personal-sachgebiet	2. Anforderung des Gutachtens beim Personalärztlichen Dienst
Personal-sachgebiet	3. Nach Eingang des Gutachtens des Personalärztlichen Dienstes: Mitteilung an Schulleitung über das Ergebnis der ärztlichen Untersuchung.  Wenn der PÄD eine Diensterleichterung empfiehlt: Fertigung eines unterschriftsreifen Bescheides und Weiterleitung an die Schulleitung
Schulleitung	4. Unterzeichnung und Aushändigung des Bescheides.  Übersendung einer unterschriebenen Zweitschrift an das zuständige Personalsachgebiet

### 2. Ansprechpartner

das zuständige Personalsachgebiet

### 3. Rechtsgrundlagen

Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 77 des Hamburgischen Beamtengesetzes

### 4. Hinweise

1. Die vorübergehende Diensterleichterung zur Wiederherstellung der Dienstfähigkeit nach vorausgegangener Arbeitsunfähigkeit und Erhaltung der Gesundheit ist **nur bei Beamtinnen und Beamten** möglich.
2. Nach Nr. 2 der VV zu § 77 HmbBG können dem Beamten aus gesundheitlichen Gründen vorübergehende Diensterleichterungen gewährt werden. Als notwendig stellt sich eine Diensterleichterung dar, wenn sie medizinisch indiziert ist und am Ende dieser Maßnahme die Wiederherstellung bzw. der Erhalt der **vollen** Dienstfähigkeit zu erwarten ist. Insoweit kann diese Diensterleichterung nicht bei chronischen Erkrankungen in Betracht kommen.

3. Vor der Entscheidung über eine Diensterleichterung ist eine Stellungnahme des Personalärztlichen Dienstes einzuholen (wird vom Personalsachgebiet veranlasst). Bis zum Vorliegen dieses personalärztlichen Gutachtens ist auf der Basis eines privatärztlichen Attestes zu entscheiden. Dem Antrag des Beamten muss daher stets ein entsprechendes Attest beigelegt sein.
4. Auch wenn die zugrunde liegende Verwaltungsvorschrift keine konkrete zeitliche Begrenzung dieser Maßnahme vorsieht, so kann die Diensterleichterung insgesamt nur für die Dauer von sechs Monaten gewährt werden; im Ausnahmefall ist eine Verlängerung auf insgesamt 1 Jahr möglich.
5. Diese Diensterleichterung gilt nicht für Arbeitnehmer/innen. Arbeitnehmer, die nach längerer Arbeitsunfähigkeit wieder stufenweise in das Berufsleben eingegliedert werden wollen, sind an die Krankenkasse zu verweisen. Hier darf die Maßnahme erst dann beginnen, wenn Krankenkasse und Arbeitgeber zugestimmt haben und eine entsprechende Nebenabrede zum Arbeitsvertrag abgeschlossen wurde.

Vorläufige Herabsetzung Ihrer Arbeitszeit

hier: Ihr Antrag vom \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_,

ich habe Ihren Antrag auf Stundenermäßigung aus gesundheitlichen Gründen an Ihr zuständiges Personalsachgebiet mit der Bitte weitergeleitet, Sie beim Personalärztlichen Dienst, Alter Steinweg 4, 20459 Hamburg, zu einer ärztlichen Untersuchung anzumelden.

Sie werden wegen des Untersuchungstermins vom Personalärztlichen Dienst in Kürze schriftlich oder fernmündlich benachrichtigt.

Ihre Arbeitszeit wird vorläufig ab \_\_\_\_\_ bis zum Vorliegen des personalärztlichen Gutachtens auf \_\_\_\_ % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit herabgesetzt.

Ein endgültiger Bescheid über die Stundenermäßigung folgt nach Eingang des personalärztlichen Gutachtens.

Mit freundlichem Gruß



## **Praxisfall: Der Antrag eines Beschäftigten auf Genehmigung einer Nebentätigkeit (Vordruck P 10.160) geht bei der Schulleitung ein.**

### 1. Verfahren

Stelle	Arbeitsschritte
Schulleitung	<p>1. Prüft den Antrag (auch auf Vollständigkeit) und entscheidet – ggf. nach vorheriger rechtlicher Beratung durch das zuständige Personalsachgebiet -, ob der Antrag genehmigt werden kann</p> <p>Ergebnis der Schulleitung:</p> <p>a) Positiv: Weiterleitung des Antrags an das zuständige Personalsachgebiet und weiter mit Punkt 3</p> <p>b) Ablehnung: Weiterleitung des Antrags an das zuständige Personalsachgebiet; weiter mit Punkt 2</p>
Schulleitung	<p>2. Bei beabsichtigter Ablehnung der Nebentätigkeit, sollte zunächst mit der Lehrkraft ein erläuterndes Gespräch geführt werden.</p> <p>Bleibt es bei der Ablehnung: Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens</p> <p>Nach dem Abschluss des Mitbestimmungsverfahrens: Mitteilung an das Personalsachgebiet über das Ergebnis</p>
Personalsachgebiet	<p>3. Personalabteilung setzt Entscheidung der Schulleitung um.</p> <p>Unterschriftsreife Fertigung des Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheides und Übersendung an die Schulleitung (Bei Arbeitnehmern bedarf es keines Genehmigungsbescheides!)</p>
Schulleitung	<p>4. Unterzeichnung und Aushändigung/Zusendung des Bescheides</p> <p>Übersendung einer von der Schulleitung unterschriebenen Zweitschrift an das zuständige Personalsachgebiet</p>

### 2. Ansprechpartner

das zuständige Personalsachgebiet

### 3. Rechtsgrundlagen

*für Beamte*

- §§ 68 bis 73 des Hamburgischen Beamtengesetzes (HmbBG)
- Verordnung über die Nebentätigkeit der hamburgischen Beamten (HmbNVO)
- Verordnung über die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal und Material des Dienstherrn sowie über das hierfür zu entrichtende Entgelt bei Nebentätigkeiten der ham-

burgischen Beamten (Inanspruchnahme- und Entgelt- Verordnung)

*für Angestellte*

- § 3 des Tarifvertrages für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L)

Die **Mitbestimmung** des Personalrates richtet sich nach § 87 Abs. 1 Nr. 20 des hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) und bezieht sich auf die Versagung und den Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit. Die Genehmigung selbst unterliegt nicht der Mitbestimmung.

## 4. Hinweise zum Nebentätigkeitsrecht

### 4.1 Allgemeines

*Wann gehört eine Tätigkeit zum Hauptamt und wann kann sie als Nebentätigkeit übertragen werden?*

In der Regel sind Gegenstand des Hauptamtes eines Beamten Aufgaben, die bei derselben Verwaltung und - innerhalb dieser - bei der eigenen Dienststelle wahrzunehmen sind. Aufgaben, die für die Freie und Hansestadt Hamburg wahrgenommen werden, sind nach der organisationsrechtlichen Vorschrift des § 5 HmbNVO grundsätzlich in ein Hauptamt einzuordnen und nicht als Nebentätigkeit zuzulassen.

Der Dienstherr nimmt die Zuordnung einer Aufgabe zu einem Hauptamt - die die Regel bildet - oder ihre ausnahmsweise Ausgestaltung als Nebenamt oder als Nebenbeschäftigung im öffentlichen Dienst kraft seiner Organisationsgewalt vor. Dabei ist es zumindest die Regel, dass Gegenstand des Hauptamtes eines Beamten Aufgaben sind, die bei derselben Verwaltung und - innerhalb dieser - bei der eigenen Dienststelle wahrzunehmen sind. In diesem Rahmen ist die Zuordnung der durch Beamte wahrzunehmenden Aufgaben zu Hauptämtern der Grundsatz; sie soll erfolgen, d.h. eine Aufgabe darf nur in atypischen Fällen als Nebentätigkeit ausgestaltet und einem Beamten übertragen werden, wenn sie mit dessen Hauptamt in Zusammenhang steht. Diesem steht die mögliche Tatsache, dass der Beamte im Hauptamt schon ausgelastet ist, nicht entgegen.

*Beispiele:*

- Wenn der Bedienstete in seinem Hauptamt gewonnene Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen weitervermittelt (z.B. Jurist aus der Rechtsabteilung ist eingesetzt um schulrechtliche Themen abzudecken) gehört dies zum Hauptamt.
- Wenn ein Dozent am LI eine Veranstaltung am LI außerhalb seines eigentlichen Fachbereiches durchführt (z.B. der Dozent für Mathematik führt eine Veranstaltung in Metaplan-Technik durch), gehört dies zum Hauptamt.

Welche Tätigkeiten „**Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst**“ sind, bestimmt § 4 HmbNVO. Zu ihnen gehören nicht nur solche im Rahmen von Dienstverhältnissen (Arbeitsverhältnissen), sondern auch selbstständige Tätigkeiten, etwa auf der Grundlage von Werkverträgen.

Als Nebentätigkeit gilt nicht die Wahrnehmung **öffentlicher Ehrenämter**; ihre Übernahme ist vor Beginn der Tätigkeit schriftlich anzuzeigen (§ 69 Abs. 1 Satz 2 HmbBG). Öffentliche Ehrenämter sind

- die in Rechtsvorschriften des öffentlichen Rechts als Ehrenämter bezeichneten Tätigkeiten,
- die auf behördlicher Bestellung oder auf Wahl beruhende unentgeltliche Mitwirkung bei der Erfüllung von Aufgaben im öffentlichen Dienst (§ 3 Abs. 1 HmbNVO).

Nach den Rechtsvorschriften des öffentlichen Rechts üben z. B. Bürgerschaftsabgeordnete, Bezirksabgeordnete, Deputierte, ehrenamtliche Richter, ehrenamtliche Mitglieder eines Selbstverwaltungsorgans in der Sozialversicherung und ehrenamtliche Mitglieder eines Gemeinderats oder Stadtrats öffentliche Ehrenämter aus.

**Ehrenbeamte** nehmen kein öffentliches Ehrenamt im Sinne des § 69 Absatz 1 Satz 2 erster Halbsatz des Hamburgischen Beamtengesetzes wahr (§ 3 Abs. 2 HmbNVO). Die Tätigkeit eines Ehrenbeamten - z. B. als Bürgermeister, Amtsvorsteher oder Beigeordneter - ist ein Nebenamt und gem. § 70 Abs. 1 Nr. 1a HmbBG genehmigungspflichtig.

#### 4.2 Genehmigungspflichtige, nicht genehmigungspflichtige, anzeigepflichtige Nebentätigkeiten

##### *Genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten:*

Grundsätzlich ist jede Nebentätigkeit genehmigungspflichtig (§ 69 Abs. 1 HmbBG),

##### *Nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten:*

Ausgenommen von der Genehmigungspflicht sind nur Nebentätigkeiten,

- a) zu deren Wahrnehmung der Beamte nach § 68 HmbBG verpflichtet worden ist,
- b) die in § 70 Abs. 1 HmbBG als nicht genehmigungspflichtig aufgeführt sind,
- c) für die die Genehmigung zur Übernahme auf Grund des § 7 HmbNVO als allgemein erteilt gilt.

##### *Verpflichtung zur Übernahme einer Nebentätigkeit*

Gemäß § 68 HmbBG ist der Beamte verpflichtet, auf schriftliches Verlangen seines Dienstvorgesetzten eine Nebentätigkeit (Nebenamt, Nebenbeschäftigung) im öffentlichen Dienst zu übernehmen und fortzuführen, sofern diese Tätigkeit seiner Vorbildung oder Berufsausbildung entspricht und ihn nicht über Gebühr in Anspruch nimmt.

Gemäß § 70 Abs. 1 HmbBG sind **nicht genehmigungspflichtig**:

1. eine unentgeltliche Nebentätigkeit (ob Unentgeltlichkeit vorliegt, ist nach § 6 HmbNVO zu beurteilen) **mit Ausnahme**
  - a) der Übernahme eines Nebenamtes, einer Vormundschaft, Pflegschaft oder Testamentsvollstreckung,
  - b) der Übernahme einer gewerblichen Tätigkeit, der Ausübung eines freien Berufs oder der Mitarbeit bei einer dieser Tätigkeiten,
  - c) des Eintritts in ein Organ eines Unternehmens mit Ausnahme einer Genossenschaft,
  - d) der Übernahme einer Treuhänderschaft,
2. die Verwaltung eigenen oder der Nutznießung des Beamten unterliegenden Vermögens,

3. eine schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeit des Beamten,
4. die mit Lehr- oder Forschungsaufgaben zusammenhängende selbstständige Gutachter-tätigkeit von Professoren und Hochschulassistenten an staatlichen Hochschulen sowie Be-  
amten an wissenschaftlichen Instituten und Anstalten,
5. die Tätigkeit zur Wahrung von Berufsinteressen in Gewerkschaften oder Berufsverbänden  
oder in Selbsthilfeeinrichtungen der Beamten.

### *Weitere Erläuterungen*

#### *Nebentätigkeit in Organen von Genossenschaften*

Die unentgeltliche Tätigkeit in einem Organ einer Genossenschaft ist nicht genehmigungspflichtig (§ 70 Abs. 1 Nr. 1c HmbBG). Für eine solche Tätigkeit besteht auch keine Anzeigepflicht. Sie darf jedoch nur ausgeübt werden, wenn die Nebentätigkeit die dienstlichen Leistungen, die Unparteilichkeit oder die Unbefangenheit des Bediensteten oder andere dienstliche Interessen nicht beeinträchtigen kann.

#### *Schriftstellerische Tätigkeit*

Zu einer genehmigungsfreien schriftstellerischen Tätigkeit zählt nicht die Tätigkeit als Verleger, Herausgeber oder Schriftleiter sowie die regelmäßige Mitarbeit an Zeitungen, Zeitschriften, Entscheidungssammlungen, ergänzbaren Sammelwerken usw.. Diese Tätigkeiten unterliegen der Genehmigungspflicht (§ 70 Absatz 1 Nummer 1b HmbBG).

#### *Wissenschaftliche und künstlerische Tätigkeit*

Wissenschaftlich im nebensätigkeitensrechtlichen Sinne sind nur solche Tätigkeiten, die der Beamte frei von Verpflichtungen gegenüber Dritten um ihrer selbst willen und nach eigener Bestimmung ausübt; Kennzeichen sind Selbstständigkeit, Unabhängigkeit und Entschlussfreiheit. Diese Voraussetzungen sind nicht erfüllt bei auftragsgebundener Tätigkeit - z. B. Übernahme eines Lehrauftrags -.

Bei den künstlerischen Nebentätigkeiten sind entsprechende Maßstäbe anzulegen. Es muss sich um schöpferisches Gestalten nach eigenen Ideen, um reine Kunst handeln. Diese Voraussetzungen sind nicht erfüllt, wenn der Verwertung der künstlerischen Leistung eine gewerbs- oder geschäftsmäßige Bedeutung zukommt, wie es z. B. beim regelmäßigen Auftreten als Musiker oder Schauspieler der Fall ist.

#### *Vortragstätigkeit*

Eine Vortragstätigkeit im Sinne von § 70 Abs. 1 Nr. 3 HmbBG liegt nicht vor, wenn es sich um eine Lehr- oder Unterrichtstätigkeit handelt. Eine Lehr- oder Unterrichtstätigkeit ist gegeben, wenn in Fortsetzungen ein zusammenhängender Überblick über ein Sachgebiet vermittelt oder wenn der Beamte für eine bestimmte Organisation wiederholt vor wechselndem Hörerkreis tätig wird.

Diese Lehr- und Unterrichtstätigkeit ist genehmigungspflichtig, wenn sie gegen Vergütung ausgeübt wird und keine wissenschaftliche Lehrtätigkeit darstellt. Auch hier gilt § 7 HmbNVO.

### *Erstattung von Gutachten*

Die Erstattung von Gutachten innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes unterliegt - soweit sie als Nebentätigkeit wahrgenommen wird - grundsätzlich der Genehmigungspflicht, wenn mit der Tätigkeit eine Vergütung verbunden ist. Unberührt hiervon bleiben die für Hochschullehrer und für Beamte an wissenschaftlichen Instituten und Anstalten geltenden Sondervorschriften des § 70 Abs. 1 Nr. 4 HmbBG.

### *Tätigkeit zur Wahrung von Berufsinteressen in Gewerkschaften oder Berufsverbänden oder in Selbsthilfeeinrichtungen der Beamten*

Unter die Vorschriften des § 70 Abs. 1 Nr. 5 HmbBG fallen nur Tätigkeiten, die der unmittelbaren Wahrung von Berufsinteressen dienen, z. B. die Tätigkeit in Organen. Nicht erfasst wird die von der Nebentätigkeit für andere Einrichtungen (z. B. Versicherungen) nicht zu unterscheidende Tätigkeit als Werber oder Versicherungsvermittler. Diese Tätigkeit ist genehmigungspflichtig, wenn sie gegen Vergütung ausgeübt wird.

### *Mitwirkung in Preisrichterkollegien*

Die Mitwirkung in Preisrichterkollegien als Fachpreisrichter, Sachpreisrichter, Ersatzpreisrichter, Sachverständiger und Vorprüfer ist eine genehmigungspflichtige Nebentätigkeit, wenn mit ihr eine Vergütung verbunden ist und die Tätigkeit nicht im Rahmen des Hauptamtes ausgeübt wird.

Auch eine **nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit** ist vorher schriftlich anzuzeigen (siehe Ziff. 11.2)

### *Als allgemein genehmigt geltende Nebentätigkeit*

Gemäß § 7 Abs. 1 HmbNVO gilt die Genehmigung zur Übernahme einer oder mehrerer genehmigungspflichtiger Nebentätigkeiten als allgemein erteilt, wenn

1. die Nebentätigkeiten unentgeltlich ausgeübt werden oder das Entgelt insgesamt 100 Euro in einem Monat nicht übersteigt,
2. die Nebentätigkeiten außerhalb der Dienstzeit ausgeübt werden,
3. die zeitliche Beanspruchung durch sämtliche von dem Beamten ausgeübten genehmigungspflichtigen und nicht genehmigungspflichtigen Nebentätigkeiten ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreitet und
4. kein Versagungsgrund nach § 69 Absatz 2 Sätze 1 und 2 des Hamburgischen Beamtengesetzes vorliegt.

Die Übernahme einer gewerblichen Tätigkeit, die Ausübung eines freien Berufs und die Mitarbeit bei einer dieser Nebentätigkeiten bedürfen abweichend von Satz 1 jeweils der vorherigen Genehmigung im Einzelfall.

Die beabsichtigte Übernahme einer oder mehrerer nach Absatz 1 als genehmigt geltender Nebentätigkeiten ist dem Dienstvorgesetzten mindestens einen Monat vor Beginn der jeweiligen Tätigkeit schriftlich anzuzeigen.

### 4.3 Voraussetzungen für die Genehmigung einer Nebentätigkeit

Die Genehmigung einer Nebentätigkeit setzt voraus, dass eine Besorgnis der Beeinträchtigung dienstlicher Interessen durch die Nebentätigkeit nicht besteht (§ 69 Abs. 2 Satz 1 HmbBG).

Eine solche Besorgnis und damit ein Grund zur Versagung der Nebentätigkeitsgenehmigung liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit

1. nach Art und Umfang der Arbeitskraft des Beamten so stark in Anspruch nimmt, dass die ordnungsgemäße Erfüllung seiner dienstlichen Pflichten behindert werden kann,
2. den Beamten in einen Widerstreit mit seinen dienstlichen Pflichten bringen kann (z.B. Nachhilfeunterricht für Schüler der eigenen Schule),
3. in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Behörde, der der Beamte angehört, tätig wird oder tätig werden kann,
4. die Unparteilichkeit oder Unbefangenheit des Beamten beeinflussen kann,
5. zu einer wesentlichen Einschränkung der künftigen dienstlichen Verwendbarkeit des Beamten führen kann,
6. dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung abträglich sein kann.

### *Art und Umfang der zeitlichen Beanspruchung*

#### *a) Zweitberuf*

Die Ausübung einer Nebentätigkeit ist in der Regel zu versagen, wenn sie die Ausübung eines Zweitberufes darstellt. Mit dieser Einschränkung soll sichergestellt werden, dass sich der Beamte mit der beantragten Nebentätigkeit nicht allmählich einen Zweitberuf aufbaut, unabhängig davon, ob der zeitliche Umfang der Nebentätigkeit 1/5 der regelmäßigen Arbeitszeit überschreitet.

Ob ein Zweitberuf vorliegt ist nur im Rahmen einer Gesamtbetrachtung anhand folgender Kriterien möglich:

- **Gewerbsmäßige Dienst- oder Arbeitsleistung** = mit gewisser Regelmäßigkeit ausgeübte und zumeist auf ständige Gewinnerzielung ausgerichtete Nebentätigkeit
- **Umfang der Nebentätigkeit** = durchschnittliche zeitliche Inanspruchnahme, gemessen am vorgesehenen Gesamtzeitraum der Nebentätigkeit
- **Dauer der Nebentätigkeit** = Länge des Gesamtzeitraums, über den die beantragte Nebentätigkeit beabsichtigt ist

- **Häufigkeit** = Regelmäßigkeit, mit der die Nebentätigkeit innerhalb des beabsichtigten Gesamtzeitraums ausgeübt werden soll.

Die Tätigkeit muss einen solchen Umfang hinsichtlich Art, Umfang, Dauer oder Häufigkeit haben, dass sie der Schaffung einer Lebensgrundlage dient. Eine nur in geringem Umfang oder nur für kurze Zeit (z.B. gelegentlich ausgeübte Tätigkeit) ist in der Regel nicht als Zweitberuf anzusehen.

#### *b) 1/5-Regelung*

Eine der Genehmigung entgegenstehende Inanspruchnahme der Arbeitskraft liegt in der Regel vor, wenn die zeitliche Beanspruchung durch *sämtliche* von dem Bediensteten ausgeübten *genehmigungspflichtigen* (§ 69 Abs. 1 Satz 1 HmbBG) einschließlich Vor- und Nachbereitungszeiten in der Woche *ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit überschreitet* (§ 69 Abs. 2 Satz 3 HmbBG).

Vor- und Nachbereitungszeiten sind besonders bei Nebentätigkeiten zu berücksichtigen, die in Form von Unterrichtstätigkeiten ausgeübt werden. Hier ist im Einzelfall zu prüfen, in welchem zeitlichen Umfang die Arbeitskraft durch die Nebentätigkeit beansprucht wird. In der Regel kann von einer zulässigen Unterrichtstätigkeit bis zu einem Fünftel der wöchentlichen Pflichtstundenzahl ausgegangen werden.

Bei kurzfristig mit einer stärkeren zeitlichen Beanspruchung verbundenen genehmigungspflichtigen Nebentätigkeiten - etwa bei Prüfungen oder Fortbildungsveranstaltungen - kann auf Antrag ggf. die durchschnittliche zeitliche Belastung im Monat berücksichtigt werden; im Falle einer Konzentration der Nebentätigkeit auf das Wochenende muss allerdings der Erholungszweck der Freizeit gewahrt bleiben.

Diese Beschränkung auf 1/5 der regelmäßigen Arbeitszeit gilt auch für teilzeitbeschäftigte Beamte. Gem. § 76 a Abs. 2 HmbBG dürfen teilzeitbeschäftigten Beamte Nebentätigkeiten nur in dem Umfang ausüben, wie dies auch vollzeitbeschäftigten Beamten gestattet ist (siehe hierzu auch die Ausführungen zu Ziff.5).

#### *Arbeitszeit*

Genehmigte - wie auch nicht genehmigungspflichtige - Nebentätigkeiten dürfen grundsätzlich nur außerhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden (§ 69 Abs. 3 Satz 1 HmbBG). Regelungen über Dienstbefreiung und Sonderurlaub - z. B. für die durch Art. 9 Abs. 3 des Grundgesetzes besonders geschützte gewerkschaftliche Betätigung - bleiben unberührt.

Bei Nebentätigkeiten auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstvorgesetzten oder bei schriftlicher Anerkennung eines dienstlichen Interesses an der Nebentätigkeit durch den Dienstvorgesetzten ist die Inanspruchnahme der Arbeitszeit - in dem notwendigen Umfang - gestattet (§ 69 Abs. 3 Satz 1 HmbBG). In diesen Fällen ist die ausfallende Arbeitszeit vor- oder nachzuarbeiten, wenn der Beamte für die Nebentätigkeit eine Vergütung erhält.

Im Übrigen darf die Inanspruchnahme der Arbeitszeit nur in besonders begründeten Fällen, insbesondere im öffentlichen Interesse, mit schriftlicher Ausnahmegenehmigung des Dienstvorgesetzten

zugelassen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen und *die ausfallende Arbeitszeit vor- oder nachgeleistet wird* (§ 69 Abs. 3 Satz 2 HmbBG).

Soweit Nebentätigkeiten für die Freie und Hansestadt Hamburg - z. B. im Bereich der Ausbildung oder Fortbildung - ausgeübt werden, wird ein dienstliches oder öffentliches Interesse an der Nebentätigkeit in der Regel anerkannt werden.

#### 4.4 Teilzeitbeschäftigung/Beurlaubung und Nebentätigkeit

Die Voraussetzungen, unter denen eine Nebenbeschäftigung bei den verschiedenen Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung bzw. Beurlaubung möglich ist, sind unterschiedlich ausgestaltet.

##### *Voraussetzungslose Teilzeit gem. § 76 a HmbBG und Altersteilzeit nach § 76c HmbBG*

Nach den Vorschriften des § 76a Abs. 2 HmbBG dürfen während der voraussetzungslosen Teilzeit entgeltliche Tätigkeiten in dem Umfang ausgeübt werden, wie sie bei Vollzeitbeschäftigung ausgeübt werden könnten. Durch diesen Verweis gilt auch die 1/5- Grenze, d.h. während der Teilzeitbeschäftigung dürfen deshalb nur für 8 (Zeit)-Stunden eine Nebentätigkeit ausgeübt werden. Darüber hinaus darf der Dienstvorgesetzte im öffentlichen Interesse Nebentätigkeiten genehmigen, soweit dies mit dem Beamtenverhältnis vereinbar ist. Hierbei ist aber auch zu sehen, dass die Ausübung eines "Zweitberufes" nicht zulässig ist.

Für Angestellte und Arbeiter ist bedeutsam, dass während der Altersteilzeit keine Nebentätigkeitseinkünfte erzielt werden dürfen, die die Geringfügigkeitsgrenze des Sozialversicherungsrechts (z.Zt. 400 € mtl.) übersteigen (es sei denn, die Nebentätigkeit wurde bereits innerhalb der letzten 5 Jahre vor Beginn des Altersteilzeitverhältnisses ständig ausgeübt), da ansonsten der Anspruch auf die Aufstockungsleistungen ruht.

##### *Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung aus familienpolitischen Gründen gem. § 89 HmbBG*

Während der familienpolitischen Beurlaubung oder Teilzeitbeschäftigung dürfen nur solche Nebentätigkeiten genehmigt werden, die dem Zweck der Beurlaubung/Freistellung nicht zuwiderlaufen. Zweck der familienpolitischen Beurlaubung oder Teilzeitbeschäftigung ist es, dass sich der Beamte in der dadurch gewonnenen Freizeit der Kindererziehung oder der Pflege von Angehörigen widmet.

##### *Beurlaubung aus arbeitsmarktpolitischen Gründen (§ 95a HmbBG)*

Eine Beurlaubung nach § 95a HmbBG darf nur entsprochen werden, wenn der Beamte erklärt, während des Bewilligungszeitraums auf die Ausübung entgeltlicher Nebentätigkeiten zu verzichten und entgeltliche Tätigkeiten nach § 70 Absatz 1 Nummern 2 bis 5 nur in dem Umfang auszuüben, wie er sie bei Vollzeitbeschäftigung ohne Verletzung dienstlicher Pflichten ausüben könnte.

Da Hintergrund dieser Beurlaubung die Entlastung des Arbeitsmarktes ist, können Ausnahmen nur für geringfügige "Bagatellbeschäftigungen" gemacht werden.

### *Teildienstfähigkeit*

Während der Teildienstfähigkeit leistet der Beamte im Rahmen seiner gesundheitlichen Möglichkeiten den ihm möglichen Dienst. Hinsichtlich der Ausübung von Nebentätigkeiten gilt die 1/5-Grenze mit der Maßgabe, dass an die Stelle der regelmäßigen Arbeitszeit die nach § 47a HmbBG herabgesetzte Arbeitszeit tritt. Eine Genehmigung von Nebentätigkeiten ist deshalb in der Regel wegen übermäßiger Beanspruchung der Arbeitskraft zu versagen, wenn diese ein Fünftel der herabgesetzten Arbeitszeit der Beamtin oder des Beamten überschreitet.

Dies hat seinen Grund darin, dass die Regelungen zum zulässigen zeitlichen Umfang von Nebentätigkeiten, die auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit abstellen, eine zeitlich nicht eingeschränkte Dienstleistungspflicht voraussetzen. Die Wahrnehmung der dienstlichen Belange erfordert es deshalb, dass bei nur begrenzt dienstfähigen Beamtinnen und Beamten von ihrer herabgesetzten Arbeitszeit auszugehen ist.

#### **4.5 Nebentätigkeit während krankheitsbedingter Dienstabwesenheit**

Während einer Arbeits-(Dienst)unfähigkeit ist die Ausübung einer Nebentätigkeit ohne besondere Genehmigung untersagt. Ein Verstoß gegen diese Pflicht kann die Einleitung von Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben.

#### **4.6 Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn**

Der Beamte darf bei der Ausübung von Nebentätigkeiten Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn nur bei Vorliegen eines öffentlichen oder wissenschaftlichen Interesses mit vorheriger Genehmigung seines Dienstvorgesetzten und gegen Entrichtung eines angemessenen Entgelts in Anspruch nehmen. Der Begriff des wissenschaftlichen Interesses umfasst auch künstlerische Interessen.

Die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal und Material des Dienstherrn bei Ausübung von Nebentätigkeiten setzt also eine von dem Beamten schriftlich beantragte und vom Dienstvorgesetzten schriftlich erteilte vorherige Genehmigung voraus (§ 69 Abs. 4 und 5 HmbBG).

Die Genehmigung für die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn gilt als allgemein erteilt für eine Inanspruchnahme bei einer Nebentätigkeit für den Dienstherrn. Für eine solche Inanspruchnahme bedarf der Beamte keiner besonderen Genehmigung (§ 2 Abs. 2 Inanspruchnahme- und Entgelt-Verordnung).

#### **4.7 Widerruf und Untersagung einer Nebentätigkeit**

Bei Ausübung einer genehmigten Nebentätigkeit oder einer als allgemein genehmigt geltenden Nebentätigkeit dürfen dienstliche Interessen nicht beeinträchtigt werden. Ergibt sich eine Beeinträchtigung nach Erteilung der Genehmigung, ist diese schriftlich zu widerrufen (§ 69 Abs. 2 letzter Satz HmbBG und § 7 Abs. 3 HmbNVO).

Eine nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit des Beamten ist durch schriftliche Entscheidung seines Dienstvorgesetzten ganz oder teilweise zu untersagen, wenn der Beamte bei ihrer Ausübung dienstliche Pflichten verletzt. Der Beamte ist insoweit auf Verlangen seines Dienstvorgesetzten verpflichtet, über Art und Umfang der Nebentätigkeit schriftlich Auskunft zu geben (§ 70 Abs. 2 HmbBG). Diese Maßnahmen unterliegen der Mitbestimmung des Personalrates.

## 4.8 Nebentätigkeitsrecht für Angestellte

### *Allgemeines*

Nach der Tarifvorschrift haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber Nebentätigkeiten gegen Entgelt lediglich rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen (§ 3 Absatz 4 TV-L). Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen. Voraussetzung hierfür ist aber, dass die Möglichkeit besteht, arbeitsvertragliche Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers könnten durch die Nebentätigkeit beeinträchtigt werden. Damit stehen Nebentätigkeiten außerhalb der Arbeitszeit tarifrechtlich grundsätzlich nicht mehr unter einem Erlaubnisvorbehalt; eine Auflagenerteilung beziehungsweise eine Untersagung aus allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundsätzen bleibt aber unbenommen. Lediglich bei Nebentätigkeiten gegen Entgelt ist der Beschäftigte verpflichtet, den Arbeitgeber rechtzeitig schriftlich zu informieren. Einer schriftlichen Genehmigung dieser angezeigten Nebentätigkeit durch die Schulleitung bedarf es nicht.

### *Voraussetzung der Anzeigepflicht*

Anzeigen müssen Beschäftigte die Tätigkeit aber nur, wenn sie gegen Entgelt geleistet wird. Entgeltlich ist die Tätigkeit nicht nur bei einer Geldleistung, sondern bei jeglicher Gewährung eines geldwerten Vorteils (zum Beispiel Abgabe von Eintrittskarten zu Sport- oder Musikveranstaltungen, Einladung zu Reisen). Ersatz für entstandene Aufwendungen (Reisekosten, Spesengelder) fallen hingegen nicht darunter. Unentgeltlich sind zum Beispiel rein ehrenamtliche Tätigkeiten. Die Verpflichtung der Beschäftigten aus § 3 Absatz 3 (Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken, Provisionen oder sonstigen Vergünstigungen) bleibt unberührt.

Bei der Mitteilung haben die Beschäftigten Angaben zu machen über Art, Inhalt und Umfang der Nebentätigkeit. Das Nichtanzeigen einer Nebentätigkeit kann im Einzelfall ein Verstoß gegen arbeitsvertragliche Verpflichtungen sein und mit einer Abmahnung geahndet werden.

### *Rechtzeitige Information des Arbeitgebers*

Vor Aufnahme einer entgeltlichen Nebentätigkeit ist der Arbeitgeber rechtzeitig zu informieren. Es muss genügend Zeit für Nachfragen, die Prüfung eventueller Auflagen oder auch für eine Untersagung bleiben. Was rechtzeitig ist, beurteilt sich nach den Umständen des Einzelfalles. Anhaltspunkte können Art, Zeitdauer und Umfang der Nebentätigkeit sein sowie die sich daraus ergebenden Be-

lastungen. Gegebenenfalls ist auch zu berücksichtigen, wie lange die/der Beschäftigte von der Aufnahme der Tätigkeit Kenntnis hatte. Bei einfachen Nebentätigkeiten wie etwa das Austragen von Zeitungen kann ein zeitlicher Vorlauf von mehreren Tagen ausreichen.

#### *Untersagung der Nebentätigkeit/Auflagen*

Die Nebentätigkeit kann untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn sie geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der/des Beschäftigten oder (andere) berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Überschreitet die Nebentätigkeit in einem Arbeitsverhältnis und die Haupttätigkeit die nach § 3 Arbeitszeitgesetz zulässige Höchstarbeitszeit (z.Zt. 48 Stunden wöchentlich) so ist die Nebentätigkeit zu untersagen. Wird unser/e Arbeitnehmer/in für einen Dritten nicht auf Grund eines Arbeitsvertrages, sondern im Rahmen eines sonstigen Vertrages (zum Beispiel Werkvertrag) tätig, sind diese Zeiten nicht zu berücksichtigen. Die Untersagung der Nebentätigkeit unterliegt in diesem Fall auch der Mitbestimmung des Personalrates

#### *Unentgeltliche Nebentätigkeit*

Eine unentgeltliche Nebentätigkeit darf nicht aufgenommen werden, wenn sie nach allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundsätzen unzulässig ist. Unzulässig ist eine Nebentätigkeit beispielsweise, wenn sie Beschäftigte daran hindert, ihren Arbeitspflichten aus dem Hauptarbeitsverhältnis nachzukommen, bei entgegenstehenden Wettbewerbsinteressen oder einem sonstigen Konflikt mit den Interessen des Arbeitgebers.

Die Interessen des Arbeitgebers können auch beeinträchtigt sein bei Ausübung der Nebentätigkeit während des Urlaubs oder bei einer Erkrankung, wenn dadurch die Genesung verzögert wird oder die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes bei Beschäftigung in einem Arbeitsverhältnis nicht beachtet werden.

### 4.9 Verfahrensregelungen

#### *Antragstellung für genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten*

Anträge sind bei der Schulleitung zu stellen und werden von dort mit einem Votum an die Personalabteilung weitergeleitet.

Die Genehmigung wird – wenn kein kürzerer Zeitraum beantragt wird – entsprechend der gesetzlichen Regelung zunächst auf 5 Jahre befristet. Bei Arbeitnehmern erfolgt keine schriftliche Genehmigung.

#### *Anzeige von anzeigepflichtigen Tätigkeiten*

Die beabsichtigte Übernahme einer oder mehrerer Nebentätigkeiten, für die die Genehmigung als allgemein erteilt gilt, ist dem zuständigen Personalsachgebiet über die Schulleitung mindestens einen Monat vor Beginn der jeweiligen Tätigkeit schriftlich anzuzeigen. Dabei sind Art und zeitlicher

Umfang dieser Nebentätigkeiten und das gewährte Entgelt bzw. der geldwerte Vorteil sowie die zeitliche Beanspruchung durch sämtliche ausgeübten genehmigungspflichtigen und nicht genehmigungspflichtigen Nebentätigkeiten (jeweils Stundenzahl in der Woche) anzugeben. Für die Anzeige ist ebenfalls der Vordruck P 10.160 zu verwenden.

Ein Mitbestimmungsrecht des Personalrats ist für diese Nebentätigkeiten nicht gegeben.

Treten später Änderungen gegenüber den im Antrag gemachten Angaben ein und weichen diese nicht nur geringfügig von den ursprünglichen Angaben ab, so sind diese Änderungen der Personalabteilung unverzüglich mitzuteilen.

Die Übernahme eines **öffentlichen Ehrenamtes** ist **vor** Beginn der Tätigkeit beim zuständigen Personalsachgebiet über die Schulleitung schriftlich anzuzeigen.

## Praxisfall: Schriftliche Abmahnung von Arbeitnehmern (Angestellte und Arbeiter)

### 1. Verfahren

Stelle	Arbeitsschritte
Schulleitung	<p>1. stellt abmahnungsfähiges Fehlverhalten fest, klärt mit dem zuständigen Personalsachgebiet, ob bereits Abmahnungen vorliegen</p> <p>fertigt schriftliche Abmahnung (siehe Muster)</p> <p>stimmt dieses Schreiben ggf. mit der Personalrechtsreferat V 42 ab</p>
Schulleitung	<p>2. händigt das Schreiben dem Beschäftigten gegen Empfangsbekanntnis aus, warte die Äußerungsfrist ab.</p> <p>Es geht keine Äußerung ein: schickt eine von der Schulleitung unterschriebene Kopie sowie die Empfangsbekanntnis an das für den Beschäftigten zuständige Personalsachgebiet bei V 43</p> <p>Es geht eine Äußerung/ein Einspruch ein: die Schulleitung leitet den gesamten Vorgang über das zuständige Personalsachgebiet an das Personalrechtsreferat (V 42) weiter</p>
Personalrechtsreferat V 42	<p>3. führt Anhörung durch, d.h. prüft die Rechtmäßigkeit der Abmahnung und ob, der Vorgang (Abmahnung und Einspruch) zur Personalakte genommen werden kann;</p> <p>übernimmt ggf. Vertretung im Arbeitsgerichtsverfahren</p>
Personalsachgebiet	<p>4. nimmt die Abmahnung zur Personalakte</p>

### 2. Ansprechpartner

die zuständigen Juristen im Personalrechtsreferat V 42

### 3. Hinweise

#### 3.1 Welches Verhalten darf abgemahnt werden?

Bei Ausspruch einer Abmahnung ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Sie ist also unwirksam, wenn aus geringfügigem Anlass eine Abmahnung mit Kündigungsandrohung ausgesprochen wird. Vermieden werden sollen schwerwiegende Rechtsfolgen bei nur geringfügigen Rechtsverstößen.

Da die Abmahnung Voraussetzung für eine Kündigung ist, die ihre Gründe im Verhalten des Arbeitnehmers hat, kommen als Gründe zum einen Störungen im Leistungsbereich und zum anderen Störungen im Vertrauensbereich in Betracht.

Dies können beispielsweise sein:

- Ständig verspätete Vorlage von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen,
- unentschuldigtes Fehlen,
- Verstoß gegen das an der Schule bestehende Rauch- und Alkoholverbot,
- Wiederholt unpünktliches Erscheinen am Arbeitsplatz,
- die Weigerung des Arbeitnehmers, vertretungsweise eine ihm übertragenen Aufgabe zu übernehmen,
- mangelhafte Erledigung der übertragenen Aufgaben,
- Überschreitung der Kompetenzen,
- Nichtbefolgung von Weisungen im Rahmen der arbeitsvertraglichen Pflichten,
- Tätlichkeiten und Beleidigungen von Vorgesetzten und Kollegen und andere unerlaubte Handlungen zum Nachteil des Arbeitgebers.

### 3.2 Was ist eine Abmahnung?

Die Abmahnung hat gegenüber dem Arbeitnehmer eine Rüge- und Warnfunktion. Sie ist sozusagen die „Gelbe Karte“. Sie dient grundsätzlich der Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und ist die Rüge eines konkreten Fehlverhaltens für den Fall der Wiederholung gleicher Pflichtverletzungen.

Die Abmahnung bereitet eine verhaltensbedingte Kündigung vor. Deshalb ist diese Maßnahme mit Bedacht einzusetzen. Da die (erfolglose) Abmahnung aber grundsätzlich einer verhaltensbedingten Kündigung vorausgehen muss, kommt es vor allem darauf an, die richtige Entscheidung zur richtigen Zeit zu treffen. Bei einer Abmahnung können viele inhaltliche oder formale Fehler unterlaufen, die zur Unwirksamkeit der Maßnahme führen, und damit später im Wiederholungsfall eine Kündigung unmöglich machen können. Die nachfolgenden Erläuterungen können nicht alle im Einzelfall zu beachtenden Aspekte beleuchten. Deshalb ist es empfehlenswert, frühzeitig juristischen Rat einzuholen.

### 3.3 Bedeutung der Abmahnung

Eine verhaltensbedingte Kündigung erfordert nach der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte in der Regel eine vorherige Abmahnung, um dem Arbeitnehmer zu signalisieren, dass sein Verhalten nicht hingenommen wird. Ist einer verhaltensbedingten Kündigung keine einschlägige Abmahnung vorausgegangen, wird eine Kündigung im Regelfall in einer arbeitsgerichtlichen Auseinandersetzung scheitern. Von diesem Grundsatz gibt es nur wenige Ausnahmen. Eine Ausnahme kann dann gegeben sein, wenn die verhaltensbedingte Kündigung auf schwerwiegende, eine außerordentliche Kündigung rechtfertigende Pflichtverletzungen oder auf gravierende Vertragsverletzungen im Vertrauensbereich gestützt wird.

Selten erfolgt eine Kündigung aus personenbedingten Gründen. Solche Gründe liegen beispielsweise vor, wenn ein Arbeitnehmer geistig oder körperlich nicht in der Lage ist, seine Pflichten zu erfüllen. In diesen Fällen ist eine Abmahnung nicht erforderlich, weil hier ein steuerbares Fehlverhalten nicht vorliegt und die Rüge- und Warnfunktion nicht greift.

Eine Kündigung kann regelhaft erst dann erfolgen, wenn ihr 3 rechtswirksame Abmahnungen vorausgegangen sind und alle Abmahnungen sowie die Kündigungen den gleichen Sachverhalt betreffen.

### 3.4 Vorbereitung der Abmahnung

Vor Ausspruch der Abmahnung ist die genaue Ermittlung des Sachverhalts von erheblicher Bedeutung. Da die Abmahnung zur Vorbereitung der Kündigung dient (sie schafft eine Prognosegrundlage für die möglicherweise folgende Kündigung), muss der Arbeitgeber in einem arbeitsgerichtlichen Streitfall, der u. U. erst längere Zeit später stattfindet, die Berechtigung der Abmahnung und damit die konkrete Vertragspflichtverletzung im einzelnen darlegen und beweisen können.

Der Vorfall ist daher unbedingt gründlich zu recherchieren und zu dokumentieren. Ggf. sollten schriftliche Aussagen der beteiligten Personen eingeholt werden

### 3.5 Formale Anforderungen an eine Abmahnung

Der Arbeitgeber kann sich in einem späteren Streit über eine ausgesprochene Kündigung nur auf eine wirksame Abmahnung berufen, die den von den Gerichten aufgestellten Anforderungen gerecht wird. Eine Abmahnung, die diese Anforderungen nicht erfüllt, ist unwirksam. Dies hat zur Folge, dass, selbst wenn sich das abgemahnte Verhalten wiederholt, der Arbeitgeber hierauf keine verhaltensbedingte Kündigung stützen kann.

Eine Abmahnung muss unbedingt zwei Funktionen erfüllen, nämlich die "Rügefunktion" und die "Warnfunktion".

#### *3.5.1 Vorwurf einer konkreten Pflichtverletzung (= Rügefunktion)*

Dem Arbeitnehmer muss sein Fehlverhalten klar und unmissverständlich vor Augen geführt werden. Viele Abmahnungen sind unwirksam, weil dem Arbeitnehmer die Pflichtverletzung nicht hinreichend deutlich gemacht worden ist. Zudem hat der Abgemahnte nur bei konkreter Darlegung die Möglichkeit, konkret Stellung zu nehmen und sich zu verteidigen.

Problematisch ist hier, dass mitunter nur oberflächliche Formulierungen und wenig substantiierte nichtssagende Floskeln verwendet werden. Wichtige Punkte sind dabei die Angabe von: Datum, Ort, Uhrzeit und Art der Pflichtverletzung.

Nicht ausreichend sind pauschale Rügen, z.B

- Ihr Verhalten ist unmöglich.
- Ihre Leistung lässt zu wünschen übrig.
- Immer wieder kommen Sie zu spät.
- Sie stören den Betriebsfrieden.

- Sie sind unzuverlässig.

Diese Aussagen sind zu allgemein, sie sind lediglich Schlagworte und machen die Abmahnung unwirksam.

Wichtig ist, dass in der Regel auch darauf hingewiesen wird, gegen welche Arbeitspflicht der Arbeitnehmer verstoßen hat.

Beispiel für einen konkreten Vorwurf:

*Sie sind am 10.4.2006 erst um 9:00 Uhr zur zweiten Unterrichtsstunde erschienen, obwohl Sie im Stundenplan bereits für die Frühstunde eingeteilt waren.*

Nur wenn der Vertragsverstoß genügend konkretisiert wird, weiß der Arbeitnehmer, dass ein bestimmtes Verhalten als nicht vertragsgemäß angesehen wurde und dies der Arbeitgeber in Zukunft nicht hinnehmen wird.

### ***3.5.2 Hinweis darauf, dass im Wiederholungsfall der Inhalt oder der Bestand des Arbeitsverhältnisses gefährdet ist (= Warnfunktion)***

Die Abmahnung muss ferner die eindringliche Aufforderung zu künftigem vertragsgetreuem Verhalten sowie den eindeutigen Hinweis auf die Gefährdung des Arbeitsverhältnisses bei künftigen gleichartigen Vertragsverletzungen enthalten. Die arbeitsvertraglichen Konsequenzen, die bei einer Wiederholung des Fehlverhaltens gezogen werden sollen, müssen nicht zwingend konkret genannt werden. Denn der Arbeitnehmer darf nicht darauf vertrauen, dass der Arbeitgeber nacheinander alle denkbaren Konsequenzen ergreift, bevor er die Kündigung ausspricht. Dennoch bietet sich meist an, die Konsequenz "Kündigung" konkret zu nennen, damit der Abgemahnte deutlich erkennt, "jetzt wird es ernst".

Man sollte sich selbst nicht in Zugzwang bringen mit dem Hinweis, im Wiederholungsfall werde in jedem Fall gekündigt. Sinnvoller ist es, mitzuteilen, bei nochmaligem ähnlichem Pflichtverstoß sei "mit einer Kündigung zu rechnen". Es ist dann durchaus möglich, bei einem Wiederholungsfall aus besonderen, nicht vorhersehbaren Gründen auf eine Kündigung zu verzichten, sich aber durch die Androhung in der vorangegangenen Abmahnung, das nächste Mal in jedem Fall zu kündigen, selbst in Zugzwang gebracht sieht.

Es bietet sich deshalb an, als Konsequenz bei schwerwiegendem Fehlverhalten die Konsequenz „Kündigung“ ausdrücklich zu nennen; bei minderschwerem Fehlverhalten reicht es auch aus, „arbeitsrechtliche Maßnahmen“ anzudrohen oder aber den Hinweis aufzunehmen, dass „der Bestand des Arbeitsverhältnisses im Wiederholungsfall gefährdet sei“.

#### ***Hinweis:***

In der Abmahnung sollte grundsätzlich nur ein Vorfall gerügt werden. Bei mehreren Pflichtverletzungen sollten mehrere Abmahnungen ausgesprochen werden. Werden in einem Abmahnungsschreiben mehrere Pflichtverletzungen gerügt und trifft nur eine nicht zu, muss das gesamte Abmahnungsschreiben auf Verlangen des Arbeitnehmers aus den Personalakten entfernt werden.

## 3.6 Zeitliche Begrenzung

Das Recht, einen Arbeitnehmer abzumahnern, ist an keine Frist gebunden. Der Arbeitgeber muss also die Abmahnung nicht bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erklärt haben. Das Recht des Arbeitgebers kann durch längeres Zuwarten auch verwirkt werden, insbesondere wenn der Arbeitnehmer nicht mehr damit rechnen muss, dass dieses Recht ausgeübt wird (so die Arbeitsgerichte etwa im Falle des Zuwartens von einem Jahr nach Vertragsverstoß). Die Abmahnung sollte daher zügig nach dem Vorfall ausgesprochen werden. Sonst verliert der Vorfall an Bedeutung.

## 3.7 Mitbestimmung

Die schriftliche Abmahnung von Arbeitnehmern unterliegt **nicht** der Mitbestimmung des Personalrates.

## 3.8 Ausspruch der Abmahnung

Aus Beweisgründen ist eine Abmahnung schriftlich auszusprechen. Da eine Wirksamkeit der Abmahnung auch vom Zugang und nach der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte von der Kenntnis des Inhalts abhängig ist, empfiehlt es sich, den Erhalt und die Kenntnisnahme der Abmahnung durch Unterschrift bestätigen zu lassen. Für den Fall, dass der Arbeitnehmer diese Bestätigung verweigert, sollte die Abmahnung unter Zeugen ausgehändigt und dieses auf der Kopie schriftlich vermerkt werden; der Zeuge sollte die Übergabe und Eröffnung des Inhalts aus Beweissicherungsgründen mit seiner Unterschrift bestätigen.

## 3.9 Anhörung

Nach den tarifvertraglichen Vorschriften muss der Arbeitnehmer über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakten gehört werden. Seine Äußerung ist zu den Personalakten zu nehmen. Es empfiehlt sich daher, am Ende der Abmahnung dem Arbeitnehmer Gelegenheit zu geben, sich zu dem Vorwurf binnen einer Frist von 3 Wochen zu äußern.

## 3.10 Einspruchsmöglichkeit des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer kann sich, auch wenn er sich nicht geäußert hat, gegen eine unberechtigte oder aufgrund von Zeitablauf verwirkte Abmahnung gerichtlich zur Wehr setzen und verlangen, diese aus der Personalakte zu entfernen. Geht ein derartiger Einspruch des Beschäftigten bei der Schulleitung ein, so nimmt die Schulleitung dazu schriftlich Stellung und leitet den gesamten Vorgang über das Personalsachgebiet an das Personalrechtsreferat V 42 weiter. Dort wird ggf. entschieden, ob dem Begehren des Arbeitnehmers stattgegeben werden muss; ggf. wird von dort auch die Vertretung in arbeitsgerichtlichen Streitigkeiten wahrgenommen.

## 4. Muster einer Abmahnung

Kopfbogen der Schule	
Herrn Georg Mustermann	<i>Adressat der Abmahnung</i>
Abmahnung	
Sehr geehrter Herr Mustermann,  am 10.4.2006 haben Sie nicht wie vorgesehen, die Schule um 6:00 Uhr sondern erst um 7:00 Uhr aufgeschlossen, nachdem die Vorarbeiterin der Reinigungsfirma, Frau Saubermann, Sie nach längerer Suche in Ihrer Wohnung erreicht hat.	<i>Präzise, detaillierte Dokumentation des Fehlverhaltens</i>
Dadurch konnte die Reinigungsfirma nicht rechtzeitig zum Unterrichtsbeginn alle Unterrichtsräume reinigen.	<i>Beanstandung der Pflichtverletzung</i>
Dies war nicht der erste Fall einer verspäteten Öffnung des Schulgebäudes. Ich hatte Sie bereits am 1. April 2006 wegen des gleichen Verhaltens an diesem Tag im Beisein der stellvertretenden Schulleiterin Frau Meyer auf Ihr Fehlverhalten aufmerksam gemacht und sie ermahnt.	
Da Sie dem scheinbar keinerlei Bedeutung beigemessen haben, mahnen wir Sie deshalb förmlich ab. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie künftig rechtzeitig Ihren Dienst aufnehmen und das Schulgebäude zu den vorgesehenen Zeiten öffnen, so dass die Reinigungsfirma Zugang hat.	<i>Deutliche und ernsthafte Aufforderung, das Fehlverhalten abzustellen</i>
Im Wiederholungsfall müssen Sie mit einer Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses rechnen.	<i>Kündigungsandrohung für den Wiederholungsfall</i>
Sie haben die Möglichkeit, sich innerhalb einer Frist von 3 Wochen zu dieser Abmahnung schriftlich zu äußern. Diese Abmahnung wird dann an die Personalabteilung weitergeleitet und dort zur Personalakte genommen.	<i>Anhörung</i>
Mit freundlichem Gruß  ..... Unterschrift des Schulleiters	<i>Unterschrift des Abmahnungsberechtigten</i>
Diese Abmahnung habe ich heute erhalten und den Inhalt habe ich zur Kenntnis genommen.	<i>Empfangsbestätigung des Arbeitnehmers</i>
Hamburg, den .....      Unterschrift .....	

## Praxisfall: Durchführung von Disziplinarverfahren durch die Schulleitung

Ein **Disziplinarverfahren** ist ein Verfahren, in dem ein mögliches Dienstvergehen von Beamten geprüft und gegebenenfalls sanktioniert wird. Für Angestellte und Arbeiter gelten die normalen Sanktionen des Arbeitsrechtes wie Abmahnung und außerordentliche Kündigung.

### 1. Verfahren

Stelle	Arbeitsschritte
Schulleitung	1. leitet bei Verdacht eines Dienstvergehens (nicht bei Bagatellen) ein Disziplinarverfahren ein und teilt dies dem Beamten mit
Schulleitung	2. führt die Ermittlungen durch und teilt das Ergebnis dem Beamten mit
Schulleitung	3. stellt das Disziplinarverfahren ein, wenn kein Dienstvergehen festgestellt worden ist
Schulleitung	4. wird ein Dienstvergehen festgestellt, a) ergeht eine Einstellungsverfügung mit Missbilligung b) ergeht eine Disziplinarverfügung (Verweis) c) wird das Verfahren an V 42 abgegeben, wenn die Disziplinarbefugnis der Schulleitung nicht ausreicht
Personalrechtsreferat V 42	5. übernimmt die weitere Bearbeitung. Dies gilt auch bei Widersprüchen gegen eine Einstellungsverfügung mit Missbilligung und eine Disziplinarverfügung

### 2. Ansprechpartner

Ein Disziplinarverfahren bedeutet in der Regel für den entsprechenden Mitarbeiter eine erhebliche Belastung.

Ihre Ansprechpartner sind die Juristen im Personalrechtsreferat V 42.

In Zweifelsfragen ist mit dem Ansprechpartner zu klären, ob ausnahmsweise eine Belehrung (= Hinweis auf Pflichten nach dem Hamburgischen Beamtengesetz) ausreichend ist.

### 3. Hinweise

#### Behördliches Disziplinarverfahren

#### 3.1 Einleitung des Disziplinarverfahrens von Amts wegen (§ 23 HmbDG)

Gemäß § 23 Abs. 1 Satz 1 HmbDG hat der Dienstvorgesetzte (Schulleiter) die Pflicht, ein Disziplinarverfahren gegen den Beamten einzuleiten, wenn zureichende tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen, die den Verdacht eines Dienstvergehens rechtfertigen. Ein **Dienstvergehen** liegt vor, wenn ein Beamter schuldhaft seine beamtenrechtlichen Pflichten verletzt hat. Inhalt und Umfang der Pflichten

ergeben sich aus dem Hamburgischen Beamtengesetz (HmbBG). Für Angestellte und Arbeiter findet das Disziplinarrecht keine Anwendung.

Bagatelverfehlungen, pädagogische Ungeschicklichkeiten u. ä., die keiner Maßregelung bedürfen, sondern durch ein Personalgespräch geklärt werden können, stellen in der Regel kein Dienstvergehen dar und fallen folglich nicht unter das Disziplinarrecht.

### 3.2 Durchführung des behördlichen Disziplinarverfahrens (§§ 23 bis 36 HmbDG)

#### *3.2.1 Grundsätze für die Durchführung des Ermittlungsverfahrens*

Nach Eröffnung des Disziplinarverfahrens wird der Dienststellenleiter (Schulleiter) in der Regel nur in kleineren Schulen die Ermittlungen selbst führen. In größeren Schulen kann er eine Lehrerin oder einen Lehrer zur Ermittlungsführerin oder zum Ermittlungsführer bestellen, die oder der die Ermittlungen bis zur Entscheidungsreife, d.h. bis zum Abschluss der Ermittlungen führen wird. Sie oder er hat dann einen zusammenfassenden Bericht vorzulegen, der die Grundlage für die Disziplinentcheidung des Schulleiters ist. In dem zusammenfassenden Bericht sind die Umstände, die für und gegen den Beamten sprechen, darzustellen, die Beweise zu würdigen und festzustellen, ob ein Dienstvergehen vorliegt. Für das Ermittlungsverfahren gilt das Beschleunigungsgebot (§ 25 HmbDG).

#### *3.2.2 Unterrichtung, Belehrung und Anhörung des Beamten (§ 23 HmbDG)*

Über die Einleitung des Disziplinarverfahrens ist der Beamte möglichst frühzeitig zu unterrichten. Voraussetzung ist, dass dadurch der Ermittlungszweck nicht gefährdet, d.h. die Ermittlungen ohne Gefährdung der Aufklärung des Sachverhalts möglich sind (§ 23 Abs. 3 Satz 1). Bei dieser (ersten) Anhörung ist ihm zu eröffnen, welches Dienstvergehen ihm zur Last gelegt wird (§ 23 Abs. 3 Satz 2). Hierbei ist er darauf hin zuweisen, dass es ihm freisteht, sich mündlich oder schriftlich zu äußern oder nicht zur Sache auszusagen und sich jederzeit eines Bevollmächtigten oder Beistands zu bedienen (§ 23 Abs. 3 Satz 3). Eine Aussage, die bei unrichtiger oder unterlassener Belehrung zustande gekommen ist, darf nicht gegen den Beamten verwendet werden (§ 23 Abs. 5). Ladungen sind grundsätzlich schriftlich, tunlichst gegen Empfangsbekanntnis durchzuführen. Hat der Beamte einen Verteidiger bestellt, ist dieser stets mit zu laden.

#### *3.2.3 Fristen (§ 23 Abs. 4 HmbDG)*

Will sich der Beamte schriftlich äußern, so ist ihm eine Frist von einem Monat einzuräumen, will er mündlich Stellung nehmen, muss er sich innerhalb von zwei Wochen äußern (§ 23 Abs. 4 Satz 1). Im letzten Fall ist die Anhörung innerhalb von drei Wochen nach Eingang der Erklärung durchzuführen (§ 23 Abs. 4 Satz 2). Ist er aus zwingenden Gründen gehindert, die Frist einzuhalten, und hat er dies unverzüglich mitgeteilt, so ist die maßgebliche Frist zu verlängern oder er ist erneut zu laden (§ 23 Abs. 4 Satz 3). Die Fristsetzungen und die Ladungen sind dem Beamten mitzuteilen (§ 23 Abs. 4 Satz 4).

## *3.2.4 Umfang der Aussage*

Der Beamte ist nicht verpflichtet auszusagen. Auch wenn er aufgrund seiner Beamtenpflichten zur Aussage verpflichtet wäre, ist dagegen einzuwenden, dass der Beamte sich in der Situation eines Beschuldigten befindet, der nach den Grundsätzen des Strafprozesses nicht gehalten ist, die Wahrheit zu sagen.

## *3.2.5 Akteneinsicht (§ 22 HmbDG)*

Gemäß § 22 HmbDG i. V. m. § 29 Verwaltungsverfahrensgesetz ist dem Beamten Akteneinsicht zu gewähren, sofern dadurch der Ermittlungszweck nicht gefährdet wird. Dieses Recht ist großzügig zu handhaben, weil es dem wohlverstandenen Interesse des Beamten dient, wenn er schon in einem möglichst frühen Zeitpunkt die Akten einsehen kann, um die gegen ihn erhobenen Vorwürfe zu entkräften. Ob der Ermittlungszweck gefährdet ist, entscheidet der Ermittlungsführer nach pflichtgemäßem Ermessen. Lehnt er die Akteneinsicht ab, kann dagegen nur Dienstaufsichtsbeschwerde eingelegt werden.

## *3.2.6 Umfang der Aufklärungspflicht (§ 23 HmbDG)*

Zur Aufklärung des Sachverhalts sind die erforderlichen Ermittlungen durchzuführen (§ 23 Abs. 1 Satz 1). Dabei sind nicht nur die belastenden, sondern auch die für den Beamten entlastenden und die Umstände zu ermitteln, die für die Bemessung einer Disziplinarmaßnahme bedeutsam sind (§23 Abs. 1 Satz 2). Höhere Dienstvorgesetzte und die oberste Dienstbehörde (Personalamt) können das Verfahren zu jeder Zeit an sich ziehen.

Von der Durchführung der Ermittlungen ist abzusehen, soweit der Sachverhalt (bereits) auf Grund der tatsächlichen Feststellungen eines rechtskräftigen Strafurteils oder Bußgeldverfahrens oder im Verwaltungsgerichtsverfahren feststeht (§ 15 Abs. 1 Satz 1). Das ergibt sich aus der Bindungswirkung dieser Gerichtsentscheidungen.

## *3.2.7 Aussetzung des Verfahrens (§ 14 HmbDG)*

Das Verfahren ist auszusetzen, wenn **wegen desselben Sachverhalts** im Strafverfahren die öffentliche Klage erhoben worden ist oder während des Verfahrens die öffentliche Klage erhoben wird. Das Strafverfahren hat Vorrang. Es sollen Doppeluntersuchungen und widersprüchliche Entscheidungen vermieden werden.

## *3.2.8 Bindung an die tatsächlichen Feststellungen aus Strafverfahren und anderen Verfahren (§ 15 HmbDG)*

Durch diese Vorschrift sind die Verwaltungen an die tatsächlichen Feststellungen eines rechtskräftigen Urteils im Straf- oder Bußgeld- oder im verwaltungsgerichtlichen Verfahren und in Verfahren gemäß § 9 Bundesbesoldungsgesetz gebunden, sofern das Verfahren denselben Sachverhalt zum Gegenstand hat (§ 15 Abs. 1 Satz 1). Keine Bindungswirkung entfalten Strafbefehle oder in anderen Verfahren getroffene tatsächliche Feststellungen; sie können aber ohne nochmalige Prüfung zugrunde gelegt werden (§ 15 Abs. 2).

### 3.2.9 Beweiserhebung (§ 26 HmbDG)

Nach § 26 Abs. 1 Satz 1 sind die erforderlichen Beweise zu erheben. Der Ermittlungsführer entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen, in welchem Umfang er Beweise erhebt.

#### 3.2.9.1 Beweismittel (§ 26 Abs. 1 HmbDG)

§ 26 Abs. 1 Satz 2 zählt **beispielhaft** die (üblichen) Beweismittel auf:

- Schriftliche dienstliche Auskünfte (Nr. 1): Dienstliche Auskünfte sind Mitteilungen über Geschehnisse, die die Stelle oder Person, die die Auskunft erteilt, in dienstlicher Eigenschaft erfahren hat (z. B. Dienstzeugnis, Verfahrensabläufe). Keine dienstliche Auskunft ist die Angabe über den Hergang des vorgeworfenen Dienstvergehens.
- Zeugen und Sachverständige und deren schriftliche Äußerungen (Nr. 2)
- Beiziehung von Urkunden und Akten (Nr. 3)
- Augenschein (Nr. 4)

#### 3.2.9.2 Verwertung von Niederschriften (§ 26 Abs. 3 HmbDG)

**Niederschriften** über Aussagen von Personen und richterlichen Augenschein, die schon **in einem anderen gesetzlich geordneten Verfahren** vernommen worden sind, können im Disziplinarverfahren ohne nochmalige Vernehmung verwertet werden (z.B. polizeiliche Ermittlungsergebnisse). Vorsicht ist geboten bei der Verwertung von Niederschriften, da sie nicht immer vollständig sind. Protokolle in Strafverfahren haben überdies nur beschränkte Beweiskraft, weil der protokollierte Text dem Aussagenden in der Hauptverhandlung nicht vorgelesen wird und den Inhalt nur äußerst knapp wiedergibt.

#### 3.2.9.3 Beweisangebote des Beamten (§ 26 Abs. 5 HmbDG)

Über **Beweisanträge des Beamten** (§ 26 Abs. 5 HmbDG) ist nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden. Ihnen ist stattzugeben (kein pflichtgemäßes Ermessen mehr), soweit er für die Tat- und Schuldfrage oder für die Bemessung der Art und Höhe einer Disziplinarmaßnahme von Bedeutung ist; deshalb strenge Anforderung an Ablehnung. Kein Rechtsmittel gegen Ablehnung von Beweisangeboten.

#### 3.2.9.4 Teilnahme des Beamten an Beweiserhebung (§ 26 Abs. 4 HmbDG)

**Der Beamte ist zur Beweiserhebung zu laden.** Die Form der Ladung ist nicht ausdrücklich vorgeschrieben. Es müssen aber dieselben Voraussetzungen wie für gerichtliche Ladungen gelten (Zustellung; Angabe des konkreten Beweisthemas und des Untersuchungsgegenstands). Eine nicht erfolgende Ladung ist ein schwerer Verfahrensmangel. Dem Beamten ist Gelegenheit zu geben, an der Vernehmung von Zeugen und Sachverständigen sowie an der Augenscheinnahme teilzunehmen und hierbei **sachdienliche Fragen zu stellen**. Er kann (nur) dann von der Teilnahme ausgeschlossen werden, soweit dies aus wichtigen Gründen, insbesondere mit Rücksicht auf den Zweck der Ermittlungen oder zum Schutz der Rechte Dritter, erforderlich ist (§ 26 Abs. 4 Satz 2). Das ist

insbesondere dann der Fall, wenn (jüngere) Schülerinnen oder Schüler vernommen werden sollen. Den Eltern ist Gelegenheit zu geben, der Vernehmung beizuwohnen. Der Verteidiger kann nicht ausgeschlossen werden. Ein **schriftliches Gutachten** ist ihm zugänglich zu machen, soweit nicht zwingende Gründe entgegenstehen (§ 26 Abs. 4 Satz 3).

### *3.2.10 Zeugen und Sachverständige (§ 27 HmbDG)*

Zeugen sind zur Aussage und Sachverständige zur Erstattung von Gutachten verpflichtet (§ 25 Abs. 1 Satz 1). Für die Vernehmung von Zeugen und Sachverständigen gelten die Vorschriften der Strafprozessordnung entsprechend (§§ 48 ff, 12 ff. StPO). Für alle Personen gilt die Zeugnispflicht. Sie müssen als Zeugen erscheinen und aussagen, soweit ihnen nicht ein Zeugnisverweigerungsrecht (z. B. bei Verwandtschaftsverhältnissen) zusteht (§§ 52 bis 56 StPO). Die Durchführung der Zeugenvernehmung richtet sich nach den §§ 57 ff. StPO. Sollen minderjährige Schüler als Zeugen vernommen werden, sind die Eltern zu benachrichtigen. Ihnen ist die Anwesenheit bei der Vernehmung zu gestatten.

### *3.2.11 Herausgabe von Unterlagen (§ 26 Abs. 2 HmbDG)*

Der Beamte hat Schriftstücke und sonstige Unterlagen, die einen dienstlichen Bezug aufweisen, auf Verlangen für das Disziplinarverfahren herauszugeben. Weigert er sich, kann das Verwaltungsgericht auf Antrag die Herausgabe anordnen und diese durch ein Zwangsgeld erzwingen.

### *3.2.12 Beschlagnahme und Durchsuchungen (§ 29 HmbDG)*

Beschlagnahmen und Durchsuchungen sind nur zulässig, wenn dem Beamten ein erhebliches Dienstvergehen zur Last gelegt wird, für dessen Ahndung die Disziplinarbefugnis des Schulleiters nicht ausreicht.

### *3.2.13 Protokoll (§ 26 Abs. 6 HmbDG)*

Über (alle) Anhörungen des Beamten und über Beweiserhebungen ist ein Protokoll zu fertigen. Für den Inhalt und die Form gilt § 168 a StPO entsprechend. Bei der Einholung sowie der Beiziehung von Urkunden und Akten genügt ein Aktenvermerk.

### *3.2.14 Schlussanhörung (§ 23 Abs. 6 und 7 HmbDG)*

Nach der Beendigung der Ermittlungen ist dem Beamten Gelegenheit zu geben, sich abschließend zu äußern, es sei denn, das Verfahren wird eingestellt. Will sich der Beamte schriftlich äußern, müssen die besonderen Fristen des § 23 Abs. 4 beachtet werden. Die Schlussanhörung dient dem Recht auf rechtliches Gehör.

### *3.2.13 Abgabe des Disziplinarverfahrens (§ 31 HmbDG)*

Kommt der Schulleiter auf Grund der Untersuchung zu dem Ergebnis, dass seine Disziplinarbefugnis für die verwirkte Disziplinarmaßnahme nicht ausreicht, so hat er die Entscheidung der vorgesetzten

Disziplinarbehörde – dies ist der Leiter des Amtes für Verwaltung - herbeizuführen. Ist der höhere Disziplinarvorgesetzte derselben Meinung wie der abgebende Disziplinarvorgesetzte, so trifft er selbst die Maßnahme; ist er nicht der Auffassung, gibt er die Sache zurück.

### 3.3 Abschlussentscheidung (§§ 32, 33 HmbDG)

Ist das Disziplinarverfahren abschließend durchgeführt, so kommen seitens des Schulleiters als Entscheidungen die Einstellung des Disziplinarverfahrens oder als Disziplinarverfügung der Verweis in Betracht.

#### 3.3.1 Einstellungsverfügung

In den folgenden wichtigsten Fällen ist das Disziplinarverfahren einzustellen:

##### 3.3.1.1 Ein Dienstvergehen ist nicht erwiesen (§ 32 Abs. 1 Nr. 1 1. Alt. HmbDG)

Bei den Ermittlungen ist die Unschuld des Beamten festgestellt worden oder wenn die Tat dem Beamten nicht mit hinreichender Sicherheit nachzuweisen ist (in dubio pro reo).

##### 3.3.1.2 Dienstvergehen ist zwar erwiesen, eine Disziplinarmaßnahme erscheint jedoch nicht angezeigt (§ 32 Abs. 1 Nr. 1 2. Alt. HmbDG)

Hier gilt das **Opportunitätsprinzip**. Abwägung zwischen einem relativ geringfügigen Verfehlen und sonst einwandfreiem Verhalten des Beamten. Der Dienstvorgesetzte kann aber eine Missbilligung aussprechen (dies ist kein Verweis, also keine Disziplinarverfügung).

##### 3.3.1.3 Die Verhängung einer Disziplinarmaßnahme ist nach § 16 HmbDG unzulässig (§ 32 Abs. 1 Nr. 2 HmbDG)

§ 16 regelt das **Verbot der Doppelmaßregelung**. Ist gegen den Beamten im Straf- oder Bußgeldverfahren unanfechtbar eine Strafe, Geldbuße oder Ordnungsmaßnahme verhängt worden oder kann die Tat nach § 153a Abs. 1 Satz 5 oder Abs. 2 Satz 2 der Strafprozessordnung nach der Erfüllung von Auflagen und Weisungen nicht mehr verfolgt werden. Ein Verweis oder eine missbilligende Äußerung darf nicht mehr ausgesprochen werden.

##### 3.3.1.4 Eine Verfolgung des Dienstvergehens ist nach § 17 HmbDG nicht mehr zulässig (§ 32 Abs. 1 Nr. 3 HmbDG)

§ 17 regelt das Disziplinarmaßnahmeverbot wegen Zeitablaufs. Sind nach Vollendung eines Dienstvergehens mehr als zwei Jahre vergangen, darf ein Verweis nicht mehr ausgesprochen werden.

##### 3.3.1.5 Ein Disziplinarverfahren oder eine Disziplinarverfügung ist aus sonstigen Gründen unzulässig (§ 32 Abs. 1 Nr. 4 HmbDG)

Das ist der Fall, wenn eine Prozessvoraussetzung fehlt oder ein Prozesshindernis vorliegt, z.B. es fehlt an der Verfolgbarkeit der Tat (Beamter ist nicht Beamter auf Lebenszeit; Freispruch im Straf-

verfahren und es liegt kein disziplinarer Überhang, also kein zusätzlicher, disziplinarisch zu ahnender Vorwurf vor). Liegen behebbare Verfahrensmängel vor (Mängel des rechtlichen Gehörs; unzulässige Beschränkung der Verteidigung), so sind die unterlassenen Verfahrenshandlungen nachzuholen.

### *3.3.1.6 Einstellung unter Ausspruch einer Missbilligung*

Bei geringfügigen Dienstvergehen kommt eine Einstellung unter Ausspruch einer Missbilligung in Betracht.

### *3.3.1.7 Begründung und Zustellung der Einstellungsverfügung (§ 32 Abs. 2 HmbDG)*

Die Einstellungsverfügung ist schriftlich zu erlassen, zu begründen und zuzustellen. Die Einstellungsverfügung ist in beiden Fällen an das Personalrechtsreferat (V 42) zu leiten. V 42 informiert dann das Personalamt (oberste Dienstbehörde) über die Einstellung.

### *3.3.2 Disziplinarverfügung (§ 33 HmbDG)*

Die Disziplinarbefugnis des Schulleiters erstreckt sich nur auf den **Verweis**. Der Verweis ist der ausdrücklich als Verweis bezeichnete Tadel eines bestimmten Verhaltens des Beamten (§ 4).

Die Disziplinarverfügung ist schriftlich zu erlassen, zu begründen und zuzustellen (§ 33 Abs. 5).

### *3.3.3 Kostenentscheidung (§§ 75, 76 HmbDG)*

Das behördliche Disziplinarverfahren ist gebührenfrei (§ 75 Abs. 1). Dem Beamten können jedoch die entstandenen Auslagen auferlegt werden (§ 75 Abs. 2). Wird gegen den Beamten eine Disziplinarverfügung ausgesprochen, trägt er die Kosten des Verfahrens. Bei Einstellung trägt der Dienstherr die entstandenen Kosten (§ 76 Abs. 1), es sei denn sie erfolgt trotz Vorliegens eines Dienstvergehens, dann können die Auslagen dem Beamten ganz oder zum Teil auferlegt werden. Hat der Dienstherr die entstandenen Auslagen zu tragen, so hat er dem Beamten auch die zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung notwendigen Kosten (Anwaltskosten usw.) zu erstatten (§ 76 Abs. 5 HmbDG).



## Praxisfall: Verlangen eines Attestes vom ersten Krankheitstag an aus begründetem Anlass

### 1. Verfahren

Stelle	Arbeitsschritte
Schulleitung	1. Stellt die Schulleitung bei einem/einer Mitarbeiter/in eine häufige Arbeitsunfähigkeit fest, sollte zunächst das Gespräch mit den betreffenden Personen gesucht werden.  Schulleitung prüft/ entscheidet, ob ein Erfordernis für die Maßnahme besteht und fertigt ein entsprechendes Schreiben (siehe Muster) und händigt dies an den/die Mitarbeiter/in aus.
Schulleitung	2. sendet 1 Kopie des von der Schulleitung unterschriebenen Schreibens einschl. Empfangsbestätigung an das zuständige Personalsachgebiet
Personal-sachgebiet	3. nimmt das Schreiben zur Personalakte

### 2. Ansprechpartner

das für die betroffene Person zuständige Personalsachgebiet

### 3. Hinweise

#### 3.1 Rechtsgrundlagen

*für Arbeitnehmer/innen (Angestellte und Arbeiter)*

- § 5 Abs 1 Satz 3 EFZG

*für Beamtinnen und Beamte*

- § 77 des Hamburgischen Beamtengesetzes (HmbBG) i.V.m. den Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 77 HmbBG

#### 3.2 Allgemeines

Damit die Dienststelle informiert ist und den Arbeitsablauf ausreichend planen kann, ist der Arbeitnehmer/Beamte verpflichtet, dem Arbeitgeber/Dienstherrn die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, muss er spätestens am vierten Tage zudem eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen, aus der die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als ärztlich attestiert, muss er eine weitere ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Folgebescheinigung) beibringen.

Der Arbeitgeber/Dienstherr ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung auch früher zu verlangen. Das Verlangen auf eine frühere Vorlage des ärztlichen Attestes wirkt sich nur für die Zukunft aus. Ein „nachträgliches“ früheres Auffordern zur Vorlage, d.h. für zurückliegende Zeiten, ist nicht zulässig. Ein Verlangen eines Attestes kann im Einzelfall bei der Anzeige der Arbeitsunfähigkeit ausgeübt werden. Die gesetzlichen/tarifvertraglichen Regelungen verlangen keinen sachlichen Grund für eine solche Anordnung; allerdings sollte ein solches Vorgehen nach dem Sinn und Zweck der Vorschriften auf Personen beschränkt bleiben, die auffällig häufig arbeitsunfähig oder auffällig häufig nur für kurze Dauer arbeitsunfähig sind oder bei denen der Beginn der Arbeitsunfähigkeit häufig am Beginn oder am Ende der Arbeitswoche liegt.

Insbesondere darf die Aufforderung nicht willkürlich sein und als Schikane gegen einzelne Beschäftigte eingesetzt werden.

Zu beachten ist auch, dass die Anordnung einer frühzeitigen Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht zeitlich unbegrenzt vorgenommen werden kann. Immerhin handelt es sich um einen – gesetzlich und tarifvertraglich zugelassenen – einseitigen Eingriff in das Beschäftigungsverhältnis. Deshalb muss der Arbeitgeber eine solche Anordnung nach Ablauf einer ausreichenden Zeitspanne überprüfen, ob die getroffene Anordnung noch sinnvoll und erforderlich ist.

## 4. Mustertext für ein schriftliches Verlangen

### 4.1 für Beamte

(Kopfbogen der Schule)

Sehr geehrte .....

in den letzten .... Monaten waren Sie insgesamt .... Tage jeweils für kurze Zeit arbeitsunfähig. Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir uns bei einer solchen Häufung von Arbeitsunfähigkeitszeiten Überprüfungen vorbehalten müssen.

Entsprechend der Vorschrift des § 77 HmbBG werden Sie deshalb angewiesen, sich künftig jeweils am ersten Tag einer Arbeitsunfähigkeit eine Bescheinigung des behandelnden Arztes über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer ausstellen zu lassen und diese spätestens am nächsten Werktag im Schulbüro vorzulegen. Zuwiderhandlungen werden als Verstoß gegen Ihre Dienstpflichten angesehen.

Diese Regelung ist zunächst bis zum ..... befristet.

Mit freundlichem Gruß

.....

(Unterschrift des Schulleiters)

## 4.2 für Angestellte und Arbeiter

(Kopfbogen der Schule)

Sehr geehrte .....

in den letzten ..... Monaten waren Sie insgesamt ..... Tage jeweils für kurze Zeit arbeitsunfähig. Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir uns bei einer solchen Häufung von Arbeitsunfähigkeitszeiten Überprüfungen vorbehalten müssen.

Entsprechend der Vorschrift des § 5 Abs. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz werden Sie deshalb angewiesen, sich künftig jeweils am ersten Tag einer Arbeitsunfähigkeit eine Bescheinigung des behandelnden Arztes über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer ausstellen zu lassen und diese spätestens am nächsten Werktag im Schulbüro vorzulegen. Zuwiderhandlungen werden als Verstoß gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten angesehen.

Diese Regelung ist zunächst bis zum ..... befristet.

Mit freundlichem Gruß

.....

(Unterschrift des Schulleiters)

## Praxisfall: Unterschrift eines Arbeitsvertrages aus Anlass einer Einstellung, Höhergruppierung, Arbeitszeitänderung oder „Entfristung“

### 1. Verfahren

Stelle	Arbeitsschritte
Personalreferent/in bzw. Personalabteilung und Schulleitung	1. Einvernehmliche Entscheidung über Einstellung oder Änderung des Arbeitsvertrages
Personalsachgebiet	2. Nach getroffener Entscheidung über Einstellung oder Vertragsänderung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens</li> <li>• falls erforderlich (z.B. bei Einstellungen): Prüfung und Festlegung der Eingruppierung und des Vertragsinhalts (Vertragsmuster)</li> <li>• unterschriftsreife Vorbereitung des Arbeitsvertrages oder Änderungsvertrages und des dazu gehörigen Anschreibens</li> <li>• Weiterleitung des Vertrages und des Anschreibens an die Schulleitung</li> </ul>
Schulleitung	3. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterzeichnung und Aushändigung des Anschreibens und des Vertrages (der Vertrag muss in der Schule von zwei Personen unterschrieben werden) ; der Vertrag ist auch vom /von der Arbeitnehmer/in zu unterschreiben</li> <li>• Übersendung einer unterschriebenen Zweitschrift des Vertrages und des Anschreibens an das zuständige Personalsachgebiet</li> </ul>
Personalsachgebiet	4. nimmt unterschriebenen Vertrag und Anschreiben zur Personalakte

#### Hinweise bei Einstellungen:

1. Die Arbeitsaufnahme darf erst erfolgen, wenn der Arbeitsvertrag von dem Angestellten unterzeichnet worden ist. Vor allem bei einem befristeten Beschäftigungsverhältnis ist dieses wichtig, da die **Vereinbarung einer Befristung** gemäß § 14 Abs. 4 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) nur dann wirksam ist, wenn sie **schriftlich** erfolgt ist.  
Wird die Arbeit tatsächlich aufgenommen, ohne dass vorher der befristete Arbeitsvertrag von beiden Vertragspartnern unterschrieben worden ist, kann der Arbeitnehmer ein unbefristetes Arbeitsverhältnis geltend machen.  
Gleiches gilt für die befristete Verlängerung von Fristverträgen.

2. Vor der Arbeitsaufnahme ist außerdem die **Zustimmung des Personalrates** erforderlich.  
**Ausnahme:** Während der Dauer des Mitbestimmungsverfahrens darf eine Arbeitsaufnahme erfolgen, wenn gemäß § 82 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes eine vorläufige Regelung zur Vermeidung drohenden Unterrichtsausfalls getroffen wurde.

Teil der Leitungsaufgaben sind künftig auch die Wahrnehmung von Befugnissen nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG). Denn nach § 6 Absatz 1 Nr.13 HmbPersVG ist ab dem 1.8.2006 jede staatliche Schule eine „Dienststelle“.

Dementsprechend führt die Schulreform in bezug auf das Personalvertretungsrecht zu zwei gravierenden Veränderungen:

- die Schulleiterin bzw. der Schulleiter wird Dienststellenleiter/in im Sinne des § 8 HmbPersVG für die jeweilige Schule und
- in jeder Schule wurde ein Personalrat gewählt, der sowohl das pädagogische als auch das nicht-pädagogische Personal vertritt.

### 1. Welche Aufgaben hat die Schulleitung, also die einzelne Schulleiterin oder der einzelne Schulleiter, als Dienststellenleitung im Sinne des § 8 HmbPersVG?

Die Schulleitung (hiermit gemeint ist der einzelne Schulleiter bzw. die einzelne Schulleiterin) wird zum 01.08.2006 Dienststellenleitung im Sinne des Personalvertretungsrechtes. Zeitgleich werden zunächst **folgende personalvertretungsrechtlich relevante Befugnisse** übertragen werden:

- Erlass einer Disziplinarverfügung mit dem Ausspruch eines Verweises oder Ausspruch einer schriftlichen Missbilligung und
- Versagung der Genehmigung einer Nebentätigkeit.

Die personalvertretungsrechtliche Dienststelleneigenschaft der Schule beinhaltet u.a. folgende allgemeine Aufgaben für die Schulleitung:

- Sie ist unmittelbarer Ansprechpartnerin des schulischen Personalrates und arbeitet mit diesem eng zusammen. Enge Zusammenarbeit bedeutet hier mehr als nur die regelmäßige gegenseitige Information. Der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit nach § 2 HmbPersVG verpflichtet zur gegenseitigen Offenheit und beinhaltet immer, zunächst den Versuch zu unternehmen, Probleme gemeinsam zu bewältigen.
- Sie unterrichtet den schulischen Personalrat über alle von ihm veranlassten Maßnahmen, die der Mitbestimmung unterliegen, rechtzeitig und umfassend und beantragt die Zustimmung des Personalrates.
- Sie kann die Schlichtungsstelle und, im Fall des Scheiterns der Schlichtung, die Einigungsstelle über die Personalabteilung V 4 anrufen, wenn es bei einer der Mitbestimmung unterliegenden Maßnahme zu keiner Einigung mit dem schulischen Personalrat kommt.
- Sie soll sich einmal im Monat zu einer gemeinsamen Besprechung mit dem schulischen Personalrat treffen (Monatsgespräch), nimmt an den örtlichen Personalratssitzungen teil, wenn sie deren Einberufung selbst beantragt hat oder sie zu diesen Sitzungen vom Personalrat eingeladen wurde.
- Sie kann an Personalversammlungen teilnehmen.
- Sie hat dafür Sorge zu tragen, dass die äußeren Voraussetzungen für den Geschäftsbetrieb des örtlichen Personalrates (z.B. Raum, Büromaterial) geschaffen werden.

- Sie hat den Personalratsmitgliedern im erforderlichen Umfang die notwendige Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zu ermöglichen sowie im Einvernehmen mit dem Personalrat Zeit und Ort für die Sprechstunden des Personalrates zu regeln.
- Sie muss eine Personalversammlung zur Wahl eines Wahlvorstandes einberufen, wenn ein Wahlberechtigter oder eine in der Dienststelle vertretene Gewerkschaft dies beantragt und bisher kein Personalrat bei der Dienststelle bestanden hat.

## 2. Wer darf die Schulleitung in ihrer Funktion als Dienststellenleitung nach § 8 HmbPersVG gegenüber dem örtlichen Personalrat wirksam vertreten?

Die Schulleitung kann sich als Dienststellenleitung gemäß § 8 HmbPersVG durch einen entscheidungsberechtigten Beamten oder Arbeitnehmer vertreten lassen. Soweit die Vertretung nicht alleine durch die stellvertretende Schulleitung erfolgen soll, muss die Schulleitung frühzeitig eine organisatorische Regelung (Geschäftsverteilungsplan) dahingehend treffen, wer innerhalb der Schule als Vertreter in **personalvertretungsrelevanten** Angelegenheiten in Betracht kommt. Bei dem Vertreter muss es sich um einen Angehörigen der jeweiligen Schule handeln. Eine Untervertretung ist grundsätzlich unzulässig.

## 3. Welche Beteiligungsrechte des örtlichen Personalrates hat die Schulleitung zu beachten?

Die örtlichen Personalräte haben diverse Beteiligungsrechte (Mitbestimmung, Mitwirkung, Initiativrecht, Anhörung, Abschluss von Dienstvereinbarungen, Beratungs- und Unterrichtsrechte), die die Schulleitungen zu beachten haben. Diese Rechte ergeben sich aus den §§ 79 ff. HmbPersVG. Für die Schulleitungen von besonderem Interesse sind dabei die **in den §§ 86 und 87 HmbPersVG geregelten Mitbestimmungstatbestände**. Auf dieses Mitbestimmungsrecht der örtlichen Personalräte konzentrieren sich die nachfolgenden Ausführungen.

Die Mitbestimmung ist das stärkste Beteiligungsrecht der Personalvertretung. Eine Maßnahme, die der Mitbestimmung unterliegt, bedarf grundsätzlich der **vorherigen** Zustimmung des Personalrates. Fehlt es an einem ordnungsgemäß durchgeführten Mitbestimmungsverfahren, so ist die Maßnahme, wenn sie dennoch getroffen wird, rechtswidrig und somit anfechtbar.

### 3.1 Mitbestimmungsverfahren

#### *a) Antrag auf Zustimmung*

##### *Zuständigkeit*

Die Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens (§ 79 HmbPersVG) erfolgt in der Regel durch die Schulleitung, wenn es sich um eine Maßnahme handelt, für die der Schulleitung die Entscheidungsbefugnis übertragen wurde. Diese unterrichtet den Personalrat von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt die Zustimmung.

### *Form (vgl. Muster, Ziff. 5)*

Aus Gründen der Rechtssicherheit empfiehlt es sich, dass die Schulleitung hierfür die Schriftform wählt. Es muss aus dem Antrag unzweifelhaft hervorgehen, dass die Zustimmung beantragt wird.

### *Umfang*

Der Personalrat hat einen Anspruch auf umfassende Information. Er muss sich anhand der vorgelegten Unterlagen ein umfassendes Bild von der geplanten Maßnahme machen können. Hierbei ist zu beachten, dass ein unvollständiger Antrag die Erklärungsfrist des Personalrates nicht zum Laufen bringt.

### *Zugang*

Zugegangen ist der Antrag auf Zustimmung, wenn der Personalratsvorsitzende bzw. seine Stellvertretung den Antrag empfangen hat; dies ist dann der Fall, wenn der Zustimmungsantrag so in den Machtbereich des Personalrates gelangt ist, dass dieser unter normalen Verhältnissen die Möglichkeit hat, von dem Inhalt der Erklärung Kenntnis zu nehmen. Hingegen kommt es nicht darauf an, dass der Personalratsvorsitzende tatsächlich Kenntnis erlangt. Vielmehr gilt der Antrag als zugegangen, wenn er zu normalen Geschäftszeiten in das Postfach des Personalrates gelangt. Für die Schulferien sind hierzu Absprachen zu treffen.

### *(Erklärungs-)Frist des Personalrates*

Mit Zugang des **vollständigen** Antrages bei dem Personalratsvorsitzenden beginnen die Fristen zu laufen, die der Personalrat für seine Äußerung einzuhalten hat. Die Äußerungsfrist beträgt in der Regel zwei Wochen (§ 79 Abs.3 S. 2 HmbPersVG), wobei der Tag des Zugangs nicht mitgezählt wird. Hierbei ist zu beachten, dass es zur Fristwahrung genügt, wenn die Ablehnung des Personalrates innerhalb der vorgegebenen Frist abgesandt wird.

### *b) Beschlussfassung über den Zustimmungsantrag durch den Personalrat*

Der Personalrat hat drei Möglichkeiten, auf den durch die Dienststelle gestellten Antrag zu reagieren:

- Der Personalrat kann seine Zustimmung erteilen, die er nach Ablauf der Äußerungsfrist auch nicht mehr widerrufen oder zurücknehmen kann.
- Der Personalrat kann die Zustimmung verweigern.
- Der Personalrat reagiert innerhalb der Erklärungsfrist nicht.

In diesen Fällen gilt die Maßnahme als gebilligt (§ 79 Abs.3 S. 4 HmbPersVG).

### *c) Prüfung des Beschlusses des Personalrates durch die Schulleitung*

Hat der Personalrat der beabsichtigten Maßnahme zugestimmt oder sich nicht innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Erklärungsfrist geäußert, so kann die Schulleitung die geplante Maßnahme

nunmehr umsetzen bzw. veranlassen. Der gesamte Vorgang wird samt Entscheidung an das Personalsachgebiet gesandt.

Verweigert der Personalrat hingegen die Zustimmung, so muss die Schulleitung prüfen, ob der von dem Personalrat ausgesprochene Ablehnungsbeschluss ordnungsgemäß ergangen ist. Dies ist nur dann der Fall, wenn die nachfolgenden Voraussetzungen (kumulativ) erfüllt wurden:

- Die von dem Personalrat ausgesprochene Zustimmungsverweigerung wurde **schriftlich unter Darlegung der Gründe** an die Schulleitung übermittelt.
- Die Zustimmungsverweigerung wurde innerhalb der **Erklärungsfrist** erklärt, wobei der Tag der Absendung durch den Personalrat für die Fristberechnung maßgeblich ist.
- Die der Zustimmungsverweigerung zugrundeliegenden Gründe sind „**beachtlich**“.

Grundsätzlich gilt, dass die vom Personalrat vorgetragene Gründe dann **unbeachtlich** (d.h. rechtsunwirksam) sind, wenn sie offenkundig keinen unmittelbaren Bezug zur Mitbestimmung haben (§ 79 Abs.3 S.4 HmbPersVG). Dies ist z.B. dann der Fall, wenn die Gründe:

- offensichtlich rechtsmissbräuchlich vorgeschoben werden,
- sich in einer formelhaften Wiedergabe des Gesetzestextes erschöpfen,
- eindeutig außerhalb des Rahmens der Mitbestimmung liegen oder
- erkennbar auf mitbestimmungsfremden Erwägungen beruhen.

Im Bereich der **Mitbestimmungstatbestände in personellen Angelegenheiten** (z.B. Ablehnung von Nebentätigkeiten, Erlass von Disziplinarverfügungen) muss darüber hinaus die Zustimmungsverweigerung auf ganz bestimmten, im Gesetz ausdrücklich genannten Gründen beruhen. Dieser in § 89 Abs.1 HmbPersVG geregelte Versagungskatalog führt die möglichen Verweigerungsgründe abschließend auf. Eine Versagung kommt danach nur in Betracht, wenn:

- die Maßnahme gegen eine Rechtsvorschrift oder eine allgemeine Regelung der obersten Dienstbehörde verstößt oder
- die begründete Besorgnis besteht, dass durch die Maßnahme der betroffene oder andere Angehörige des öffentlichen Dienstes benachteiligt werden, ohne dass dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist, oder
- die begründete Besorgnis besteht, dass der Angehörige des öffentlichen Dienstes oder der Bewerber den Frieden der Dienststelle durch unsoziales oder gesetzwidriges Verhalten stören würde.

Hier ist es Aufgabe der Schulleitung – ggf. in Rücksprache mit der Personalabteilung - zu prüfen, ob die Zustimmungsverweigerung des Personalrates auf den o.g. Versagungsgründen beruht. Dabei darf die Schulleitung an die Formulierung der Begründung durch den Personalrat keine zu hohen Anforderungen stellen; so kann sie sich an dieser Stelle nicht darauf beschränken, die Prüfung aufgrund formaler Fehler des Personalrates (z.B. fehlerhaftes Zitieren der Vorschrift) zu beenden, sondern muss sich stets mit den vom Personalrat vorgetragenen Argumenten inhaltlich auseinandersetzen.

An dieser Stelle ein **Beispiel**: *Die Genehmigung einer Nebentätigkeit darf nicht mit der Begründung verweigert werden, die Ehefrau des Beschäftigten verdiene schon genug Geld.*

Sofern es an mindestens einer der oben genannten Voraussetzungen fehlt, gilt die Maßnahme nach § 79 Abs.3 S. 4 bzw. 89 Abs.1 S.2 HmbPersVG als gebilligt. Die Schulleitung muss das Mitbestimmungsverfahren abbrechen und kann die geplante Maßnahme umsetzen. Hierüber ist der Personalrat entsprechend zu informieren.

Erfüllt der Personalrat hingegen die an eine wirksame Zustimmungsverweigerung zu stellenden Anforderungen, so bleiben der Schulleitung zwei Möglichkeiten:

- Verzicht auf die Durchführung der geplanten Maßnahmen, sofern ein derartiger Verzicht rechtlich zulässig wäre oder
- Weiterführung des Mitbestimmungsverfahrens.

Entscheidet sich die Schulleitung für die Fortführung des Mitbestimmungsverfahrens, so wird sie die Schlichtungsstelle anrufen. Dabei wird ausdrücklich festgestellt, dass zwischen der Dienststelle und dem örtlichen Personalrat über die beabsichtigte Maßnahme keine Einigung erzielt werden konnte (förmliche Feststellung der Nichteinigung).

### 3.2 Schlichtungsstelle

Kommt es in einer der Mitbestimmung unterliegenden Maßnahme zu keiner Einigung zwischen der Dienststelle und dem Personalrat so kann nach § 80 Abs.1 HmbPersVG die Schlichtungsstelle angerufen werden.

#### *Zuständigkeit für die Anrufung*

Sowohl die Schulleitung (bei den ihrer Entscheidungskompetenz unterliegenden Maßnahmen) als auch der örtliche Personalrat haben die Befugnis, die Schlichtungsstelle anzurufen.

#### *Frist*

Die Schlichtungsstelle muss innerhalb von zwei Wochen angerufen werden. Diese Frist beginnt in dem Moment zu laufen, in dem von Seiten der Schulleitung festgestellt wurde, dass zwischen Personalrat und Dienststelle keine Einigung erzielt werden konnte.

#### *Form (vgl. Muster Ziff. 5)*

Der an die Personalabteilung – V 4 – zu richtende Antrag auf Bildung der Schlichtungsstelle bedarf der Schriftform. Der Antrag muss unzweifelhaft zum Ausdruck bringen, dass das Schlichtungsverfahren eingeleitet werden soll.

#### *Bildung und Zusammensetzung der Schlichtungsstelle*

Die Schlichtungsstelle wird formal bei der Personalabteilung – V 4 - gebildet, d.h. V 4 unterzeichnet die Einsetzungsverfügung. Durchgeführt werden soll die Schlichtung entweder an der Schule oder

in der BBS. Dies hängt von der Thematik des Mitbestimmungstatbestandes ab. An der Schlichtung nehmen drei Vertreter von Seiten des Dienstherrn teil (in der Schule: Schulleitung, stellvertr. Schulleitung sowie eine weitere Person der eigenen oder einer anderen Schule oder aber der Behörde) sowie drei Vertreter für den örtlichen Personalrat, die diesem aber nicht unbedingt angehören müssen. Die Verhandlung ist nicht öffentlich. Den Vorsitz übernimmt die Schulleitung, der auch die Organisation des Verfahrens obliegt (Raum/Termin).

### *Ergebnis der Schlichtung*

Ziel der Schlichtung ist es, durch Verhandlung eine Beilegung der Meinungsverschiedenheiten zwischen der Dienststelle und dem örtlichen Personalrat zu erreichen. Dieser Zweck ist erreicht, wenn alle an dem Schlichtungsverfahren beteiligten Personen zu einer einheitlichen Meinung gelangen. In diesem Fall ersetzt die einheitliche Meinungsbildung die Einigung zwischen Dienststelle und Personalrat. Eine solche Einigung ist jedoch nur dann anzunehmen, wenn **alle** Mitglieder sich auf eine bestimmte Behandlung der Angelegenheit einigen. Eine Mehrheitsentscheidung kann die Schlichtungsstelle nicht fällen. Wird keine Einstimmigkeit erzielt, so steht am Schluss der Verhandlung die formelle, **schriftliche Feststellung**, dass der Schlichtungsversuch gescheitert ist.

### 3.3 Einigungsstelle

Die Einigungsstelle gemäß § 81 HmbPersVG ist eine Schiedsstelle besonderer Art und die letzte Stufe im Mitbestimmungsverfahren. Die Errichtung der Einigungsstelle erfolgt bei der obersten Dienstbehörde (Personalamt).

Kommt es im Rahmen des Schlichtungsverfahrens zu keiner einvernehmlichen Regelung, so kann die Schulleitung die Einigungsstelle anrufen. Die Anrufung erfolgt durch schriftlichen Antrag, der über die Personalabteilung – V 4 – an das Personalamt zu richten ist. Der Antrag ist **innerhalb von zwei Wochen** nach der Feststellung des Scheiterns der Schlichtungsverhandlung zu stellen.

4. Muster einer Personalratsvorlage (Ablehnung einer Nebentätigkeit, vgl. Kapitel 5)

Kopfbogen der Schule

An den  
Personalrat der Schule .....

**Antrag auf Mitbestimmung**

Die Schulleitung beabsichtigt, den Antrag von Herrn Max Mustermann auf Genehmigung einer Nebentätigkeit abzulehnen.

Der verbeamtete Lehrer Herr Mustermann beabsichtigt folgende Nebentätigkeit auszuüben:

Art der Nebentätigkeit: Verkäufer  
 Auftraggeber: Möbelhaus Zimmerschön  
 Beginn der Nebentätigkeit: 01.08.2006  
 Zeitlicher Umfang in der Woche: 25 Stunden

Begründung:

Der in Vollzeit beschäftigte Lehrer beabsichtigt, eine Nebentätigkeit mit 25 Stunden pro Woche auszuüben. Die von ihm geplante Nebentätigkeit überschreitet in erheblichem Maße den nach § 69 Abs.2 S.3 HmbBG zulässigen Umfang. Es besteht die begründete Besorgnis, dass die Nebentätigkeit den Beamten so stark in Anspruch nehmen wird, dass die ordnungsgemäße Erfüllung seiner dienstlichen Pflichten nicht mehr gewährleistet ist. Der Antrag auf Genehmigung der Nebentätigkeit ist daher abzulehnen.

Der Personalrat wird um Zustimmung zu der beabsichtigten Entscheidung gebeten.

Unterschrift der Schulleitung:

Der Personalrat  
 π stimmt der Maßnahme zu.  
 π stimmt der Maßnahme aus folgenden Gründen nicht zu:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hamburg, den \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

*Adressat der Vorlage ist der Personalratsvorsitzende oder sein Stellvertreter*

*Anlass der Vorlage*

*Schilderung der beabsichtigten Maßnahme*

*Angaben zu der geplanten Nebentätigkeit*

*Detaillierte Ausführung, aus welchen Gründen eine Genehmigung nicht in Betracht kommt (vgl. Kapitel 5 Ziff 4.3. )*

*Antragstellung*

*Unterschrift des Dienststellenleiters*

*Der PR kann hier seine Entscheidung festhalten. Lehnt er die Maßnahme ab, so muss die Ablehnung form- und fristgerecht erfolgen*

## 5. Muster für einen Antrag auf Bildung der Schlichtungsstelle

Briefkopf Schule	Datum
An die Behörde für Bildung und Sport Personalabteilung - V 4 -	
<p><b>Einleitung eines Schlichtungsverfahrens gem. § 80 HmbPersVG</b></p> <p>Hiermit wird die Nichteinigung in der o.g. Mitbestimmungsangelegenheit festgestellt</p> <p><b>Beantragte Maßnahme:</b></p> <p>(Hier bitte eine kurze Stellungnahme zu der geplanten Maßnahme, den Ablehnungsgründen des Personalrates sowie den Gründen, warum dennoch die Maßnahme verfolgt werden soll, einfügen.)</p> <p>Es wird gebeten, die Schlichtungsstelle zu bilden und die nachstehende Verfügung zu unterzeichnen.</p> <p>Unterschrift Schulleitung _____</p>	

<p><b>Verfügung</b></p> <p>Gem. § 80 HmbPersVG wird in der o.g. Mitbestimmungsangelegenheit die Schlichtungsstelle gebildet.</p> <p>Die Schlichtungsstelle wird von Seiten des Dienstherrn mit folgenden Beisitzern besetzt:</p> <p>Frau/Herr XYZ (Vorsitz) Schulleiter/in          Frau/Herr ABC stellvertr. Schulleiter/in          Frau/Herrn KLM</p> <p>Der Termin wird im Einvernehmen mit allen Beteiligten festgelegt.</p> <p>Hamburg, den _____</p> <p>Unterschrift – V4: _____</p> <p><b><u>Verteiler (durch den Schulleiter abzuarbeiten)</u></b></p> <p>Kopie an die Beisitzer zur Kenntnis          Kopie an den PR Schule mit der Bitte: a) drei Mitglieder zu benennen          b) drei Termine vorzuschlagen</p>
---

# Gliederung der Abteilung V 4 „Personalabteilung“

Stand: November 2007

