

INHALT

Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamtinnen und Beamte	1
Berichtigung der Bekanntmachung der Neufassung des Gesetzes zum Schutze der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz) vom 20. Juni 2002 in der Ausgabe 09/02	2
Dienstvereinbarung zur Einführung und zum Betrieb der Datenbank „Digitales Arbeitsprogramm (DAP)“	3
Ablieferung von Unterlagen, insbesondere Druckschriften an das Staatsarchiv	4

Die Personalabteilung informiert:

Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamtinnen und Beamte

(Rundschreiben des Personalamtes – Az.: 109.95-2/1.19,6 – vom 13. Juli 2000 und vom 07. Januar 2003)

Nach einer Änderung der Mehrarbeitsvorschriften wurde die bisherige Dreimonatsfrist für den Ausgleich von Mehrarbeit durch Dienstbefreiung durch eine Jahresfrist ersetzt. Mehrarbeitsvergütung wird Beamten danach u. a. nur noch gewährt, wenn die Mehrarbeit „... aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht durch Dienstbefreiung innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden kann.“ Das Personalamt hat dementsprechend die Hinweise zur Gewährung von Mehrarbeitsvergütung an Beamtinnen und Beamte vom 13. Juli 2000 wie folgt aktualisiert:

1. Nach § 76 Hamburgisches Beamtengesetz ist die Beamtin oder der Beamte verpflichtet, ohne Entschädigung über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun, wenn zwingende dienstliche Verhältnisse es erfordern und sich die Mehrarbeit auf Ausnahmefälle beschränkt. Wird sie oder er durch eine dienstlich angeordnete oder genehmigte **Mehrarbeit mehr als fünf Stunden im Monat** über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus beansprucht, ist ihr oder ihm **innerhalb eines Jahres** für die über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus geleistete Mehrarbeit entsprechende **Dienstbefreiung** zu gewähren. Ist die Dienstbefreiung aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht möglich, können an ihrer Stelle Beamtinnen und Beamte in Besoldungsgruppen mit aufsteigenden Gehältern für einen Zeitraum bis zu 480 Stunden im Jahr Mehrarbeitsvergütung erhalten. **Sofern Mehrarbeit überhaupt in Betracht kommt, darf diese also erst für mindestens fünf und höchstens 480 geleistete Mehrarbeitsstunden im Jahr vergütet werden.**

Die Zahlung von Mehrarbeitsvergütung vor Ablauf eines Jahres scheidet grundsätzlich aus. Sie kann ausnahmsweise allenfalls in Betracht kommen, wenn auch aus Erfahrungen der Vergangenheit die sichere Prognose gestellt werden kann, dass Freizeitausgleich nicht möglich ist. Diese Feststellung ist durch die Behördenleitung zu treffen und aktenkundig zu machen.¹⁾

2. Die Gewährung der Mehrarbeitsvergütung ist in § 48 Bundesbesoldungsgesetz geregelt. Die Vergütung darf nach § 48 Abs. 1 Satz 3 Bundesbesoldungsgesetz nur für Beamte in Bereichen vorgesehen werden, in denen nach Art der Dienstverrichtung eine **Mehrarbeit messbar** ist. **Eine messbare Mehrarbeit** liegt in der Regel in der allgemeinen Verwaltung **nicht** vor, da sich **bei Bürotätigkeiten** aus der Zahl der Mehrarbeitsstunden nicht ohne weiteres das Maß einer im Abrechnungszeitraum erbrachten Mehrleistung ergibt.
3. Nach § 1 der aufgrund der Ermächtigung in § 48 Abs. 1 Bundesbesoldungsgesetz erlassenen Verordnung über die Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamte (MVergV) dürfen Vergütungen nur nach Maßgabe dieser Verordnung gezahlt werden. Sie enthält in § 2 eine abschließende Aufzählung der Bereiche, in denen Mehrarbeitsvergütung gewährt werden kann. Dabei handelt es sich nach § 2 Abs. 1 MVergV um folgende Bereiche:
 - Arzt- und Pflegedienst der Krankenhäuser, Kliniken und Sanatorien,
 - Betriebsdienst des Bundeseisenbahnvermögens,
 - Abfertigungsdienst der Zollverwaltung,
 - polizeilicher Vollzugsdienst,
 - Einsatzdienst der Berufsfeuerwehr,
 - Schuldienst als Lehrer.

Nach § 2 Abs. 2 MVergV gilt dies auch entsprechend für Mehrarbeit in anderen Bereichen, soweit diese geleistet wird im Rahmen eines

- Dienstes in Bereitschaft,
- Schichtdienstes,
- allgemein geltenden besonderen Dienstplanes, wenn es die Eigenart des Dienstes erfordert,

¹⁾ Diese Feststellung treffen in der Behörde für Bildung und Sport die Personen, die nach der geltenden Delegationsverfügung befugt sind, Mehrarbeit für Beamtinnen und Beamte anzuordnen oder zu genehmigen. Die Befugnis für die Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit für Beamte ist durch Verfügung von PV – PV/100-00.10 vom 29.01.2003 – dementsprechend erweitert worden.

- Dienstes, der ausschließlich aus gleichartigen, im Wesentlichen die gleiche Arbeitszeit erfordernden Arbeitsvorgängen besteht, für die der Dienstherr Richtwerte eingeführt hat,
- Dienstes zur Herbeiführung eines im öffentlichen Interesse liegenden unaufschiebbaren und termingebundenen Ergebnisses.

Zu den „anderen Bereichen“ im Sinne des § 2 Abs. 2 MVergV gehört prinzipiell auch die allgemeine Verwaltung. Als Rechtsgrundlage für eine Mehrarbeitsvergütung kann demnach grundsätzlich **§ 2 Abs. 2 Nr. 5 MVergV** in Betracht kommen, d. h. bei Mehrarbeit im Rahmen eines Dienstes zur Herbeiführung eines im öffentlichen Interesse liegenden unaufschiebbaren und termingebundenen Ergebnisses. Bei diesem Tatbestand handelt es sich nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Verordnung über die Gewährung von Mehrarbeitsvergütung (MARBewV) um **eine absolute Ausnahmeregelung**, deren Charakter es nicht zulässt, sie zu einem Auffangtatbestand für allgemein nicht messbare Mehrarbeit – wie in der Regel bei Bürotätigkeiten – zu machen. Die Voraussetzungen der Ausnahmeregelung des § 2 Abs. 2 Nr. 5 MVergV werden in der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschrift im Einzelnen wie folgt erläutert:

- Die **Herbeiführung eines Ergebnisses** liegt vor, wenn unter unverzüglichem Einsatz entsprechender Kräfte (Sondereinsatz) ein näher bezeichnetes Arbeitsergebnis zu erzielen ist. Die laufende Bearbeitung von dienstlichen Vorgängen stellt keine Herbeiführung eines Ergebnisses im Sinne dieser Vorschrift dar.
- Ein **im öffentlichen Interesse liegendes Ergebnis** ist dann gegeben, wenn eine Nichtherbeiführung erhebliche Nachteile für die Allgemeinheit verursachen würde. Es genügt z. B. nicht ein allgemeines Interesse an einer gut funktionierenden Verwaltung. Die Voraussetzungen sind auch nicht erfüllt bei Arbeiten zur termingerechten Berichter-

stattung über Ergebnisse oder bei Teilnahme an Sitzungen in Ausschüssen. Es wird zumindest ein besonderes nachvollziehbares Interesse gefordert.

- **Unaufschiebbarkeit und Termingebundenheit eines Ergebnisses** liegen vor, wenn der mit dem Ergebnis verfolgte Zweck nur dann ohne erhebliche Nachteile für die Allgemeinheit erreicht werden kann, wenn es bis zu einem bestimmten nicht hinauschiebbaren Termin vorliegt. Einer Termingebundenheit steht gleich, wenn ein Ergebnis sofort herbeigeführt werden muss, um solche Nachteile zu vermeiden. Die Voraussetzungen sind grundsätzlich nicht erfüllt in den Fällen, in denen die Stelle, die die Überstunden anordnet, die alleinige Verfügungsmöglichkeit über den Termin hat. Ggf. wäre hier zu prüfen, ob eine Verschiebung des Termins mit Blick auch auf nicht zu vermeidende „Dominoeffekte“ auf andere Bereiche nicht mehr organisierbar ist. Nach Kommentarmeinung zum Bundesbesoldungsrecht (Schwegmann/Summer) greift die Ausnahmeregelung des § 2 Abs. 2 Nr. 5 MVergV sogar nur dann ein, wenn es gälte, existenzielle Leistungen für den Staatsbürger zu erbringen oder akute Gefahren für Leib und Leben zu vermeiden. Diese sehr weit gehende Formulierung verdeutlicht den anzulegenden Maßstab, bei dem immer im Blick bleiben muss, dass es um vorausschauende Arbeitsplanung und die effizienteste Verwendung von Steuergeldern geht und der Verwaltung dementsprechend die Vergütung angeordneter Mehrarbeitsstunden nur als ultima ratio zur Verfügung stehen soll.

4. Wenn die Anordnung von Mehrarbeit erforderlich ist, hat stets der Freizeitausgleich Vorrang.
5. Die schriftliche Anordnung oder Genehmigung der Mehrarbeit sowie Grund und Umfang der Mehrarbeit und ihrer Vergütung sind in der jeweiligen Personalakte zu dokumentieren.

04.02.2003
MBISchul 2003 Seite 1

V 438/114-08.28

Die Personalabteilung informiert:

Berichtigung

der Bekanntmachung der Neufassung des Gesetzes zum Schutze der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz) vom 20. Juni 2002 in der Ausgabe 9/02

Bei der Bekanntmachung der Neufassung des Mutterschutzgesetzes und der Änderungen durch das Zweite Gesetz zur Änderung des Mutterschutzrechtes vom 16. Juni 2002 in der Ausgabe Nr. 9 (November 2002) ist leider ein Fehler unterlaufen.

Auf Seite 109 bei dem zweiten Aufzählungszeichen muss es heißen:

Für den Fall des Todes des Kindes ist eine Wiederbeschäftigung der Mutter frühestens nach Ablauf von **zwei** Wochen nach der Entbindung zulässig (§ 6 Abs. 1 Satz 3 MuSchG).

21.02.2002
MBISchul 2003 Seite 2

V 438-1/110-76.35

Die Personalabteilung gibt folgende Dienstvereinbarung bekannt:

**Dienstvereinbarung
zwischen der
Behörde für Bildung und Sport (Dienststelle)
und dem Personalrat
zur Einführung und zum Betrieb der Datenbank
„Digitales Arbeitsprogramm (DAP)“
nach § 83 HmbPersVG**

§ 1 Gegenstand der Dienstvereinbarung

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Einführung und der Betrieb der Datenbank „Digitales Arbeitsprogramm“ (DAP) als automatisiertes Verfahren zur Digitalen Aufgabenplanung.

DAP wird in der BBS als Informations- und Steuerungsinstrument für Projekte und Vorhaben von besonderer Bedeutung eingeführt.

DAP ermöglicht, dass die für ein Projekt verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an ihrem jeweiligen Arbeitsplatz die erforderlichen Angaben zu einzelnen von ihnen betreuten Projekten und Vorhaben speichern und aktualisieren und somit den weiteren beteiligten Stellen in der Behörde den aktuellen Sachstand mitteilen.

DAP dient darüber hinaus behördenübergreifend zur Übermittlung von Daten zu dem automatisierten Verfahren „Operationalisiertes Regierungsprogramm“ (OPREG) der Senatskanzlei.

Die Einführung von DAP erfolgt zunächst auf der Grundlage der in der Umweltbehörde verwendeten Version die an die Bedürfnisse der BBS angepasst werden. Ein weiterer Ausbau des Verfahrens auf Grund künftiger Erfahrungen ist beabsichtigt.

§ 2 Gespeicherte Daten

In DAP werden die folgenden Informationen zu den einzelnen Projekten/Vorhaben gespeichert:

1. *Projektkurzbezeichnung,*
2. *Auftraggeber, Auftrag von,*
3. *Verantwortliches Amt,*
4. *Projektfederführung/Vorhabenverantwortlicher (Name, Leitzeichen)*
5. *Projekt/Vorhabenziele,*
6. *Beteiligte*
7. *Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung,*
8. *Nutzenerwartung,*
9. *Projekt/Vorhabenrisiken,*
10. *Termine/Meilensteine,*
11. *Sachstand,*
12. *Bearbeitungsstand (in Arbeit, erledigt, noch nicht begonnen)*
13. *Statusampeln in rot, gelb, grün (Zielerreichung, Termineinhaltung, Ressourcenbedarf),*
14. *Probleme und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung,*
15. *Opreg-Stand,*
16. *Opreg-Meldung (nur der Inhalt dieses Datenfeldes wird an die Senatskanzlei für das verfahren OPREG übermittelt).*

17. *Vernetzung zu Bürgerschaftlichen Ersuchen, Senatsdrucksachen, Senatskommissionsvorlagen sowie geplanten Drucksachen,*
18. *Anmerkungsfelder (für Leseberechtigte und Behördenleitung)*
19. *Textfelder für die Pressearbeit*
20. *Gesamtbudget und bereits vorausgabtes Budget*
21. *Geschätzter Gesamtaufwand in Personentagen und Beteiligten*

Von dem gesamten Arbeitsvorhaben werden drei Stände gespeichert: Stand Zentrale, Stand Abteilung, Stand Federführender/e.

§ 3 Einrichtung von DAP

DAP wird zunächst in folgender Weise eingerichtet:

1. In den Ämter V und S werden so genannte „Abteilungs-DAPs“ eingerichtet (V 1-DAP, V 2-DAP, V 3-DAP, V 4-DAP, S 1-DAP, S 2-DAP). Für die Ämter BW, SP und K werden weitere eigenständige DAPs eingerichtet (BW-DAP, SP-DAP, K-DAP).
2. Folgende Arbeitsplätze werden in der ersten Einführungsphase mit DAP ausgestattet: Präsidialabteilung (PA 1, PA 2, PA 3, PA 4, PA 5), Senatorenbüro (P 1, P 11, P 12, P 13, P 14) Leitungen der Ämter S, V, BW, K und SP, SV/C, BW-C, SR, Abteilungs- und Unterabteilungsleitungen sowie einzelne Referate in den Ämtern S, V, BW, K und SP (S 1, S 2, S 11, S 11/1, S 11/2, S 11/3, S 11/4, S 12, S 13, S 14, S 21, S 22, S 23, S 24, V 1, V 2, V 3, V 4, SP 1, SP 2, BW 1, BW 2, BW 3). Bis Mitte 2003 werden schrittweise alle Referatsleitungen der aufgeführten Abteilungen bzw. Unterabteilungen mit DAP ausgestattet.
3. Zur Ausstattung mit DAP dient die vorhandene Hardware gemäß der Dienstvereinbarung über die Einführung und den Einsatz von luk-Technik mit Bürokommunikationssoftware vom November 1999.
4. Den für ein Projekt/Vorhaben jeweils fachlich verantwortlichen Personen wird durch die Zentral-DAP-Administration die verfahrensmäßige Federführung zugewiesen. Die jeweils Federführenden haben alleiniges Schreibrecht in DAP bezüglich des jeweiligen Vorhabens. Auf dem einzelnen Vorhaben/Projekt liegt eine sog. „Tarnkappe“. Erst wenn der/die Federführende diese Tarnkappe aufhebt, kann das Projekt/Vorhaben von den unmittelbar Leseberechtigten eingesehen werden (siehe 5).
5. Innerhalb der einzelnen Abteilungs-DAPs gibt es einen freien lesenden Zugriff. Für einzelne Arbeitspakete kann der/die Federführende auch einzelnen Beteiligten aus anderen Abteilungen/Ämtern ein

Leserecht erteilen. Innerhalb der einzelnen Ämter hat zudem der/die Amtsleiter/in sowie das Amtscontrolling lesenden Zugriff auf die Arbeitspakete seines/ihrer Amtes.

6. Oberhalb der Abteilungs-DAPs können Vorhabenstände nur nach Freigabe durch den jeweiligen Abteilungsleiter für das Zentral-DAP sichtbar gemacht werden. Diese Freigabe erfolgt grundsätzlich nach Zustimmung der jeweiligen Amtsleitung. Die Amtsleitungen können auch Aufträge (Vorhaben/Projekte) vergeben. Die Administration der einzelnen Abteilungs-DAPs wird jeweils durch die Abteilungsleitungen wahrgenommen. Für die Administration aller Abteilungs-DAPs innerhalb eines Amtes ist das jeweilige Amtscontrolling zuständig.

Nur die freigegebenen Vorhabenstände sind im Zentral-DAP Grundlage für das Gesamtcontrolling und insbesondere für OPREG. Auf das Zentral DAP hat die Zentraladministration im Auftrag der Behördenleitung lesenden Zugriff. Schreibenden Zugriff hat die Zentraladministration für ein Anmerkungsfeld, für einzelne OPREG-Felder (auch: Kammer- und Deputationsstermine), für Felder zur Pressearbeit sowie für einzelne Bereiche der Drucksachenvernetzung und der Bürgerschaftlichen Ersuchen. Die Zentraladministration kann neue Vorhaben- und Projekte für die Abteilungs-DAPs eingeben und Federführungen zuteilen. Die Zentraladministration wird durch das Zentralcontrolling (PA-Controlling) wahrgenommen.

§ 4 Ausschluss von Verhaltens- und Leistungskontrollen durch DAP

DAP wird nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genutzt. Daher werden die entsprechenden Modifikationen der Umweltbehörde übernommen:

24.02.2003
MBISchul 2003 Seite 3

- (1) Der/die jeweilige Federführende ist nur für seinen/ihren unmittelbaren Vorgesetzten/e und für Stellvertreter/innen erkennbar. Von allen anderen Leseberechtigten kann nur das Referatskürzel gelesen werden.
- (2) Die Möglichkeit, Sachstände zu archivieren (zu historisieren) kann nur vom/von der Federführenden/e genutzt werden. Auch der Einblick auf historisierte Sachstände ist auf den/die Federführenden/e beschränkt.

§ 5 Schulung

Um eine Bedienung des Programms zu ermöglichen, erhalten alle Beschäftigten, deren Arbeitsplatz mit DAP ausgestattet wird, eine Einführungsschulung an einem halben Arbeitstag.

§ 6 Weiterer Ausbau von DAP

Auf der Grundlage der Erfahrungen mit DAP nach der Einführung wird voraussichtlich gegen Ende der ersten Jahreshälfte 2003 entschieden werden, welche Modifikationen des Verfahrens erforderlich sind und ob DAP in weiteren Bereichen der Behörde eingeführt wird.

Modifikationen des Verfahrens und die Ausstattung weiterer Arbeitsplätze bedürfen der Zustimmung des Personalsrats bzw. sind in einer Ergänzung zu dieser Dienstvereinbarung zu vereinbaren.

Dienststelle und Personalsrat gehen grundsätzlich davon aus, dass die Zustimmung zur Ausstattung weiterer Arbeitsplätze erteilt wird, wenn die Nutzung des Verfahrens dem jeweiligen Aufgabenbereich entspricht und die oder der Beschäftigte einverstanden ist.

Hamburg, den 19.02.2003	Hamburg, den 20.02.2003
Für die Dienststelle gez. Schuster	Für den Personalsrat gez. Kähler

V 42/110-90.43/1

Ablieferung von Unterlagen, insbesondere Druckschriften an das Staatsarchiv

Alle Behörden haben aufgrund des Archivgesetzes (HmbArchG vom 21.01.1993) von sich aus dem Staatsarchiv alle Unterlagen anzubieten und nach Bewertung durch das Staatsarchiv abzugeben. Insbesondere sind auch Druckschriften jeglicher Art (Broschüren, Falblätter, Hefte, Festschriften etc.) anzubieten. Für die Schulen wird auf die Ablieferungsordnung für Schulen (MBISchul 1993 S. 86, SchulR HH 5.10.6) hingewiesen.

Das Staatsarchiv hat festgestellt, dass ihm nicht immer alle Druckschriften, insbesondere von Schulen, automatisch übersandt werden. Deshalb bittet das Staatsarchiv um Beachtung nachstehender Hinweise:

Das Staatsarchiv ist daran interessiert, seine umfangreichen Bestände mit Schriften, z. B. zur Hamburger Schulgeschichte, laufend zu ergänzen. Von Interesse sind insbesondere von Schulen zu Jubiläen herausgegebene

Festschriften, aber auch allgemeine Broschüren mit Informationen über die jeweilige Schule und dort bestehende besondere Angebote sind für das Staatsarchiv interessant. Ebenfalls besteht Interesse an der Ablieferung von Schul- und Schülerzeitungen und sonstigen, die Schule oder ihr Umfeld betreffenden Veröffentlichungen.

Darüber hinaus werden alle Abteilungen und Dienststellen der BBS gebeten, ein Exemplar von Druckschriften, Broschüren, Falblätter, Periodika etc. an das Staatsarchiv zu senden. Die Zusendung per Behördenpost ist möglich, ein besonderes Leitzeichen ist nicht anzugeben.

Für Rückfragen steht das Staatsarchiv (Kattunbleiche 19, 22041 Hamburg) unter der Rufnummer 4 28 31-31 62 (Frau Groschek) zur Verfügung (Fax: -32 01). **E-Mail: iris.groschek@staatsarchiv.hamburg.de.**

MBISchul 2003 Seite 4

Herausgegeben von der
Behörde für Bildung und Sport
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 311– Layout: V 254 – Vertrieb: V 251-4, Tel. 4 28 63-42 43, Fax: 4 28 63-46 16)