

INHALT

Arbeitsanweisung für Beratungslehrkräfte	100
Versorgungsberatung der Zentralen Personaldienste	102
HVV-Großkundenabonnement (GKA)	103
Lohnsteuerkarten 2003	104

Das Amt für Schule gibt folgende Arbeitsanweisung bekannt:

Arbeitsanweisung für Beratungslehrkräfte

1 Stellung und Funktion

Jede Lehrerin und jeder Lehrer berät die Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigte in Fragen des Unterrichts, der Schullaufbahn und der Erziehung. Beratung ist Teil des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule. Beratungslehrkräfte unterstützen die Schule dabei.

Beratungslehrkräfte sind Teil der Schule, innerhalb derer sie beraten. Ihre Funktion ermöglicht einen niedrigschwelligen Zugang zur Beratung immer dann, wenn ein Problem von den unmittelbar Beteiligten nicht mehr alleine gelöst werden kann.

Beratungslehrkräfte werden in Anspruch genommen,

- bevor andere Institutionen eingeschaltet werden
- bevor Ordnungsmaßnahmen nach § 49 HmbSG, Abs. 4 und 5 verhängt werden
- bei schwierigen Schullaufbahnentscheidungen
- bei Einschulungen und Umschulungen

Sie können angefragt werden von der Schulleitung, Lehrerinnen und Lehrern, Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten und – in berufsbildenden Schulen – von Vertretern der Ausbildungsbetriebe.

Beratungslehrkräfte werden für ihre Tätigkeit besonders ausgebildet. Die Ausbildung berücksichtigt, dass die Tätigkeit von Beratungslehrkräften vor allem aus einzel-fallbezogener Klärungshilfe, lösungsorientierter Beratung und ggf. Vermittlung an andere Institutionen besteht.

Ob eine zusätzlich erworbene Aus- oder Fortbildung als Voraussetzung für den Einsatz als Beratungslehrkraft anerkannt wird, entscheidet das Amt für Schule.

Die Teilnahme an der Ausbildung zur Beratungslehrkraft verpflichtet zur Ausübung dieser Tätigkeit. Über eine Entpflichtung entscheidet die zuständige Schulaufsicht. Bei der Übernahme einer Leitungsfunktion wird regelhaft von der Tätigkeit als Beratungslehrkraft entpflichtet.

Für die Tätigkeit stehen den Schulen je nach dem ihnen zugeordneten Sozialindex und der Schülerzahl Beratungslehrerstunden zur Verfügung. Diese dürfen grundsätzlich nicht für Vertretung oder Unterricht verwendet werden.

Die Dienstanweisung für Lehrerinnen und Lehrer gilt auch für Beratungslehrkräfte.

2 Prinzipien der Tätigkeit

- Kooperation ⇒ Beratungslehrkräfte kooperieren eng mit der Schulleitung und den Lehrerinnen und Lehrern der Schule.
- Neutralität ⇒ Auch als Mitglieder des Systems Schule bewahren sie Offenheit gegenüber den unterschiedlichen Sichtweisen aller an einem Problem Beteiligten.
- Systemische Sicht ⇒ In der Beratung haben sie neben den subjektiven Sichtweisen der Ratsuchenden die besonderen Bedingungen des Systems Schule im Blick.
- Hilfe zur Selbsthilfe ⇒ Beratungslehrkräfte bieten Hilfe zur Selbsthilfe an.
- Ökonomie ⇒ Beratungslehrkräfte prüfen vor Auftragsübernahme, ob das Anliegen nicht von anderen Helfern innerhalb oder außerhalb der Schule schneller und effektiver bearbeitet werden kann.
- Freiwilligkeit ⇒ Die Annahme von Beratung ist freiwillig.
- Vertraulichkeit ⇒ Persönlich mitgeteilte Inhalte der Beratung sind vertraulich. Bei akuten Gefährdungen muss die Schulleitung über den anstehenden Handlungsbedarf informiert werden; die Ratsuchenden werden darüber vorher aufgeklärt.
- Transparenz („gläserne Beratung“) ⇒ Beratungslehrkräfte handeln nach transparenten, für die Beratungspartner nachvollziehbaren Kriterien und Standards, sie kommunizieren diese.

- Kontaktperson nach außen ⇒ Beratungslehrkräfte unterstützen die Kontakte der Schulen zu anderen Einrichtungen. Insbesondere kooperieren sie mit folgenden Institutionen:
 - Den Beratungsstellen des Amtes für Schule: Regionale Beratungs- und Unterstützungsstellen (REBUS), Beratungsstelle für besondere Begabungen (BbB), SuchtPräventionsZentrum (SPZ), Beratungsstelle Gewaltprävention, Schulinformationszentrum (SIZ)
 - den Einrichtungen der Jugendhilfe, den sozialen Diensten, dem Jugendpsychiatrischen Dienst, den Schulärzten, den Jugendbeauftragten der Polizei, der Ausländerbehörde
 - privaten Anbietern von Therapie und Beratung
- Vernetzung ⇒ Beratungslehrkräfte nehmen zur Vernetzung ihrer Arbeit an den Koordinationstreffen der für ihre Schule zuständigen REBUS teil. Diese unterstützt und berät die Beratungslehrkräfte in ihrer fachlichen Arbeit.

3 Aufgaben der Beratungslehrkräfte

- Beratungslehrkräfte leisten vor allem fallbezogene Einzelhilfe, hier insbesondere Klärungshilfe, lösungsorientierte Beratung und ggf. Vermittlung an Einrichtungen.
- Darüber hinaus bieten sie Beratung an bei Lern-, Leistungs- oder Erziehungsschwierigkeiten in Klassen oder Lerngruppen.
- Ferner stellen sie ihre in der Beratung gewonnenen Erfahrungen bei der Entwicklung innerschulischer Präventionsmaßnahmen zur Verfügung, insbesondere im Zusammenhang mit Sucht- und Gewaltproblemen.

Innerhalb dieser Aufgaben bildet die Beratungslehrkraft im Rahmen des Stundendeputats und unter Berücksichtigung des spezifischen Beratungsbedarfs der Schule Tätigkeitsschwerpunkte. Eine Schwerpunktsetzung (Beratungsprofil) erfolgt mit Genehmigung der Schulleitung und unter Einbeziehung des Kollegiums.

3.1 Einzelhilfe

Klärungshilfe, lösungsorientierte Beratung und Vermittlung an andere Institutionen bei Lern-, Leistungs- und Verhaltensproblemen

beispielsweise

- Erarbeitung verschiedener Perspektiven auf das Problem und seine Bedingungen mit Hilfe geeigneter diagnostischer Mittel (etwa durch Gespräche, Intelligenztests, soweit ihre Anwendung in der Ausbildung oder Fortbildung vermittelt wurde, Schulleistungstests oder Unterrichtsbeobachtung)

- Entwicklung von Handlungsmöglichkeiten und Vorschlägen zur Problemlösung
- Treffen von verbindlichen und überprüfbaren Vereinbarungen
- Unterstützung von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und Eltern bei der Realisierung von Problemlösungen
- Vermittlung an andere Einrichtungen und Fachkräfte
- Koordination verschiedener Hilfsmaßnahmen („case-management“)
- Eingliederungshilfen insbesondere in Zusammenhang mit längeren Absentismusphasen, langen Krankheitszeiten und nach Ordnungsmaßnahmen

3.2 Klassen oder Lerngruppen

Hilfe und Beratung bei Lern-, Leistungs- oder Verhaltensschwierigkeiten in Klassen oder Lerngruppen

beispielsweise

- im Einvernehmen mit den Lehrkräften Unterrichtsbeobachtungen und kollegiale Beratung
- Moderation von Gesprächen zwischen Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften
- Einleitung und Begleitung von Veränderungsprozessen

3.3 Systembezogene Prävention

Unterstützung und Beratung bei der Entwicklung innerschulischer Präventionsmaßnahmen

insbesondere

- Suchtprävention
- Gewaltprävention

4 Rechenschaftspflicht

Die Beratungslehrkräfte

- legen mit der Schulleitung für einen vereinbarten Zeitraum das Arbeitsprofil und die Schwerpunkte der Beratungstätigkeit fest
- dokumentieren ihre Arbeit nach Quantität (Häufigkeit, Zeitaufwand bestimmter Aktivitäten) und Qualität (thematische Schwerpunkte, Wirkungen)
- berichten dem Kollegium einmal im Schuljahr über ihre Tätigkeit
- berichten der Schulleitung halbjährlich oder aus gegebenem Anlass über die Beratungstätigkeit sowie über besondere Probleme und Entwicklungen, die dabei sichtbar geworden sind.

Die Personalabteilung informiert:

Versorgungsberatung der Zentralen Personaldienste

Bei den Zentralen Personaldiensten gibt es zwei Beratungsstellen, die in schwierigen Fällen Beschäftigte über ihre Versorgungsansprüche berät:

- **442/VB (Beamtenversorgung) und**
- **443/VB (Angestellten- und Arbeiterversorgung)**

Beratungen werden durchgeführt, wenn

- bei Beamtinnen und Beamten eine Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung bestand, besteht bzw. in Aussicht genommen wird,
- vollbeschäftigte Beamtinnen und Beamte das 55. Lebensjahr vollendet haben,
- bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Versorgungsfall wegen Inanspruchnahme einer Altersrente voraussichtlich in den nächsten zwei Jahren eintritt oder von ihnen eine Rente wegen Berufsunfähigkeit bzw. Erwerbsunfähigkeit beantragt wird,
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern eine Teilzeitbeschäftigung, eine Teilzeitarbeit nach dem Altersteilzeit-Tarifvertrag oder Beurlaubung ohne Bezüge erwägen.

Bei schriftlichen Anfragen sollte vorsorglich die Beschäftigungsdienststelle (Abteilung, Schule etc.) sowie der Name und die Telefonnummer der Personalsachbearbeiterin bzw. des Personalsachbearbeiters in der BBS angegeben werden. Die Anträge sind direkt an die Versorgungsberatungsstellen zu richten. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer fügen die aktuelle Rentenauskunft und die letzte Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung bei.

Mit der Auskunft (kein Verwaltungsakt) wird die bzw. der Beschäftigte über die Rechtslage im Zeitpunkt der Auskunftserteilung informiert.

Es werden unter allgemeinem Hinweis auf die Steuer- und Sozialversicherungspflicht nur die Bruttobeträge des Gesamtversorgungsanspruchs (Ruhegehalt bei Beamtinnen und Beamten bzw. Rente und Ruhegeld bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern) berechnet. **Ab 1. Oktober 2002 besteht die Möglichkeit, eine Alternativberechnung zu beantragen.**

Wegen des großen Arbeitsanfalls in den Beratungsstellen muss sich die Antragstellerin bzw. der Antragsteller auf längere Wartezeiten einstellen. Deshalb ist es auch nicht möglich, bei jeder gesetzlichen Änderung eine neue schriftliche Auskunft zu erteilen.

Die Beratungsstellen befinden sich im Dienstgebäude der Zentralen Personaldienste Kurt-Schumacher-Allee 6, 20097 Hamburg.

Die Beratungsstellen sind telefonisch erreichbar

**montags und donnerstags zwischen 9.00 – 12.00 Uhr
und mittwochs von 13.00 – 15.00 Uhr.**

Auskünfte erteilen bei

442/VB (Beamtenversorgung)

Frau Crantz
Zi. 507, Tel. 4 28 41-25 19, und

Herr Leymann
Zi. 507, Tel. 4 28 41-25 23, sowie bei

443/VB (Angestellten- und Arbeiterversorgung)

A-K Herr Neurohr Zi. 415
Tel. 4 28 41-24 55

L-Z Frau Binder Zi. 416
Tel. 4 28 41-24 54.

Auf Wunsch werden Beratungstermine individuell vereinbart.

Weitere Informationen, Hinweise und Vordrucke zum Download finden Sie im

Intranet der FHH

– Personalamt – Zentrale Personaldienste – Fachdienste Beamtenversorgung und Ruhegeldversorgung oder im

Internet unter www.hamburg.de

– Verwaltung – Behörden – Personalamt, Beamtenversorgung und Ruhegeldversorgung.

Die Personalabteilung informiert:

HVV-Großkundenabonnement (GKA) **(Austausch der Fahrkarten zum 1. Dezember 2002)**

Die Gültigkeit der zurzeit verwendeten ProfiCards läuft am 30.11.2002 aus. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am GKA teilnehmen, erhalten ihre neue ProfiCard ab etwa Anfang November 2002 in ihrer Ausgabestelle. Das ist für Lehrkräfte in der Regel das Schulbüro oder ein mit diesen Aufgaben an der jeweiligen Schule beauftragter Bediensteter; für das Verwaltungspersonal das Personalsachgebiet V432, für Studienreferendarinnen und Studienreferendare das Personalsachgebiet V433 und für das nichtpädagogische Personal an Schulen das Personalsachgebiet V439, soweit die Ausgabe für das nichtpädagogische Personal an Schulen nicht unmittelbar durch das Schulbüro erfolgt.

Die Zahlstelle, V243-Z, übersendet den Ausgabestellen automatisch per Behördenpost die neuen ProfiCards voraussichtlich ab dem 01.11.2002, **ohne dass die Ausgabestellen die GKA-Karten neu bestellen müssen**. Die ausgelieferten ProfiCards werden personifiziert sein, d. h. der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist auf der ProfiCard bereits aufgedruckt. In einigen Fällen wird dies nicht möglich sein, so dass ggf. ProfiCards bei V243-Z nachgefordert werden müssen:

- Der namentliche Aufdruck auf der ProfiCard bedingt einen Datenaustausch zwischen der FHH und dem HVV. Daher ist für den Personenkreis, deren **neue Teilnahme nach der Datenabrechnung des Monats September** in PAISY signiert wurde, kein Versand einer vorgefertigten Fahrkarte möglich.
- Ferner sind **Veränderungen nach dieser Datenabrechnung** ebenfalls unberücksichtigt. Für diesen Personenkreis wird eine Fahrkarte nach altem Datenbestand erstellt. Diese personifizierten Karten müssen von den Ausgabestellen aussortiert und für ungültig erklärt werden.

- Die Ausgabestellen erhalten hierzu mit den Karten eine Übersicht mit den zwischenzeitlichen Veränderungen im Datenbestand.

Den Ausgabestellen obliegt es, den Umtausch im eigenen Zuständigkeitsbereich zu organisieren und rechtzeitig vor dem 30.11.2002 gemäß dem Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen durchzuführen. Dabei sind die Verfahrensänderungen für den Umtausch, vgl. Rundschreiben an alle staatlichen Schulen vom 26.07.1999, zu beachten.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ab dem 01.12.2002 nicht mehr am GKA teilnehmen wollen, müssen eine Abmeldung über die Zahlstelle an Ihr zuständiges Personalsachgebiet schicken, da ansonsten das Fahrgeld automatisch weiter einbehalten wird (Vordrucke für die Abmeldung erhalten Sie in Ihrer Ausgabestelle, die auch für die Weiterleitung verantwortlich ist). Diese Arbeitsschritte sind im Einzelnen im Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen beschrieben. In diesem Zusammenhang wird noch einmal gebeten, die Kopien der Empfangsbestätigungen der Fahrkarten jeweils mit dem Schulstempel zu versehen, bevor sie per Behördenpost oder per Fax an die Personalsachgebiete weitergeleitet werden.

Sämtliche alten Fahrkartenunterlagen des Gültigkeitszeitraumes bis 30. November 2002 und die abgelaufenen ProfiCards müssen nach dem Umtausch unmittelbar per Behördenpost an die S-Bahn Hamburg GmbH, z. Hd. Frau Petersen oder Frau Wolf-Wagner, zurückgesandt werden.

11.09.2002
MBISchul 2002 Seite 103

V 438-2 /110-70.6

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Lohnsteuerkarte 2003

Die Bezirksämter haben mit der Versendung der Lohnsteuerkarte für das Jahr 2003 begonnen. Wir bitten die Schulen und die Verwaltungsdienststellen, die Lohnsteuerkarten der bei ihnen tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht zu sammeln, sondern **laufend an die zuständige Personalsachbearbeiterin oder den zuständigen Personalsachbearbeiter zu übersenden.**

Bitte achten Sie darauf, dass das Leitzichen der Personalsachbearbeiterin oder des Personalsachbearbeiters auf der Lohnsteuerkarte vermerkt wurde.

Das jeweilige Leitzichen beginnt mit der Nummer:

- V 432-..... → für das Personal der Ämter V, S, K, BW, SP und LZ sowie deren Dienststellen
- V 439-..... → für das nichtpädagogische Personal an Schulen
- V 433-..... → für Studienreferendarinnen und -referendare aller Lehrämter
und für pädagogisches Personal an
- V 434- bzw.
- V 437-..... → Grund-, Haupt- und Real- und Sonderschulen
- V 435-..... → Gymnasien
- V 431-..... → Gesamtschulen
- V 436-..... → beruflichen Schulen

12.09.2002
MBISchul Seite 104

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen bitte auf der Lohnsteuerkarte außer dem Leitzichen Ihrer Personalsachbearbeiterin oder Ihres Personalsachbearbeiters die folgenden Angaben ein:

Ihre Firmennummer – Ihre Personalnummer

Diese Daten können Sie der Bezügemitteilung entnehmen – die Angaben befinden sich rechts unterhalb der Bankverbindung.

Änderungen der Lohnsteuerkarte sind möglichst umgehend beim zuständigen Einwohneramt oder ggf. bei dem zuständigen Finanzamt zu beantragen, damit die Lohnsteuerkarte zu Beginn des Jahres 2003 im Personalsachgebiet vorliegt. Falls Sie die Lohnsteuerkarte Ihrer Personalabteilung nicht rechtzeitig zukommen lassen, können für Sie steuerliche Nachteile entstehen.

Sollten Sie die Lohnsteuerkarte 2003 im Laufe des Jahres zur Eintragung oder Änderung steuerlicher Merkmale benötigen, können Sie sie bei dem zuständigen Personalsachgebiet anfordern.

Die Lohnsteuerkarte 2002 wird allen Bediensteten nach Ablauf des Jahres übersandt.

V 438-1/114-17.6