

## INHALT

|  |     |
|--|-----|
| Dienstanweisung über die Führung von Dienstsiegeln .....   | 118 |
| Versorgungsberatung der Zentralen Personaldienste, Neuorganisation der Versorgungsberatung in der Zusatzversorgung ..... | 121 |
| Dienstvereinbarung über schulische Stundenkonten .....   | 122 |
| Gesetz zur Änderung des Hamburgischen Sonderzahlungsgesetzes .....   | 123 |
| Künstlersozialabgabe-Versicherung 2007 .....   | 124 |
| Genehmigung bzw. Anerkennung als Ersatzschule .....  | 124 |
| Namenswechsel eines Schulträgers .....   | 124 |

Das Amt für Verwaltung gibt die Änderung über die Führung von Dienstsiegeln bekannt:

Die neue Dienstanweisung über die Führung von Dienstsiegeln ist fertig und an die betreffenden Schulen versandt. Die Siegel können voraussichtlich ab Anfang Dezember in der Behörde für Bildung und Sport, Amt für Verwaltung, Hamburger Straße 31, Raum 303, Tel. 4 28 63-2263, abgeholt werden bei V 232-1.

## Dienstanweisung über die Führung von Dienstsiegeln

### 1. Allgemeines

Grundlage für die Dienstsiegelführung ist die vom Senat am 30.11.1965 beschlossene Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln (MittVw 1966 Seite 3). Sie ist bei der Verwendung des zugewiesenen Dienstsiegels zu beachten.

### 2. Zuständigkeit

Zuständig für alle mit Dienstsiegeln zusammenhängenden Angelegenheiten ist das Amt für Verwaltung.

### 3. Art und Form

Dienstsiegel im Sinne dieser Dienstanweisung sind runde Stempel mit

- dem großen hamburgischen Wappen und der Bezeichnung der Behörde und
- dem kleinen hamburgischen Wappen und der Bezeichnung der Schulen oder Dienststellen.

### 4. Führung und Verwahrung

- Bei der Zuweisung eines Dienstsiegels durch das Amt für Verwaltung werden zwei Bedienstete bestimmt, die für die sorgfältige und sichere Aufbewahrung des Dienstsiegels verantwortlich sind. Diese Bediensteten bestätigen schriftlich gegenüber dem Amt für Verwaltung, dass Sie von der Dienstanweisung Kenntnis erhalten haben. Über den Wechsel (z. B. Versetzung, Ausscheiden) der für ein Dienstsiegel Verantwortlichen ist das Amt für Verwaltung zu informieren.
- Das Dienstsiegel ist sicher zu verwahren. Während des Dienstes sind die Dienstsiegel in einem verschlossenen Fach und nach Dienstschluss in einem Panzerschrank oder, falls ein solcher nicht vorhanden ist, auf andere geeignete Weise sicher aufzubewahren (z. B. Wandsafe, Gelass mit Sicherheitsschloss).
- Dienstsiegel dürfen nicht außerhalb des Dienstes und/oder außerhalb der Diensträume mitgenommen werden. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung des Amtes für Verwaltung.

- Die Dienstsiegel dürfen nicht weitergegeben werden.
- Unbrauchbar oder ungültig gewordene Dienstsiegel sind dem Amt für Verwaltung zurückzugeben.

### 5. Verwendung

- Das Dienstsiegel darf nur in folgenden Fällen verwendet werden:
  - Zeugnisse
  - Schulbesuchsbescheinigung
- Amtlich beglaubigte Abschriften sind grundsätzlich nicht zu siegeln. Bei Zweitausfertigungen von Zeugnissen, deren Urschrift mit einem Dienstsiegel versehen war, ist die Verwendung des Dienstsiegels gestattet.
- Runde oder andere Stempel, die wie Dienstsiegel gestaltet sind, dürfen nicht verwendet werden.

### 6. Verlust und Missbrauch

- Bei Verlust, Diebstahl oder missbräuchlicher Benutzung eines Dienstsiegels ist das Amt für Verwaltung sofort zu benachrichtigen. Werden strafbare Handlungen festgestellt oder vermutet, ist dies außerdem der Polizei anzuzeigen.
- Ungültigkeitserklärungen werden vom Amt für Verwaltung veranlasst.

### 7. Schlussvorschriften

Die Dienstanweisung wird sofort wirksam. Gleichzeitig werden die Dienstanweisung der Schulbehörde vom 11.08.1983 über die Führung von Dienstsiegeln und die Verfügung über die Zuweisung des Dienstsiegels von 08.04.1968 aufgehoben.

Hamburg, den 24.10.2006

Staatsrat Dr. Michael Voges

i. V. Senatsdirektor Thomas Schuster

# Dienstsiegelführung

Der Senat hat am 30.11.65 die abgedruckte

## Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln

beschlossen. Die Anordnung ist mit sofortiger Wirkung anzuwenden. Dienstsiegel, die von der in Nr. 2 der Anordnung vorgeschriebenen Form abweichen, können aus Kostengründen bis zu einer ohnehin erforderlichen Ersatzbeschaffung (z. B. wegen Unleserlichkeit des Abdrucks) weiterverwendet werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Dienstsiegel jetzt unmittelbar bei einer von der Senatskanzlei bestimmten Vertragsfirma beschafft werden sollen und dass die Behörden und Ämter aufgefordert worden sind, zu den Nrn. 1 und 6 jeweils nach ihren besonderen Gegebenheiten Dienstanweisungen zu erlassen. Hierbei soll der Gebrauch des Dienstsiegels auf die unbedingt notwendigen Fälle beschränkt werden.

Das Organisationsamt bittet, die Dienstanweisungen innerhalb eines halben Jahres mit der Senatskanzlei abzustimmen, damit im Ergebnis annähernd gleiche Maßstäbe angelegt werden.

14.12.65  
020.07-2,12

Der Senat

Organisationsamt

## Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln

vom 30. November 1965

### 1. Anwendung

Das Dienstsiegel ist zu verwenden, wenn es gesetzlich vorgeschrieben ist. Außerdem wird es amtlichen Beglaubigungen beigeschrieben. In anderen Fällen sind Schriftstücke nur zu siegeln, wenn ihnen besondere Bedeutung verliehen werden soll. Im innerdienstlichen Schriftverkehr ist in der Regel von dem Gebrauch des Dienstsiegels abzusehen.

Die einzelnen Verwaltungszweige bestimmen unter Berücksichtigung dieser Grundsätze, welche Urkunden, Erklärungen, Bescheide und Abschriften zu siegeln sind.

### 2. Art und Form

Dienstsiegel können Prägesiegel (Pestschäfte, Prägestempel, Siegelzangen) oder Farbdruckstempel sein. Sie haben eine kreisrunde Form und tragen in der Mitte das große oder das kleine hamburgische Wappen. Die siegelführende Stelle wird in einer einzeiligen Umschrift in Antiqua bezeichnet. Am unteren Rand steht das Wort „Hamburg“. Zwischen dem Wappen und dem Wort „Hamburg“ erhält jedes Siegel als Kennziffer eine laufende Nummer. Jede Dienstsiegelgruppe beginnt mit der Nummer 1.

Im Regelfall sind in Gummi ausgeführte Farbdruckstempel mit einem Durchmesser von 3,5 oder 2 cm zu verwenden.

Für begründete Ausnahmefälle kann die Senatskanzlei Sonderanfertigungen zulassen. Andere Stempel dürfen nicht so gestaltet sein, dass ihr Abdruck dem Dienstsiegel ähnelt.

Die Dienstsiegel sind unmittelbar bei einer von der Senatskanzlei bestimmten Vertragsfirma zu beschaffen. Die Form neuer Siegelserien ist mit der Senatskanzlei abzustimmen.

### 3. Siegelführende Stellen

Die Senatsämter, die Fachbehörden und die Oberfinanzdirektion führen Dienstsiegel mit dem großen Wappen,

die ihnen unterstellten Dienststellen und Anstalten sowie die Bezirksämter Dienstsiegel mit dem kleinen Wappen. Die Landesjustizverwaltung bestimmt im Einvernehmen mit der Senatskanzlei, welche Organe der Rechtspflege das große und welche das kleine Wappen verwenden.

Zweifelsfälle entscheidet die Senatskanzlei.

Die Siegelführung von Senat, Bürgerschaft und Rechnungshof bleibt unberührt.

### 4. Führung und Verwahrung

Die Verwaltungszweige bestimmen, welche Bediensteten berechtigt sind, Dienstsiegel zu führen und zu verwahren. Wegen der Gefahr missbräuchlicher Benutzung ist die Anzahl der Siegelbenutzer und der Dienstsiegel klein zu halten.

Die berechtigten Beamten und Angestellten sind darauf hinzuweisen, dass sie für eine ordnungsmäßige, jeglichen Missbrauch ausschließende Führung und sichere Aufbewahrung der ihnen anvertrauten Dienstsiegel verantwortlich sind.

Es ist ein Nachweis darüber zu führen, wem ein Dienstsiegel ausgehändigt worden ist. Darin sind insbesondere Namen, Amts- oder Dienstbezeichnung und Dienststelle des Berechtigten sowie Art, Größe, Aufschrift und Kennziffer des überlassenen Siegels zu bezeichnen. Der Empfang des Dienstsiegels und der Hinweis auf die mit der Führung und Verwahrung von Dienstsiegeln verbundenen Pflichten sind schriftlich zu bestätigen.

Unbrauchbar oder ungültig gewordene Farbdruckstempel aus Gummi sind von dem siegelführenden Verwaltungszweig zu vernichten. Hierüber ist eine von zwei Bediensteten unterzeichnete Erklärung aufzunehmen. Eine Durchschrift ist dem Staatsarchiv zusammen mit zwei Abdrücken des vernichteten Siegelstempels zu übersenden. Andere nicht mehr zu verwendende Dienstsiegel sind an das Staatsarchiv abzuliefern.

Während des Dienstes sind die Dienstsiegel in einem verschlossenen Fach und nach Dienstschluss in einem

Panzerschrank oder, falls ein solcher nicht vorhanden ist auf andere geeignete Weise sicher aufzubewahren (z. B. Wandsafe, Sicherheitsschloss).

Außendienstbeamte, die aus dienstlichen Gründen ein Dienstsiegel bei sich führen, haben es so zu verwahren, dass ein Missbrauch ausgeschlossen ist.

#### **5. Verlust und Missbrauch**

Bei Verlust, Diebstahl oder missbräuchlicher Benutzung eines Dienstsiegels ist die Senatskanzlei sofort zu benachrichtigen. Werden strafbare Handlungen festgestellt oder vermutet, ist die Kriminalpolizei zu beteiligen.

Die siegelführende Stelle hat das verlorene oder gestohlene, erforderlichenfalls auch das missbräuchlich benutzte Dienstsiegel für ungültig zu erklären. Die Verfügung ist im Amtlichen Anzeiger und in den Mitteilungen für die Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg zu veröffentlichen.

#### **6. Siegelmarken**

Die Vorschriften über die Anwendung und die Form von Dienstsiegeln gelten für Siegelmarken entsprechend. Das Weitere regeln die einzelnen Verwaltungszweige durch eigene Dienstanweisungen.

#### **7. Überwachung**

Die einzelnen Verwaltungszweige haben in geeigneter Weise und in angemessenen Fristen zu prüfen, ob die Vorschriften über Anwendung, Führung und Aufbewahrung von Dienstsiegeln beachtet werden.

#### **8. Schlussvorschriften**

- 1) Es werden aufgehoben:
  - a) der Erlass des Bürgermeisteramts – G/R – vom 12.3.46 betr. Dienstsiegelstempel
  - b) die Verfügung des Organisationsamts vom 2.11.50 betr. Verwendung des Dienstsiegels (MittVw Seite 108)
  - c) die Verfügung der Senatskanzlei vom 5.12.50 betr. ungültige Dienstsiegel (MittVw Seite 118)
  - d) die Verfügung der Senatskanzlei vom 5.12.58 betr. Dienstsiegelstempel (MittVw Seite 233).
- 2) § 2 der Dienstordnung der Notare (Allgemeine Verfügung der Landesjustizverwaltung Nr. 17/1961 vom 18.4.61 – Amtlicher Anzeiger Seite 693) wird durch diese Anordnung nicht berührt.

MittVw 1966 Seite 3

\* \* \*

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, außerdem können auch die Beschäftigten eine Versorgungsberatung beantragen, die nach dem 31.07.1948 geboren wurden, aber das 55. Lebensjahr bereits vollendet haben,
- ◆ Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern eine Teilzeitbeschäftigung, eine Teilzeitarbeit nach dem Altersteilzeit-Tarifvertrag oder Beurlaubung ohne Bezüge erwägen.

Der Antrag auf Versorgungsberatung ist grundsätzlich über die Personalabteilung zu stellen.

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

Es werden unter allgemeinen 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 (4 28 41-25 19), und**

**Herr Leymann**

**Zi. 507, Tel. 4 28 41-25 23 (4 28 41-24 23) sowie bei**

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

**Liste der zuständigen Sachbearbeiter für Versorgungsberatung und Festsetzung (Stand 01.10.2006):**

| Nachname    | Sachbearbeiter | Telefon    | Zimmer |
|-------------|----------------|------------|--------|
| von – bis   |                | 040/428 41 |        |
| A – Blec    | Frau Juds      | -2403      | 444    |
| Bed – Fis   | Herr Hettling  | -2346      | 439    |
| Fit – Heip  | Frau Höpfner   | -2403      | 444    |
| Heiq – Kons | Herr Schmidt   | -2459      | 431    |
| Kont – Moh  | Frau Anders    | -2407      | 431    |
| Moj – Rosd  | Frau Meyne     | -2411      | 429    |
| Rose – Stee | Herr Kolbe     | -2454      | 426    |
| Stef – Z    | Frau Lüdecke   | -2481      | 425    |

**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](http://www.hamburg.de)**

– Verwaltung – Behörden – Personalamt, Beamtenversorgung und Ruhegeldversorgung.

Die Personalabteilung gibt bekannt:

## **Dienstvereinbarung über schulische Stundenkonten**

Zwischen der

**Behörde für Bildung und Sport  
(Dienststelle)**

und

- 1. dem Personalrat für das pädagogische Personal an Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen**
- 2. dem Personalrat für das pädagogische Personal an Gymnasien**
- 3. dem Personalrat für das pädagogische Personal an Gesamtschulen**
- 4. dem Personalrat für das pädagogische Personal an Beruflichen Schulen  
(Personalräte)**

**wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:**

In den Schulen werden oftmals elektronische Stundenkonten geführt. Personalräte und Dienststelle vereinbaren daher folgende Verfahrensweisen, die die Interessen der Schulen wie der einzelnen betroffenen Lehrkräfte gleichermaßen sichern sollen.

### **§ 1 Allgemeines**

In den Schulen können EDV-gestützte Programme eingesetzt werden, die die Arbeitszeit von Lehrkräften erfassen. Es gibt jedoch keinen Zwang zur Einführung und Nutzung dieser Programme; dort, wo Strichlisten oder andere nicht-automatisierte Aufzeichnungen als ausreichend angesehen werden, können diese Hilfsmittel weiter benutzt werden.

### **§ 2 Allgemeine Anforderungen an das Führen von EDV-gestützten Arbeitszeitkonten**

Der mittels Arbeitszeitkonten zu planende Arbeitseinsatz der Lehrkräfte bezieht sich jeweils auf das unmittelbar folgende Schuljahr. An dessen Ende soll eine ausgeglichene Bilanz der individuellen Jahresarbeitszeit stehen. War dies im Ausnahmefall nicht erreichbar, können zeitliche Über- sowie Unterhänge nur auf das folgende Schuljahr übertragen werden. Die Schulleitung hat bei Unterhängen dafür Sorge zu tragen, dass nicht mehr als 38 Arbeitszeitstunden auf das nächste Schuljahr übertragen werden. Der Übertrag für Teilzeitbeschäftigte begrenzt sich prozentual entsprechend dem Teilzeitanteil. Gleiches gilt bei Schwerbehinderten, deren Arbeitszeit reduziert ist. Der Übertrag erfolgt einvernehmlich.

Gegenstand eines Arbeitszeitkontos können alle verfügbaren Arbeitszeiten sein. Unterrichtsbezogene, funktionsbezogene und allgemeine Zeiten werden grundsätzlich getrennt ausgewiesen. Nur für ein Schuljahr können sie einvernehmlich mit Zustimmung der betreffenden Lehrkraft gegeneinander verrechnet werden. Krankheiten reduzieren in der Bilanz auch die teilbaren A-Zeiten (Vertretungsstunden, Aufsichten ...) entsprechend. Für erkennbar vorzubereitenden Vertretungsunterricht gilt der Faktor des Faches.

### **§ 3 Besondere Anforderungen an das Führen von EDV-gestützten Arbeitszeitkonten**

Sofern EDV-gestützte Programme zur Nutzung von Arbeitszeitkonten eingeführt bzw. genutzt werden, sind folgende weitere Anforderungen zu erfüllen:

1. Es ist sicherzustellen und darzulegen, dass nur die für die Planung und Feststellung der Arbeitszeiten zuständigen Personen, regelhaft die stellvertretende Schulleitung und die Schulleitung, Zugriff auf die gespeicherten Daten hat.
2. Ein automatisierter oder regelmäßiger Datentransfer von Schule zu Schule oder zur BBS findet nicht statt. Die Auskunftserteilung an andere Schulen oder behördliche Dienststellen im Einzelfall ist nur zulässig, soweit dies zur Klärung von Einzelfragen im Zusammenhang mit der Arbeitszeit (z. B. beim dienstlichen Einsatz an mehreren Orten) erforderlich ist und die betroffene Lehrkraft hiervon unterrichtet wird.
3. Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind gewisse technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, wenn ihr Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Schutzwürdigkeit der Daten steht (§ 8 Absatz 2 HmbDSG). Die Maßnahmen müssen geeignet sein zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten
  - Nur von Befugten zur Kenntnis genommen werden können
  - Während der Verarbeitung unverfälscht, vollständig und widerspruchsfrei bleiben.
4. Es ist sicherzustellen, dass jede betroffene Lehrkraft vollständige Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Eintragungen erhält. Dies geschieht – sofern die verwendete Technik es ermöglicht – durch Ausdruck der jeweiligen Daten. Die Schulleitung legt gegenüber ihren Lehrkräften Rechenschaft ab bezüglich der von diesen geleisteten und zu leistenden Arbeitszeiten. Dies geschieht in der Regel vierteljährlich oder auf Verlangen.
5. Die Daten der Beschäftigten werden im Rahmen der technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 8 Absatz 2 HmbDSG gespeichert und dürfen nicht zu anderen Zwecken, insbesondere nicht zu Zwecken der Verhaltens- oder Leistungskontrolle, genutzt werden (§ 28 Absatz 7 HmbDSG).
6. Datenträger zur Datensicherung werden nur von den autorisierten Personen gehandhabt und in einem verschlossenen Raum aufbewahrt. Die Datensicherung erfolgt ggfs. auf CD-Rom. Dazu können Rechner mit CD-Brennern ausgestattet werden.

7. Dem Verfahren ist ein automatisiertes Zugriffsschutzkonzept hinterlegt. In diesem werden Kenn- und Passwörter der zur Benutzung berechtigten Personen mit ihren Lese- und Schreibrechten gespeichert.

**§ 4 Verfahren zur Genehmigung der EDV-gestützten Führung von Arbeitszeitkonten**

1. Die Einführung EDV-gestützter Arbeitszeitkonten durch die Schulleitung unterliegt der Zustimmung durch den Personalrat.
2. Der Schulpersonalrat ist umfassend über die Art der erfassten Daten und Programme, deren Ziel- und Zweckbestimmung, die Dauer der Datenspeicherung sowie die getroffenen Maßnahmen zur Zugriffssicherung zu informieren.
3. Die Personalräte haben das Recht die Einhaltung der Dienstvereinbarung vor Ort jederzeit zu prüfen. Dazu wird ein Termin mit der jeweiligen Schulleitung vereinbart. Das Recht zu Kontrollen besteht, soweit diese erforderlich sind, um die Einhaltung betroffener Dienstvereinbarungen sowie datenschutzrechtlicher Vorschriften durch die Dienststelle im Rahmen der relevanten Regelungen des HmbPersVG zu überprüfen. Der Personalrat hat das Recht auf Einsicht in Handbücher, Verfahrens- und Systemdokumentationen sowie Betriebsprotokolle. Soweit dies für die Wahrnehmung der im HmbPersVG festgelegten Aufgaben erforderlich ist.

Darüber hinaus hat der Personalrat das Recht auf stichprobenartige Kontrollen im Rahmen mitbestimmungsrelevanter oder durch Dienstvereinbarungen geregelter informationstechnologischer Anwendungen. Bei den Stichproben können auch Ausdrücke sowie Abbildungen von Programmen oder Datenläufen durch den Personalrat verlangt werden. Sollten bei dieser Gelegenheit personenbezogene Daten zur Kenntnis des Personalrats gelangen, so steht dies dem Kontrollrecht grundsätzlich nicht entgegen.

**§ 5 In-Kraft-Treten; Kündigung**

Die Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Schuljahres gekündigt werden; im Fall der Kündigung bleibt sie wirksam, bis sie durch eine neue Dienstvereinbarung ersetzt wird (§ 82 Abs. 2 Satz 2 HmbPersVG).

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Für die Dienststelle:            | Für die Personalräte   |
| Hamburg, den<br>12. Oktober 2006 | Hamburg, den<br>31. Oktober 2006   |
| gez. Schuster                    | GHRSo: gez. Heyderich<br>Gym: gez. Voß<br>GS: gez. Nähr<br>BS: gez. Viet |

01.11.2006  
MBISchul 2006 Seite 122

V 42/110-90.43/1

\*\*\*

Die Personalabteilung informiert:

**Gesetz zur Änderung des Hamburgischen Sonderzahlungsgesetzes**

Das Gesetz zur Änderung des Hamburgischen Sonderzahlungsgesetzes ist im Wesentlichen am 14. Oktober 2006 in Kraft getreten. Es schreibt die bis Ende 2006 geltenden Regelungen auch über diesen Zeitpunkt hinaus fort.

Die Dezember-Sonderzahlung beträgt also weiterhin für Besoldungs- und Versorgungsempfängerinnen und -empfänger der Besoldungsgruppen bis A 12, C 1 sowie für Anwärterinnen und Anwärter 66 v. H. und für Besoldungs- und Versorgungsempfängerinnen und -empfänger 60 v. H. der jeweils im Monat Dezember maßgebenden Bezüge. Eine Juli-Sonderzahlung („Urlaubsgeld“)

erhalten damit auch künftig lediglich Besoldungsempfängerinnen und -empfänger mit Grundgehalt aus den Besoldungsgruppen A 2 bis A 8.

Rückwirkend ab 2004 wird nun auch die Zulage für die Wahrnehmung befristeter Funktionen nach § 45 Bundesbesoldungsgesetz mit in die Bemessungsgrundlage für die Sonderzahlung im Dezember einbezogen. Die Nachzahlung des Differenzbetrages für die Jahre 2004 und 2005 erfolgt in diesen Fällen automatisch; ein Antrag der betroffenen Beamtinnen und Beamten ist nicht erforderlich.

26.10.2006  
MBISchul 2006 Seite 123

V 438-1/114-39.20

\*\*\*

Die Personalabteilung informiert:

## **Künstlersozialabgabe-Verordnung 2007**

Vom 22. September 2006

Auf Grund des § 26 Abs. 5 in Verbindung mit Abs. 1 des Künstlersozialversicherungsgesetzes vom 27. Juli 1981 (BGBl. I S. 705), der zuletzt durch Artikel 191 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Arbeit und Soziales im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen:

### **§ 1**

Der Vomhundertsatz der Künstlersozialabgabe im Jahr 2007 beträgt 5,1 vom Hundert.

### **§ 2**

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Künstlersozialabgabe-Verordnung 2005 vom 15. Oktober 2004 (BGBl. I S. 2621) außer Kraft.

26.10.2006  
MBISchul 2006 Seite 124

V 438-1/115-26.16

\* \* \*

Die Rechtsabteilung weist hin auf die

### **Genehmigung und Anerkennung der Ersatzschule**

Niels-Stensen-Gymnasium, Träger: Verband der röm.-kath. Kirchengemeinden in Hamburg

Die Rechtsabteilung weist hin auf den

### **Namenswechsel eines Trägers**

BFS für biologisch-technische Assistenz, Trägernamen bis 25.06.2006: Institut für Hormon- und Fortpflanzungsforschung der Universität Hamburg GmbH (IHF), jetzt: School of Life Science Hamburg gGmbH

Herausgegeben von der  
Behörde für Bildung und Sport  
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg  
(Verantwortlich: V 311 – Layout: V 234 – Vertrieb: V 231-4, Tel. 4 28 63-42 43, Fax: 4 28 63-46 16)