

INHALT

Verordnung über Maßnahmen im Rahmen der Schulorganisation zum Schuljahresbeginn 2001/2002 und zum Schuljahresbeginn 2002/2003	230
Laserdrucker und Kopiergeräte im Büro – Handlungshilfen zum Schutz vor gesundheitlichen Beeinträchtigungen	231
Richtlinie für die Vergabe von Mitteln aus dem Innovationsfonds	232
Fünftes Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften vom 30.01.2001	233
Verordnung zur Neufassung und Änderung von Ausbildungs- und Prüfungsordnungen beruflicher Schulen	235
HVV-Großkundenabonnement (GKA)	243
Staatliche Genehmigung zur Errichtung eines Abendgymnasiums	243
Staatliche Anerkennung des gymnasialen Zweigs der Brecht-Schule	243
Umbenennung	243

Nachdruck aus dem Hamburgischen Gesetz- und Verordnungsblatt Nr. 23 Teil I vom 06.07.2001, S. 143:

Verordnung über Maßnahmen im Rahmen der Schulorganisation zum Schuljahresbeginn 2001/2002 und zum Schuljahresbeginn 2002/2003

Auf Grund von § 87 Absatz 3 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97) und § 1 der Verordnung über die Weiterübertragung der Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen nach § 116 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 27. Mai 1997 (HmbGVBl. S. 183), geändert am 28. März 2000 (HmbGVBl. S. 73), wird verordnet:

Erster Abschnitt Auf Dauer wirkende Maßnahmen (Strukturelle Maßnahmen)

§ 1 Teilung von Schulen

Die Grundschule Iserbrook, Musäusstraße 29, mit Zweigstelle Schenefelder Landstraße 206, wird unter Weiternutzung beider Schulgebäude geteilt in die Grundschule Iserbrook, Musäusstraße 29, und die Grundschule Schenefelder Landstraße, Schenefelder Landstraße 206.

§ 2 Einrichtung und Nichteinrichtung von Eingangsklassen

(1) In der Grund- und Hauptschule Billbrookdeich, Billbrookdeich 266, werden Klassen der Jahrgangsstufe 5 sowie Klassen der Jahrgangsstufe 7 der Hauptschule nicht eingerichtet.

(2) In der Grund- und Hauptschule Cranz, Estebogen 3 und Estedeich 102, werden Klassen der Jahrgangsstufe 5 sowie Klassen der Jahrgangsstufe 7 der Hauptschule nicht eingerichtet.

(3) Im Emilie-Wüstenfeld-Gymnasium, Bundesstraße 78, werden ab dem Schuljahr 2002/2003 Klassen der Einführungsstufe und der Vorstufe des Aufbaugymnasiums nicht eingerichtet.

Zweiter Abschnitt Auf ein Schuljahr beschränkte Maßnahmen (Organisatorische Maßnahmen)

§ 3 Einrichtung und Nichteinrichtung von Eingangsklassen

(1) In der Grund- und Hauptschule Fritz-Köhne-Schule, Marckmannstraße 61, werden Klassen der Jahrgangsstufe 7 der Realschule eingerichtet.

(2) In der Grundschule Laeiszstraße, Laeiszstraße 12 werden Klassen der Jahrgangsstufe 1 der Grundschule nicht eingerichtet.

(3) In der Grund-, Haupt- und Realschule Heinrich-Wolgast-Schule, Greifswalder Straße 40, werden Klassen der Jahrgangsstufe 7 der Realschule nicht eingerichtet.

Der AMD informiert!

Laserdrucker und Kopiergeräte im Büro – Handlungshilfen zum Schutz vor gesundheitlichen Beeinträchtigungen!

Laserdrucker und Fotokopiergeräte gehören heute zur Standardausstattung in modernen Büros. In Presseberichten wird immer wieder vor Gefährdungen durch Tonerstaub und durch Ozon in teilweise nicht sachgerechter Form gewarnt. Mit dieser Information will der Arbeitsmedizinische Dienst Tipps zum gesundheitsgerechten Umgang mit diesen Geräten geben und zu einer Versachlichung der Diskussion beitragen.

Laserdrucker und Kopiergeräte arbeiten nach einem ähnlichen technischen Prinzip. Beim Druckvorgang wird ein Tonerpulver auf das Papier übertragen und anschließend durch Hitze aufgeschmolzen und dauerhaft fixiert. Außerdem entstehen in den Geräten elektrostatische Felder. Gesundheitliche Gefährdungen beim Umgang mit Laserdruckern und Kopiergeräten ergeben sich zum einen durch ggf. aus den Geräten freigesetzten Tonerstaubpartikeln, zum anderen kann durch die elektrostatischen Prozesse aus dem Luftsauerstoff Ozon entstehen und in die Raumluft abgegeben werden. Schließlich können die von den Geräten erzeugten Geräusche zu Belästigungen der Beschäftigten am Arbeitsplatz führen.

Die genannten Probleme treten insbesondere bei älteren Modellen sowie bei Geräten mit technischen Mängeln auf. Dagegen sind die heute erhältlichen Produkte der großen Marken-Hersteller so konstruiert, dass beim bestimmungsgemäßen Gebrauch weder eine Belastung durch Tonerstäube noch durch Ozon zu erwarten ist. Auch die Geräuscentwicklung konnte inzwischen erheblich vermindert werden.

Gesundheitliche Gefährdungen lassen sich zuverlässig vermeiden, wenn beim Einsatz von Laserdruckern und Kopiergeräten folgende Kriterien beachtet werden:

1. Beim Kauf von Laserdruckern und Fotokopiergeräten sollten Produkte bevorzugt werden, die das Prüfzertifikat „Umweltzeichen blauer Engel“ besitzen. Die Prüfbedingungen für dieses Zertifikat berücksichtigen auch gesundheitlich relevante Aspekte wie Zusammensetzung des Toners, Freisetzung von Ozon sowie zertifizierten Produkte ist über das Internet (www.blauer.engel.de) sowie beim AMD erhältlich. Neben diesen gesundheitlich relevanten Aspekten werden auch für den Umweltschutz wichtige Kriterien wie Entsorgung, Recycling, Energieverbrauch und Einsatz umweltschonender Materialien in die Bewertung einbezogen. Seit kurzem gibt es darüber hinaus

für Laserdrucker und Kopiergeräte für besonders emissionsarme Kopiergeräte und Laserdrucker das Zertifikat „BG-Prüfzert“ des Fachausschusses Verwaltung beim Hauptverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften. Auch hier können die zertifizierten Produkte über das Internet (www.vbg.de) oder über den AMD festgestellt werden.

2. Von besonderer Bedeutung für den Gesundheitsschutz ist der bestimmungsgemäße Gebrauch technisch einwandfreier Geräte. Hierfür ist eine regelmäßige Wartung entsprechend den Herstellerempfehlungen unbedingt erforderlich. Nur so ist sichergestellt, dass die Geräte in einem arbeitshygienisch einwandfreien Zustand bleiben. Besonderer Wert sollte auf den regelmäßigen Wechsel des so genannten Ozonfilters (soweit vorhanden) gelegt werden. Entsprechende Hinweise finden sich in den Produkt- und Umweltdatenblättern der Hersteller und sollten unbedingt angefordert werden.
3. Besondere Vorsichtsmaßnahmen sind bei Arbeiten am geöffneten Gerät – insbesondere beim Wechsel der Tonerkartusche – erforderlich. Hier kann ein unmittelbarer Hautkontakt mit Tonerstaub oft nicht vermieden werden. Daher empfiehlt der AMD das Tragen von puderfreien Latex-Einmalhandschuhen, die kostengünstig über den Fachhandel zu beziehen sind. Die IUK-Abteilungen haben die Möglichkeit, geeignete Handschuhe direkt beim AMD abzufordern. Weitere Hinweise gibt Ihnen gerne Ihre zuständige Betriebsärztin bzw. Ihr zuständiger Betriebsarzt.

Bei Beachtung dieser Empfehlungen gibt es keine prinzipiellen Bedenken, Laserdrucker bzw. Kopiergeräte in den Büroräumen zu nutzen. Zu berücksichtigen ist allerdings die Geräuschbelästigung. Daher sollten Laserdrucker, die von Personen aus unterschiedlichen Arbeitsräumen gemeinsam genutzt werden, in einem separaten Raum aufgestellt werden. Dies gilt auch für Abteilungskopierer und für Kopiergeräte, die von verschiedenen Personen regelmäßig genutzt werden. Andernfalls sind Belästigungen sowie Störungen von Konzentration und Aufmerksamkeit unvermeidlich.

**Haben Sie weitere Fragen?
Ihre zuständige Betriebsärztin bzw. Ihr zuständiger
Betriebsarzt berät Sie gerne.
Rufen Sie uns an!**

Die Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung gibt folgende Verwaltungsvorschrift bekannt:

Richtlinie für die Vergabe von Mitteln aus dem Innovationsfonds

Vom 3. September 1998 (geändert am 21. Juni 2001 in Ziffer 7)

1. Zielsetzung

Die Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung richtet erstmals im Jahr 1998 einen Sonderfonds zur Förderung innovativer pädagogischer Vorhaben an einzelnen Schulen (Innovationsfonds) ein.

Ziel dieser Richtlinie ist die Festlegung des Verfahrens sowie der Vergabekriterien für die Zuweisung von Mitteln aus diesem Fonds.

2. Ausschreibung

Die Vergabe von Fördermitteln aus dem Innovationsfonds wird jährlich ausgeschrieben. Dabei kann die Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung Förderungsschwerpunkte festlegen, die vorrangig berücksichtigt werden sollen (Schwerpunktbereiche). Die fristgerecht eingegangenen Anträge werden von einem vom Landeschulrat berufenen Expertenausschuss begutachtet.

3. Förderungsbedingungen

Die Förderung innovativer Vorhaben erfolgt auf Antrag einer Schule.

Pro Schule werden jährlich höchstens zwei Einzelprojekte gefördert. Der Höchstbetrag der Förderung beträgt DM 20.000 je Vorhaben und Jahr. Ein Einzelprojekt wird höchstens über einen Zeitraum von drei Jahren gefördert.

Aus den Fördermitteln können sowohl Sachkosten als auch – im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten – Honorarkosten für Personal getragen werden. Die bewilligten Fördermittel sind auf das jeweils nächste Haushaltsjahr übertragbar.

4. Vergabekriterien

Die Förderung hat Anschubcharakter. Für eine Förderung kommen nur Vorhaben in Betracht, mit denen nachhaltig wirkende Innovationen eingeleitet werden. Voraussetzung ist daher, dass

- der Effekt des Vorhabens nach Auslaufen der Förderung aus diesem Fonds fortbesteht,
- eine Breiten- bzw. Langzeitwirkung zumindest für die Schülerschaft der antragstellenden Schule zu erwarten ist,
- das Vorhaben einen auch für andere Schulen anregenden Beispielcharakter haben kann und
- die Realisierbarkeit des Vorhabens gesichert ist, insbesondere sofern diese von weiteren Förderern oder Kooperationspartnern abhängt.

5. Antragstellung, Verfahren

Die Schulen können sich auf der Grundlage eines Beschlusses der Schulkonferenz jeweils bis zu dem in

der jährlichen Ausschreibung genannten Zeitpunkt um eine Förderung innovativer Vorhaben bewerben. Die Anträge sind über die zuständige Schulaufsicht an die gemäß Nr. 6 gebildete Vergabekommission zu richten.

Die Anträge müssen Angaben zu folgenden Aspekten enthalten:

- Konzeption des Vorhabens,
- Vorliegen der Vergabekriterien gemäß Nr. 4,
- finanzieller und/oder personeller Beitrag der Schule,
- eventuelle Kooperationspartner und Sponsoren,
- Dokumentation und Auswertung des Vorhabens.

6. Vergabekommission

Für die Entscheidung über die Anträge wird eine Vergabekommission gebildet. Diese besteht aus

- dem Landeschulrat als Vorsitzenden,
- je einem von der Schülerkammer, der Elternkammer und der Lehrerkammer jeweils aus ihrer Mitte vorzuschlagenden Mitglied und
- drei vom Landeschulrat zu berufenden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung oder der ihr zugeordneten Dienststellen.

Die Kommission entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens jeweils zwei Vertreterinnen und Vertreter der Kammern und der Behörde anwesend sind. Die Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung. Sie kann zur Vorbereitung einer Entscheidung Fachleute hinzuziehen, die sich gutachtlich zu Förderanträgen äußern.

Mit einer positiven Entscheidung wird den Schulen Art, Zeitpunkt und Umfang der Berichtspflicht über den Fortgang des Vorhabens und den Abfluss der den Schulen zugewiesenen Mittel aufgegeben. Nicht für das Vorhaben benötigte Resourcen sind an den Fonds zurückzuzahlen.

Sofern dem Grunde nach förderungswürdige Anträge ganz oder teilweise abgelehnt werden müssen, weil die Summe der dem Innovationsfonds zur Verfügung stehenden Mittel ansonsten überschritten würde, erhalten diese Schulen die Möglichkeit, ihre Anträge im Folgejahr erneut zu stellen.

7. Geltungszeitraum

Die Richtlinie tritt am 01. 10. 1998 in Kraft und gilt bis zum 31.12.2004.

Fünftes Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften

Vom 30. Januar 2001

Am 6. Februar 2001 ist das „Fünfte Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften“ in Kraft getreten (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 19). Die wesentlichen Änderungen dieses Gesetzes sind:

Einführung der begrenzten Dienstfähigkeit (§ 47 a HmbBG):

Sie erlaubt es, Beamtinnen und Beamte bei einer dauerhaften Einschränkung ihrer Dienstfähigkeit im Rahmen der ihnen verbleibenden Arbeitskraft weiter zu verwenden, statt sie in den Ruhestand zu versetzen.

Die Regelung findet nur Anwendung auf Beamtinnen und Beamte nach dem vollendeten 50. Lebensjahr mit einer verbliebenen Dienstfähigkeit von mindestens 50 %. Sie ist bis zum 31. Dezember 2004 befristet.

Bei Lehrkräften wird sich die aus der Feststellung der verbliebenen Dienstfähigkeit ergebende Reduzierung der Arbeitszeit als Reduzierung der Pflichtstunden festgelegt.

Die Besoldung der begrenzt Dienstfähigen ist unmittelbar bundesrechtlich in § 72 a des Bundesbesoldungsgesetzes geregelt. Die Dienstbezüge werden im gleichen Verhältnis wie die Arbeitszeit verkürzt. Sie werden allerdings mindestens in Höhe des Ruhegehalts gezahlt, das der Beamtin oder dem Beamten zustehen würde, wenn sie oder er zum maßgeblichen Zeitpunkt wegen Dienstunfähigkeit in den Ruhestand versetzt worden wäre.

Die in § 47 Abs. 3 HmbBG geregelte Rehabilitierung vor Versorgung geht auch der Festsetzung einer begrenzten Dienstfähigkeit vor. Erst wenn solche Rehabilitationsmaßnahmen nicht eingreifen können, kann die Arbeitszeit im Rahmen von § 47 a HmbBG reduziert werden.

Begrenzt dienstfähige Beamtinnen und Beamte dürfen regelmäßig Nebentätigkeiten nur bis zu einem zeitlichen Umfang ausüben, der ein Fünftel ihrer herabgesetzten Arbeitszeit nicht übersteigt.

Änderung des Nebentätigkeitsrechtes §§ 69, 70 und 73 HmbBG):

- Es wurde ein neuer Versagungsgrund für die Ausübung einer Nebentätigkeit in das Gesetz aufgenommen. Eine Nebentätigkeit ist danach in der Regel zu versagen, wenn sie sich wegen gewerbsmäßiger Dienst- oder Arbeitsleistung oder sonst nach Art, Umfang, Dauer oder Häufigkeit als Ausübung eines Zweiterberufes darstellt.

- Alle Nebentätigkeitsgenehmigungen sind zu befristen. Die Höchstdauer beträgt 5 Jahre.
- Dies gilt auch für bis zum Inkrafttreten des Fünften Gesetzes zu Änderung dienstrechtlicher Vorschriften (also bis zum 05.02.2001) genehmigten Nebentätigkeiten sind nachträglich gesetzlich befristet worden. Sie erlöschen mit Ablauf des 31.12.2001. D. h., **alle bis zu diesem Termin erteilten Nebentätigkeitsgenehmigungen bis zu diesem Zeitpunkt neu beantragt werden müssen.**
- Darüber hinaus wurde die Auskunftspflicht erweitert. So ist jetzt neben Angaben über Art und Umfang der Nebentätigkeit auch die Höhe bzw. der Umfang der Entgelte oder der geldwerten Vorteile, die mit der Nebentätigkeit erzielt werden, anzugeben. Außerdem sind alle nicht nur geringfügigen Änderungen dieser Angaben unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
- Neu ist, dass die Ausübung einer schriftstellerischen, wissenschaftlichen, künstlerischen oder einer Vortragstätigkeit sowie die Tätigkeit in Selbsthilfeeinrichtungen der Beamten ist vor ihrer Aufnahme anzuzeigen, wenn für sie ein Entgelt oder ein geldwerter Vorteil gewährt wird. Auch in diesen Fällen ist die voraussichtliche Höhe der Entgelte oder geldwerten Vorteile schriftlich anzuzeigen.
- Die neu eingeführte Anzeigepflicht für nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten **gilt auch** für die vor Inkrafttreten des Gesetzes aufgenommenen und weiter ausgeübten Nebentätigkeiten, d.h. sie müssen nun angezeigt werden.

Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken (§ 74 HmbBG):

Durch die neue Formulierung wird das grundsätzliche Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf das Amt noch stärker als bisher betont.

Befristete Herabsetzung des Mindestalters für Beurlaubungen bis zum Ruhestand (§ 95 a Abs. 5 HmbBG)

Bis zum 31. Dezember 2004 kann Urlaub ohne Dienstbezüge, der sich auf die Zeit bis zum Beginn des Ruhestandes erstrecken muss nach § 95 a Abs. 1 Nr. 2 HmbBG, bereits nach Vollendung des fünfzigsten Lebensjahres bewilligt werden.

Auszugsweiser Abdruck der durch das Fünfte Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften geschaffenen bzw. geänderten Vorschriften des Hamburgischen Beamtengesetzes

(Die Änderungen sind durch *Kursivschrift* und Unterstreichungen gekennzeichnet.)

§ 47 a

(1) Bis zum 31. Dezember 2004 soll von der Versetzung des Beamten in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit abgesehen werden, wenn er das fünfzigste Lebensjahr vollendet hat und unter Beibehaltung seines Amtes seine Dienstpflichten noch während mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit erfüllen kann (begrenzte Dienstfähigkeit).

(2) Die Arbeitszeit des Beamten ist entsprechend der begrenzten Dienstfähigkeit herabzusetzen. Er kann mit seiner Zustimmung auch in einer nicht seinem Amt entsprechenden Tätigkeit eingeschränkt verwendet werden.

(3) Von einer eingeschränkten Verwendung des Beamten nach Absatz 2 soll abgesehen werden, wenn ihm nach § 47 Absatz 3 ein anderes Amt oder eine geringerwertige Tätigkeit übertragen werden kann.

(4) § 49 gilt entsprechend. § 69 Absatz 2 Satz 4 gilt mit der Maßgabe, dass von der regelmäßigen Arbeitszeit des Beamten unter Berücksichtigung der verminderten Arbeitszeit nach Absatz 2 auszugehen ist.

§ 69

(1) Der Beamte bedarf zur Übernahme jeder Nebentätigkeit der vorherigen Genehmigung seines Dienstvorgesetzten; ausgenommen sind die Nebentätigkeiten,

1. zu deren Wahrnehmung der Beamte nach § 68 verpflichtet worden ist,
2. die in § 70 Absatz 1 abschließend als nicht genehmigungspflichtig aufgeführt sind.

Als Nebentätigkeit gilt nicht die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter sowie einer unentgeltlichen Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft eines Angehörigen; ihre Übernahme ist vor Beginn der Tätigkeit schriftlich anzuzeigen.

(2) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn zu besorgen ist, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. Ein solcher Versagungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit

1. nach Art und Umfang die 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,
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.

Ein solcher Versagungsgrund liegt in der Regel auch vor, wenn sich die Nebentätigkeit wegen gewerbsmäßiger Dienst- oder Arbeitsleistung oder sonst nach Art, Umfang, Dauer oder Häufigkeit als Ausübung eines Zweiterwerbes darstellt. Die Voraussetzung des Satzes 2 Nummer 1 gilt in der Regel als erfüllt, wenn die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere Nebentätigkeiten in der Woche ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit überschreitet. Die Genehmigung ist auf längstens fünf Jahre zu befristen; sie kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. Ergibt sich eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen nach Erteilung der Genehmigung, ist diese zu widerrufen.

(3) Der Beamte darf Nebentätigkeiten nur außerhalb der Arbeitszeit ausüben, es sei denn, er hat sie auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung seines Dienstvorgesetzten übernommen oder sein Dienstvorgesetzter hat ein dienstliches Interesse an der Übernahme der Nebentätigkeit durch den Beamten anerkannt. Ausnahmen dürfen nur in besonders begründeten Fällen, insbesondere im öffentlichen Interesse, zugelassen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen und die versäumte Arbeitszeit vor- oder nachgeleistet wird.

(4) 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. Das Entgelt hat sich nach den dem Dienstherrn entstehenden Kosten zu richten und muss den besonderen Vorteil berücksichtigen, der dem Beamten durch die Inanspruchnahme entsteht.

(5) Anträge auf Erteilung einer Genehmigung (Absatz 1 Satz 1 und Absatz 4 Satz 1), auf Anerkennung eines dienstlichen Interesses (Absatz 3 Satz 1) und auf Zulassung einer Ausnahme (Absatz 3 Satz 2) sowie Entscheidungen über diese Anträge und über den Widerruf einer Genehmigung (Absatz 2 Satz 6) bedürfen der Schriftform. Der Beamte hat dabei die für die Entscheidung seines Dienstvorgesetzten erforderlichen Nachweise, insbesondere über Art und Umfang der Nebentätigkeit sowie die Entgelte und Geldwerten Vorteile hieraus, zu führen; der Beamte hat jede Änderung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 70 Abs. 2

(2) Eine nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit nach Absatz 1 Nummern 3 und 4 sowie eine Tätigkeit in Selbsthilfeeinrichtungen der Beamten nach Absatz 1 Nummer 5 hat der Beamte, dem hierfür ein Entgelt oder ein geldwerter Vorteil geleistet wird, in jedem Einzelfall vor ihrer Aufnahme seinem Dienstvorgesetzten unter Angabe der voraussichtlichen Höhe der Entgelte und geldwerten Vorteile hieraus schriftlich anzuzeigen; der Beamte hat jede Änderung unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Der Dienstvorgesetzte kann im Übrigen aus begründetem Anlass verlangen, dass der Beamte über

eine von ihm ausgeübte nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit, insbesondere über deren Art und Umfang sowie die Entgelte und geldwerten Vorteile hieraus, schriftlich Auskunft erteilt. Eine nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit ist durch schriftliche Entscheidung des Dienstvorgesetzten ganz oder teilweise zu untersagen, wenn der Beamte bei ihrer Ausübung dienstliche Pflichten verletzt.

§ 73

Die zur Ausführung der §§ 68 bis 72 notwendigen Vorschriften über die Nebentätigkeit der Beamten erlässt der Senat durch Rechtsverordnung. In ihr kann insbesondere bestimmt werden,

1. welche Tätigkeiten als öffentlicher Dienst im Sinne dieser Vorschriften anzusehen sind oder ihm gleichstehen,
2. ob und inwieweit der Beamte für eine im öffentlichen Dienst ausgeübte oder auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung seines Dienstvorgesetzten übernommene Nebentätigkeit eine Vergütung erhält oder eine erhaltene Vergütung abzuführen hat,
3. unter welchen Voraussetzungen ein Beamter bei der Ausübung einer Nebentätigkeit Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn in Anspruch nehmen darf und in welcher Höhe hierfür ein Entgelt an den Dienstherrn zu entrichten ist; das Entgelt kann pauschaliert und in einem Hundertsatz des aus der Nebentätigkeit erzielten Bruttoeinkommens festgelegt werden und bei unentgeltlich ausgeübter Nebentätigkeit entfallen.

4. dass der Beamte verpflichtet werden kann, nach Ablauf eines jeden Kalenderjahres seinem Dienstvorgesetzten die ihm zugeflossenen Entgelte und geldwerten Vorteile aus Nebentätigkeiten anzugeben.

§ 74

Der Beamte darf, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf sein Amt annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der obersten oder der letzten obersten Dienstbehörde. Die Befugnis zur Zustimmung kann auf andere Stellen übertragen werden.

§ 95 a Absatz 3 und 5

(3) Urlaub nach Absatz 1 und Urlaub oder Ermäßigung der Arbeitszeit um mehr als die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit nach § 89 Absatz 1 dürfen zusammen die Dauer von zwölf Jahren nicht überschreiten. Dabei bleibt eine Ermäßigung der Arbeitszeit um mehr als die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit während eines Erziehungsurlaubs unberücksichtigt. In den Fällen des Absatzes 1 Nummer 2 findet Satz 1 keine Anwendung, wenn es dem Beamten nicht mehr zuzumuten ist, zur Voll- oder Teilzeitbeschäftigung zurückzukehren.

(5) Bis zum 31. Dezember 2004 kann Urlaub nach Absatz 1 Nummer 2 bereits nach Vollendung des fünfzigsten Lebensjahres bewilligt werden. Absatz 3 Satz 1 ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Dauer des Urlaubs fünfzehn Jahre nicht überschreiten darf.

* * *

Nachdruck aus dem Hamburgischen Gesetz- und Verordnungsblatt Nr. 25 Teil I vom 20.07.2001, S. 157 f. :

Verordnung zur Neufassung und Änderung von Ausbildungs- und Prüfungsordnungen beruflicher Schulen

Vom 10 Juli 2001

Inhaltsübersicht

Artikel 1

Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsvorbereitungsschule

Artikel 2

Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenz

Artikel 3

Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Medienassistenz

Artikel 4

Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Höheren Handelsschule

Artikel 5

Schlussbestimmungen

Artikel 1

Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsvorbereitungsschule (APO-BVS)

Auf Grund von § 44 Absatz 1 Satz 2, § 44 Absatz 2 Satz 3, § 45 Absatz 4, § 46 Absatz 2 und § 47 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97) wird verordnet:

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Verordnung gilt in Verbindung mit der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen – Allgemeiner Teil – vom 25. Juli 2000 (HmbGVBl. S. 183, 184) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2

Ziel und Struktur der Berufsvorbereitungsschule

(1) Die Berufsvorbereitungsschule soll Schülerinnen und Schüler befähigen, in die Berufsausbildung, in weiterführende Schulen oder in die Arbeitswelt einzutreten, und ermöglicht ihnen, einen schulischen Abschluss zu erwerben, der entsprechend ihren Leistungen die Berechtigungen des Hauptschulabschlusses und des Realschulabschlusses umfassen kann. Die Berufsvorbereitungsschule soll ferner Schülerinnen und Schülern, deren Herkunftssprache nicht Deutsch ist, Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der deutschen Sprache vermitteln.

(2) In der Berufsvorbereitungsschule werden drei Kurse angeboten:

1. das Berufsvorbereitungsjahr für Schülerinnen und Schüler, deren Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der deutschen Sprache ausreichen, um mit Aussicht auf Erfolg am Unterricht teilzunehmen (BVJ); das BVJ dauert in Vollzeitform ein Schuljahr,
2. das Berufsvorbereitungsjahr für Schülerinnen und Schüler, deren Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der deutschen Sprache nicht ausreichen, um mit Aussicht auf Erfolg am Unterricht teilzunehmen (BVJ-M); das BVJ-M dauert in Vollzeitform zwei Schuljahre,
3. das Vorbereitungsjahr für Schülerinnen und Schüler, deren Herkunftssprache nicht Deutsch ist und deren Aufenthalt im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland auf Grund insbesondere einer Aufenthaltsgestattung oder Duldung von vorübergehender Beschaffenheit ist (VJ-M); das VJ-M dauert in Vollzeitform zwei Schuljahre.

(3) Kurse in Teilzeitform dauern entsprechend länger.

(4) Ein Anspruch auf die Einrichtung eines bestimmten Kurses nach den Absätzen 2 und 3 besteht nicht.

§ 3

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Eine Schülerin oder ein Schüler wird zu einem Kurs der Berufsvorbereitungsschule zugelassen, wenn sie oder er berufsschulpflichtig ist, nicht mindestens den Hauptschulabschluss oder eine von der zuständigen Behörde als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben hat und nicht an einer öffentlich geförderten Vollzeitbildungsmaßnahme teilnimmt. Eine Schülerin oder ein Schüler kann zum BVJ-M und VJ-M auch zugelassen

werden, wenn sie oder er berufsschulpflichtig ist und ihre oder seine Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der deutschen Sprache nicht ausreichen, um mit Aussicht auf Erfolg am Unterricht an einer beruflichen Schule teilzunehmen.

(2) Eine Schülerin oder ein Schüler kann in begründeten Einzelfällen und mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten zu einem Kurs der Berufsvorbereitungsschule zugelassen werden, wenn sie oder er die Vollzeitschulpflicht noch nicht erfüllt hat und auf Grund ihrer oder seiner Lern- und Leistungsentwicklung zu erwarten ist, dass sie oder er in der Berufsvorbereitungsschule besser gefördert werden kann. Die Entscheidung trifft die zuständige Behörde.

(3) Eine Bewerberin oder ein Bewerber, die oder der mindestens den Hauptschulabschluss oder eine von der zuständigen Behörde als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben oder die Schulpflicht erfüllt hat, kann im Einzelfall zur besseren Förderung des Zugangs in die Berufsausbildung oder in die Arbeitswelt zu einem Kurs der Berufsvorbereitungsschule zugelassen werden. Die Entscheidung trifft die zuständige Behörde.

(4) Vor der Aufnahme in die Berufsvorbereitungsschule soll eine Beratung durch die zuständige Behörde und die Arbeitsverwaltung erfolgen.

§ 4

Art und Inhalt der Ausbildung

(1) Der Unterricht in einem Kurs umfasst einen Pflichtbereich und einen Wahlpflichtbereich. Der Pflichtbereich ist in zwei Lernbereiche gegliedert; die einzelnen Unterrichtsfächer sind aus der Anlage ersichtlich. Die zuständige Behörde kann die Bezeichnung der Unterrichtsfächer fortschreiben, soweit sich nicht wesentliche Unterrichtsinhalte ändern. Im Wahlpflichtbereich bietet die Schule insbesondere Unterricht im Fach Englisch und im Rahmen ihrer personellen, räumlichen und sächlichen Möglichkeiten Unterricht in den Herkunftssprachen der Schülerinnen und Schüler an. Ein Anspruch auf das Angebot einer bestimmten Sprache besteht nicht.

(2) Die Unterrichtsfächer der Lernbereiche und die Angebote des Wahlpflichtbereichs werden vorrangig in projektorientierten Unterrichtsvorhaben übergreifend und praxisorientiert unterrichtet. Dabei sind projektspezifische Leistungsnachweise vorzusehen, die eine Bewertung der Leistungen der Schülerin oder des Schülers gewährleisten. Die von der Schülerin oder dem Schüler in einem projektorientierten Unterrichtsvorhaben erbrachten Leistungen werden entweder für jedes Fach getrennt bewertet oder mit einer Gesamtnote, die für jedes Fach gilt. Die Leistungen können auch mit einer Projektnote bewertet werden, wenn das Unterrichtsvorhaben in seinem Umfang dem Unterricht eines Schulhalbjahres in einem Fach entspricht. Die Projektnote wird als Note im Zeugnis aufgeführt und ist in ihren Wirkungen der Note eines Pflichtfaches gleichgestellt.

(3) Ist ein Unterrichtsangebot im Wahlpflichtbereich inhaltlich einem Unterrichtsfach des Pflichtbereichs zugeordnet, werden die von der Schülerin oder dem Schüler im Wahlpflichtangebot und im Pflichtfach erbrachten Leistungen mit einer Gesamtnote bewertet.

(4) Die Schülerinnen und Schüler können in Lerngruppen zusammengefasst unterrichtet werden, die sie auf den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss und eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule vorbereiten.

(5) Die Teilnahme an Lerngruppen nach Absatz 4 erfolgt in einjährigen Kursen für drei Monate auf Probe. In zweijährigen Kursen kann die Probezeit nach Ablauf von drei Monaten auf Beschluss der Zeugniskonferenz auf insgesamt sechs Monate verlängert werden. In der Probezeit sollen die Schülerinnen und Schüler nachweisen, dass sie auf Grund ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten die Voraussetzungen für den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss oder eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule erfüllen. Die Voraussetzungen erfüllt, wer nach Ablauf der Probezeit in den beiden Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

(6) Wer die Voraussetzungen nach Absatz 5 nicht erfüllt, wird in eine den Leistungen entsprechende Lerngruppe eingestuft, die nicht auf den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss oder eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses vorbereitet. Die Probezeit kann nicht wiederholt werden. Ausnahmsweise kann eine Schülerin oder ein Schüler an der Lerngruppe nach Absatz 4 teilnehmen, ohne dass die Voraussetzungen nach Absatz 5 erfüllt sind, wenn auf Grund der persönlichen Leistungsentwicklung und Leistungsbereitschaft zu erwarten ist, dass sie oder er den angestrebten Abschluss erreichen wird, oder wenn der unzureichende Leistungsstand durch längere Krankheit oder andere schwer wiegende Belastungen verursacht ist. Die Entscheidung trifft die Zeugniskonferenz.

§ 5 Ergänzungsunterricht

(1) In den Fächern Sprache und Kommunikation, Berechnungen und Englisch wird den Schülerinnen und Schülern ergänzender Unterricht angeboten, wenn keine Lerngruppe gemäß § 4 Absatz 4 eingerichtet ist. In den Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen werden die von der Schülerin oder dem Schüler im Ergänzungsunterricht und im entsprechenden Pflichtfach erbrachten Leistungen mit einer Gesamtnote bewertet.

(2) Die Teilnahme am Ergänzungsunterricht erfolgt in einjährigen Kursen für drei Monate auf Probe. In zweijährigen Kursen kann die Probezeit nach Ablauf von drei Monaten auf Beschluss der Zeugniskonferenz auf insgesamt sechs Monate verlängert werden. In der Probezeit sollen die Schülerinnen und Schüler nachweisen, dass sie auf Grund ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten die Voraussetzungen für den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss oder eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule erfüllen. Die Voraussetzungen erfüllt, wer nach Ablauf der Probezeit in den beiden Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

(3) Wer die Voraussetzungen nach Absatz 2 nicht erfüllt, wird von der Teilnahme am Ergänzungsunterricht ausgeschlossen. § 4 Absatz 6 gilt entsprechend.

§ 6 Aufrücken, Rücktritt

(1) Die Schülerinnen und Schüler, die am BVJ-M oder VJ-M teilnehmen, rücken ohne Versetzung in das zweite Jahr der Ausbildung auf.

(2) Eine Schülerin oder ein Schüler kann in das nachfolgende Jahr der Ausbildung zurücktreten, wenn auf Grund ihrer oder seiner Lern- und Leistungsentwicklung eine erfolgreiche Mitarbeit erheblich beeinträchtigt ist und wenn zu erwarten ist, dass sie oder er im nachfolgenden Jahr der Ausbildung besser gefördert werden kann. Die Entscheidung trifft die Zeugniskonferenz. Ein Rücktritt ist unzulässig, wenn die Schülerin oder der Schüler die Ausbildung ganz oder teilweise wiederholt oder bereits wiederholt hat.

§ 7 Zeugnisse der Berufsvorbereitungsschule

(1) Eine Schülerin oder ein Schüler erhält das Abschlusszeugnis der Berufsvorbereitungsschule, wenn sie oder er in allen Fächern des Lernbereichs I mindestens ausreichende Leistungen und in keinem Fach des Lernbereichs II ungenügende Leistungen erbracht hat. Mangelhafte Leistungen in höchstens einem Fach des Lernbereichs I werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach des Lernbereichs I oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern des Lernbereichs I ausgeglichen.

(2) Beendet eine Schülerin oder ein Schüler den Besuch der Berufsvorbereitungsschule vorzeitig, um eine Berufsausbildung zu beginnen oder eine berufliche Tätigkeit auszuüben, enthält das Abgangszeugnis einen entsprechenden Vermerk zur Schullaufbahn.

(3) In Halbjahres-, Jahres- und Abgangszeugnissen der Schülerinnen und Schüler im Kurs VJ-M, die in Ihrem Herkunftsland vor dem Besuch der Berufsvorbereitungsschule keine geeignete Schule besucht haben, und der Schülerinnen und Schüler mit geistigen Behinderungen werden die im Unterricht erbrachten Leistungen an Stelle von Noten durch Berichte bewertet und beurkundet. Die Berichte sollen sich an den Notenstufen orientieren.

§ 8 Gleichwertigkeit mit dem Abschlusszeugnis der Hauptschule

Das Abschlusszeugnis der Berufsvorbereitungsschule entspricht in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Hauptschule, wenn die Schülerin oder der Schüler in den Fächern Sprache und Kommunikation, Berechnungen sowie Englisch durchgehend am Unterricht teilgenommen hat, der auf den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss oder eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule vorbereitet, und wenn sie oder er in allen Fächern der Lernbereiche I und II sowie in Englisch mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Mangelhafte Leistungen in höchstens einem Fach des Lernbereichs I werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach des Lernbereichs I oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern des Lernbereichs I ausgeglichen. Mangelhafte Leistungen in einem Fach des Lernbereiches II oder in Englisch werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen. Mangelhafte Leistungen in zwei Fächern des Lernbereichs I oder mangelhafte Leistungen in den beiden Fächern Sprache und Kommunikation sowie Be-

rechnungen beziehungsweise im Kurs VJ-M mangelhafte Leistungen in zwei der drei Fächer Sprache und Kommunikation, Berechnungen sowie Wirtschaft und Gesellschaft oder mangelhafte Leistungen in insgesamt drei Fächern oder ungenügende Leistungen in einem Fach werden nicht ausgeglichen. Nicht ausreichende Leistungen in den Fächern Englisch und Sport können unberücksichtigt bleiben; die Fachlehrkraft ist zu hören.

§ 9 Gleichwertigkeit mit dem Abschlusszeugnis der Realschule

(1) Das Abschlusszeugnis der Berufsvorbereitungsschule entspricht in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Realschule, wenn die Schülerin oder der Schüler die Abschlussprüfung bestanden hat. Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Teil.

(2) Zur Abschlussprüfung ist zugelassen, wer in den Fächern Sprache und Kommunikation, Berechnungen sowie Englisch durchgehend am Unterricht teilgenommen hat, der auf den Erwerb eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule vorbereitet, und wer in allen Fächern der Lernbereiche I und II mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat; § 8 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend. Nicht ausreichende Leistungen im Fach Sport können unberücksichtigt bleiben; die Fachlehrkraft ist zu hören.

(3) Schriftlich wird in den Fächern Sprache und Kommunikation, Berechnungen und Englisch sowie zusätzlich im Kurs VJ-M im Fach Wirtschaft und Gesellschaft geprüft. Für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben stehen in den Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen jeweils drei Zeitstunden und in den Fächern Englisch sowie Wirtschaft und Gesellschaft jeweils zwei Zeitstunden zur Verfügung.

(4) Praktisch wird in allen Fächern des Lernbereichs I geprüft. Für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben stehen nach näherer Festlegung bei der Bestimmung der Aufgaben zwei bis acht Zeitstunden zur Verfügung. Die Aufgaben für die einzelnen Fächer können zu einer gemeinsamen Prüfungsaufgabe zusammengefasst werden. Die Prüfung erfolgt als Einzel- oder Gruppenprüfung. Die Bearbeitung und die Ergebnisse der Prüfungsaufgaben sind in einem Prüfungsgespräch vorzustellen und zu erörtern. Die im Prüfungsgespräch erbrachten Leistungen werden mit einer Note bewertet.

(5) Mündlich kann in jedem Unterrichtsfach des Lernbereichs II mit Ausnahme des Faches Sport geprüft werden.

(6) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen des Prüflings in allen Prüfungsfächern mindestens mit der Endnote „ausreichend“ bewertet wurden. Mangelhafte Leistungen in höchstens einem Fach des Lernbereichs I werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach des Lernbereichs I oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern des Lernbereichs I ausgeglichen. Mangelhafte Leistungen in einem Prüfungsfach des Lernbereichs II oder in Englisch werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Prüfungsfach oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Prüfungsfächern ausgeglichen. Mangelhafte Leistungen in zwei Fächern des Lernbereichs I oder mangelhafte Leistungen in den beiden Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen beziehungsweise im Kurs VJ-M mangelhafte Leistungen in zwei der drei Fächer Sprache und Kommunikation, Berechnungen

sowie Wirtschaft und Gesellschaft oder mangelhafte Leistungen in insgesamt drei Prüfungsfächern oder ungenügende Leistungen in einem Fach werden nicht ausgeglichen.

(7) Hat die Schülerin oder der Schüler die Abschlussprüfung nicht bestanden, wird auf Antrag ein Abschlusszeugnis gemäß § 8 erteilt, in das die gemäß Absatz 2 erreichten Vornoten einzutragen sind.

§ 10 Prüfung für Externe

(1) Wer den Abschluss der Berufsvorbereitungsschule erwerben will, ohne sie besucht zu haben, oder wer die Berufsvorbereitungsschule besucht und vorzeitig den Abschluss erwerben will, kann die Prüfung für Externe ablegen. Zur Prüfung wird zugelassen, wer die Vollzeitschulpflicht erfüllt und nicht mindestens den Hauptschulabschluss oder eine von der zuständigen Behörde als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben hat und nach dem persönlichen Bildungsgang und Berufsweg erwarten lässt, dass die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten den Anforderungen genügen, die an den Erwerb der angestrebten Berechtigungen gestellt werden.

(2) Grundlage der Prüfung für Externe sind die Unterrichtsfächer der Kurse BVJ und BVJ-M.

(3) Die Prüfung für den Erwerb des Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule ist eine praktische Prüfung, die entsprechend § 9 Absatz 4 durchgeführt wird. Für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben stehen zwei bis vier Zeitstunden zur Verfügung. Für das Ergebnis der Prüfung gilt § 7 entsprechend.

(4) Die Prüfung für den Erwerb des Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule, der in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Hauptschule entspricht, besteht aus einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Teil. Die praktische Prüfung wird entsprechend § 9 Absatz 4 durchgeführt. Schriftlich wird in den Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen geprüft. Für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben stehen jeweils 90 Minuten zur Verfügung. Mündlich wird in den Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen geprüft. Von der mündlichen Prüfung in einem Fach wird in der Regel abgesehen, wenn der Prüfling in der schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. In diesem Fall kann der Prüfling eine mündliche Prüfung beantragen. Der Antrag ist schriftlich innerhalb von drei Tagen nach Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung zu stellen. Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer in der schriftlichen Prüfung in zwei Fächern mangelhafte oder in einem Fach ungenügende Leistungen erbracht hat; in diesem Fall ist die Prüfung für Externe nicht bestanden. Für das Ergebnis der Prüfung gilt § 8 entsprechend.

(5) Die Prüfung für den Erwerb des Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule, der in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Realschule entspricht, besteht aus einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung wird entsprechend § 9 Absatz 3, die praktische Prüfung wird entsprechend § 9 Absatz 4 durchgeführt. Mündlich wird in den Fächern Sprache und Kommunikation, Berechnungen sowie Englisch geprüft. Von der mündlichen Prüfung in einem Fach wird in der Regel abgesehen, wenn der Prüfling in der schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. In diesem Fall

kann der Prüfling eine mündliche Prüfung beantragen. Der Antrag ist schriftlich innerhalb von drei Tagen nach Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung zu stellen. Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer in der schriftlichen Prüfung in zwei Fächern mangelhafte oder in einem Fach ungenügende Leistungen erbracht hat; in diesem Fall ist die Prüfung für Externe nicht bestanden. Für das Ergebnis der Prüfung gilt § 9 Absatz 6 entsprechend.

(6) Im Prüfungszeugnis wird vermerkt, dass die Prüfung für Externe abgelegt wurde.

(7) Ist die Prüfung nicht bestanden, wird in der Bescheinigung über die Prüfungsteilnahme das Prüfungsziel gemäß den Absätzen drei bis fünf vermerkt.

§ 11 Wiederholung

Eine Schülerin oder ein Schüler, die oder der am BVJ teilgenommen und nicht das Abschlusszeugnis der Berufsvorbereitungsschule erworben hat, kann den Kurs wiederholen. Eine Schülerin oder ein Schüler, die oder der am BVJ-M oder am VJ-M teilgenommen und nicht das Abschlusszeugnis der Berufsvorbereitungsschule erworben hat, kann das zweite Schuljahr wiederholen. In besonders gelagerten Einzelfällen kann die zuständige Behörde weitere Wiederholungsmöglichkeiten zulassen.

Anlage

Verzeichnis der Unterrichtsfächer des Pflichtbereichs nach § 4 Absatz 1

BVJ

Lernbereich I

Berufliche Fächer des Berufsfeldes:
Produktion und Dienstleistungen
Gestaltung und Planung
Gesellschaft und Technik

Lernbereich II

Sprache und Kommunikation
Berechnungen
Sport
Wahlpflicht

VJ-M

Lernbereich I

Arbeitslehre

Lernbereich II

Sprache und Kommunikation
Berechnungen
Wirtschaft und Gesellschaft
Sport
Wahlpflicht

BVJ-M

Lernbereich I

Berufliche Fächer des Berufsfeldes:
Produktion und Dienstleistungen
Gestaltung und Planung
Gesellschaft und Technik

Lernbereich II

Sprache und Kommunikation
Berechnungen
Sport
Wahlpflicht

Artikel 2

Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenz (APO-KASS)

Auf Grund von § 21 Absatz 2, § 44 Absatz 1 Satz 2, § 44 Absatz 2 Satz 3, § 45 Absatz 4, § 46 Absatz 2 und § 47 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97) wird verordnet:

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Ordnung gilt in Verbindung mit der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen – Allgemeiner Teil – vom 25. Juli 2000 (HmbGVBl. S. 183, 184) in der jeweiligen Fassung.

§ 2 Ziel und Struktur der Ausbildung

(1) Die Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenz soll die Schülerinnen und Schüler befähigen, als Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung qualifizierte Tätigkeiten in der jeweiligen Fachrichtung auszuüben.

(2) Die Ausbildung gliedert sich nach den Fachrichtungen

1. Fremdsprachen,
2. Informationsverarbeitung,
3. Betriebswirtschaft,
4. Bürowirtschaft.

(3) Die Ausbildung dauert in Vollzeitform zwei Schuljahre. Ausbildungen in Teilzeitform dauern entsprechend länger. Die Ausbildung beginnt mit dem Probehalbjahr und schließt mit der Abschlussprüfung ab. Bei Vorliegen der Voraussetzungen nach § 3 Absatz 2 kann die Ausbildung auf ein Jahr verkürzt werden.

§ 3 Zulassung zur Ausbildung

(1) Zur Ausbildung wird zugelassen, wer

1. die Realschule abgeschlossen oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben hat und nach dem Abschlusszeugnis der Realschule oder nach dem Zeugnis über die als gleichwertig anerkannte Vorbildung eine Durchschnittsnote von mindestens 3,5 hat oder
2. die Realschule abgeschlossen oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben hat und eine mindestens zweijährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder im öffentlichen Dienst oder an einer Berufsfachschule abgeschlossen hat oder
3. die Fachhochschulreife oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben hat oder als Schülerin oder Schüler in die gymnasiale Oberstufe versetzt worden ist.

(2) Für Schülerinnen und Schüler, die die allgemeine Hochschulreife oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben haben und nach dem Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife oder nach dem Zeugnis über die als gleichwertig anerkannte Vorbildung eine Durchschnittsnote von mindestens 3,5 haben, kann die Ausbildung um ein Jahr verkürzt werden.

§ 4 Inhalt der Ausbildung

(1) In der Fachrichtung Fremdsprachen umfasst die Ausbildung

im Lernbereich I die Fächer

Büromanagement,
Informationsverarbeitung,
Personal,
Beschaffung,
Marketing,

im Lernbereich II die Fächer

Fachenglisch (Niveau Vantage),
zweite Fremdsprache (Niveau Threshold),
Sprache und Kommunikation.

Bei einer Verkürzung der Ausbildung um ein Jahr wird das Fach Sprache und Kommunikation ersetzt durch die dritte Fremdsprache (Niveau Waystage).

(2) In der Fachrichtung Informationsverarbeitung umfasst die Ausbildung

im Lernbereich I die Fächer

Informationsverarbeitung,
Marketing,
Finanzen und Controlling,

im Lernbereich II die Fächer

Sprache und Kommunikation,
Wirtschaft und Gesellschaft,
Fachenglisch (Niveau Threshold).

(3) In der Fachrichtung Betriebswirtschaft umfasst die Ausbildung

im Lernbereich I die Fächer

Informationsverarbeitung,
Materialwesen,
Marketing,
Finanzen und Controlling,

im Lernbereich II die Fächer

Sprache und Kommunikation,
Wirtschaft und Gesellschaft,
Fachenglisch (Niveau Threshold).

(4) In der Fachrichtung Bürowirtschaft umfasst die Ausbildung

im Lernbereich I die Fächer

Informationsverarbeitung,
Büromanagement,
Marketing,
Personal,

im Lernbereich II die Fächer

Sprache und Kommunikation,
Wirtschaft und Gesellschaft,
Fachenglisch (Niveau Threshold).

Die zuständige Behörde kann die Bezeichnung der Unterrichtsfächer fortschreiben, soweit sich nicht wesentliche Unterrichtsinhalte ändern.

(5) Die Schülerinnen und Schüler sollen ein Betriebspraktikum im Umfang von mindestens 10 Arbeitstagen pro Jahr absolvieren. Die zeitliche Verteilung bestimmt die Schule.

§ 5 Versetzung

(1) In der zweijährigen Ausbildung setzt der Übergang vom ersten in das zweite Schuljahr eine Versetzung voraus. Grundlage der Entscheidung über die Versetzung sind die Bewertungen der Leistungen im Jahreszeugnis. Eine Schülerin oder ein Schüler wird versetzt, wenn sie oder er in allen Fächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Eine Schülerin oder ein Schüler wird auch versetzt, wenn sie oder er nicht ausreichende Leistungen gemäß den Absätzen 2 und 3 ausgleichen kann.

(2) Mangelhafte Leistungen in einem Fach werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen. Mangelhafte Leistungen in zwei Fächern werden durch mindestens gute Leistungen in zwei anderen Fächern oder mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach und befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern oder befriedigende Leistungen in vier anderen Fächern ausgeglichen.

(3) Mangelhafte Leistungen in drei Fächern oder ungenügende Leistungen in einem Fach werden nicht ausgeglichen.

(4) Eine Schülerin oder ein Schüler wird ausnahmsweise ohne Ausgleich für nicht ausreichende Leistungen versetzt, wenn der unzureichende Leistungsstand durch längere Krankheit oder andere schwer wiegende Belastungen verursacht ist und wenn zu erwarten ist, dass sie oder er trotz der Belastungen das Ziel des zweiten Schuljahres erreichen wird.

§ 6 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Teil.

(2) Prüfungsfächer im Sinne der Vorschriften über die Abschlussprüfung sind alle Fächer der jeweiligen Fachrichtung nach § 4 Absätze 1 und 2, auch wenn der Prüfling nicht in jedem Fach geprüft wird.

(3) Schriftlich wird geprüft :

1. in der Fachrichtung Fremdsprachen in den Fächern Informationsverarbeitung (4 Zeitstunden), Fachenglisch (3 Zeitstunden), zweite Fremdsprache (3 Zeitstunden), Sprache und Kommunikation (3 Zeitstunden), bei einer Verkürzung der Ausbildung auf ein Jahr wird das Fach Sprache und Kommunikation ersetzt durch die dritte Fremdsprache, die in 2 Zeitstunden geprüft wird;
2. in der Fachrichtung Informationsverarbeitung in den Fächern Informationsverarbeitung (5 Zeitstunden), Fachenglisch (3 Zeitstunden), Sprache und Kommunikation (3 Zeitstunden), bei einer Verkürzung der Ausbildung auf ein Jahr wird das Fach Sprache und Kommunikation ersetzt durch

ein weiteres Fach des Lernbereiches I nach Wahl der Schule;

3. in der Fachrichtung Betriebswirtschaft in den Fächern Informationsverarbeitung (4 Zeitstunden), Fachenglisch (3 Zeitstunden), Sprache und Kommunikation (3 Zeitstunden), bei einer Verkürzung der Ausbildung auf ein Jahr wird das Fach Sprache und Kommunikation ersetzt durch ein weiteres Fach des Lernbereiches I nach Wahl der Schule;
4. in der Fachrichtung Bürowirtschaft in den Fächern Informationsverarbeitung (4 Zeitstunden), Fachenglisch (3 Zeitstunden), Sprache und Kommunikation (3 Zeitstunden), bei einer Verkürzung der Ausbildung auf ein Jahr wird das Fach Sprache und Kommunikation ersetzt durch ein weiteres Fach des Lernbereiches I nach Wahl der Schule.

(4) Die praktische Prüfung setzt sich aus der Erstellung einer Facharbeit aus einem Fach oder mehreren Fächern des Lernbereichs I und ihrer Präsentation zusammen. Die Facharbeit wird im letzten Halbjahr der Ausbildung erstellt und in der Abschlussprüfung präsentiert. Für die Präsentation stehen 30 Minuten zur Verfügung.

(5) In allen Fachrichtungen ist eine mündliche Prüfung in Fachenglisch obligatorisch; sie dauert jeweils 15 Minuten. In allen anderen Fächern kann eine mündliche Prüfung erfolgen.

§ 7

Ergebnis der Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Endnote in der praktischen Prüfung und in allen Prüfungsfächern mindestens ausreichend lautet oder wenn für mangelhafte Leistungen ein Ausgleich entsprechend § 5 Absätze 2 und 3 besteht. Befriedigende oder gute Leistungen in der praktischen Prüfung haben die gleiche Ausgleichswirkung wie entsprechende Leistungen in anderen Prüfungsfächern.

(2) Das Ergebnis der praktischen Prüfung wird im Abschlusszeugnis gesondert ausgewiesen. Das Thema der Facharbeit kann genannt werden.

§ 8

Abschlusszeugnis

Im Abschlusszeugnis wird vermerkt, dass der Prüfling berechtigt ist, die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin“ bzw. „Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent“ mit dem der Fachrichtung der Ausbildung entsprechenden Zusatz zu führen.

§ 9

Prüfung für Externe

(1) Wer den Abschluss der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenz erwerben will, ohne sie besucht zu haben, kann die Prüfung für Externe ablegen.

(2) Zur Prüfung wird zugelassen, wer die Voraussetzungen der jeweiligen Fachrichtung nach §§ 3 und 4 erfüllt und nach dem persönlichen Bildungsgang und Berufsweg erwarten lässt, dass die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten den Anforderungen genügen, die an den Erwerb der Berechtigung gestellt werden.

3) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

(4) Prüfungsfächer sind die in § 4 für die jeweilige Fachrichtung genannten Fächer; die Wahl der zweiten Fremdsprache ist zugleich mit dem Antrag auf Zulassung zur Fremdenprüfung zu treffen. In Ausnahmefällen kann die zuständige Behörde andere als die in § 4 genannten Fremdsprachen als Prüfungsfächer zulassen.

(5) Schriftlich wird in allen Prüfungsfächern geprüft. Für die in § 6 aufgeführten Prüfungsfächer stehen die dort genannten Zeiten zur Verfügung; für die übrigen Fächer stehen jeweils zwei Zeitstunden zur Verfügung.

(6) Mündlich wird in allen Prüfungsfächern geprüft. In Fachenglisch ist die mündliche Prüfung gemäß § 6 obli-

gatorisch. In allen anderen Fächern wird von einer mündlichen Prüfung abgesehen, wenn der Prüfling in der schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. In diesem Fall kann der Prüfling eine mündliche Prüfung beantragen. Der Antrag ist schriftlich innerhalb von drei Tagen nach Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung zu stellen. Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer in der schriftlichen Prüfung in drei Fächern mangelhafte oder in einem Fach ungenügende Leistungen erbracht hat. In diesem Fall ist die Prüfung für Externe nicht bestanden.

(7) Für das Ergebnis der Prüfung gilt § 7 entsprechend.

(8) Im Prüfungszeugnis wird vermerkt, dass die Prüfung für Externe abgelegt wurde. Für die Berechtigungen des Abschlusszeugnisses gilt § 8 entsprechend.

Artikel 3

Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Medienassistenten

Auf Grund von § 21 Absatz 2, § 44 Absatz 1 Satz 2, § 44 Absatz 2 Satz 3, § 45 Absatz 4, § 46 Absatz 2 und § 47 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97) wird verordnet:

§ 10 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Medienassistenten vom 25. Juli 2000 (HmbGVBl. S. 255) wird wie folgt geändert:

1. In Satz 1 wird das Wort „Multimediaassistenten“ durch das Wort „Medienassistenten“ ersetzt.
2. In Satz 2 wird vor dem Wort „Medienassistenten“ das Wort „Kaufmännischer“ eingefügt.

Artikel 4

Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Höheren Handelsschule

Auf Grund von § 21 Absatz 2, § 44 Absatz 1 Satz 2, § 44 Absatz 2 Satz 3, § 45 Absatz 4, § 46 Absatz 2 und § 47 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97) wird verordnet:

In § 5 Absatz 5 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Höheren Handelsschule vom 19. Dezember 2000 (HmbGVBl. S. 415) werden die Wörter „oder in die Berufsfachschule Wirtschaft übergehen“ gestrichen.

Artikel 5

Schlussbestimmungen

Auf Grund der Rechtsvorschriften, die in den Präambeln der Artikeln 1 bis 4 genannt sind, wird ferner verordnet:

§ 1

In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten außer Kraft:

1. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsvorbereitungsschule vom 13. Juli 1999 (HmbGVBl. S. 177),
2. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenten vom 25. Juli 2000 (HmbGVBl. S. 183, 195),

§ 2

Übergangsbestimmung

Für Schülerinnen und Schüler, die vor dem 1. August 2001 die berufliche Ausbildung begonnen haben, sind die bisherigen Bestimmungen anzuwenden.

Die Personalabteilung informiert:

HVV-Großkundenabonnement (GKA) (Austausch der Fahrkarten zum 1. Dezember 2001)

Die Gültigkeit der zurzeit verwendeten ProfiCards läuft am 30.11.2001 aus. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am GKA teilnehmen, erhalten ihre neue ProfiCard ab etwa Mitte November 2001 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 und für Studienreferendarinnen und Studienreferendare das Personalsachgebiet V433.

Die Zahlstelle, V24-Z, übersendet den Ausgabestellen automatisch per Behördenpost die neuen ProfiCards voraussichtlich ab dem 01.11.2001, **ohne dass die Ausgabestellen die GKA-Karten neu bestellen müssen**. Die ausgelieferten ProfiCards werden in diesem Jahr personalisiert sein, d. h. der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sind auf der ProfiCard bereits aufgedruckt. In einigen Fällen wird dies nicht möglich sein, so dass ggf. ProfiCards bei V24-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 erst nach der Datenbereitstellung in PAISY signiert wurde, kein Versand einer vorgefertigten Fahrkarte möglich.
- Ferner sind Veränderungen nach Datenbereitstellung ebenfalls unberücksichtigt. Für diesen Personenkreis wird eine Fahrkarte nach altem Datenbestand erstellt. Diese personalisierten Karten müssen von den Aus-

gabestellen 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 30.11.2001 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 01.12.2001 nicht mehr am GKA teilnehmen wollen, müssen eine Abmeldung an die Zahlstelle schicken, da ansonsten das Fahrgeld automatisch weiter einbehalten wird. Auch 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 2001 und die abgelauteten ProfiCards müssen nach dem Umtausch unmittelbar per Behördenpost an die S-Bahn Hamburg GmbH, z. Hd. Herrn Ahrens, zurückgesandt werden.

30.08.2001
MBISchul 2001 Seite 243

V 438-3/110-70.6

Die Rechtsabteilung weist hin auf die:

Staatliche Genehmigung zur Errichtung eines Abendgymnasiums

Auf Grund des Senatsbeschlusses vom 24.07.2001 wird der Akademie Brecht-GmbH die Genehmigung zur Errichtung eines Abendgymnasiums ab dem 01. August 2001 auf Grund der §§ 6 und 7 des Privatschulgesetzes der Freien und Hansestadt Hamburg in der Fassung vom 21. Juli 1989 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seiten 160, 174), zuletzt geändert am 23. Dezember 1996 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 362), erteilt.

Staatliche Anerkennung des gymnasialen Zweigs der Brecht-Schule

Auf Grund des Senatsbeschlusses vom 12. Juli 2001 wird der gymnasiale Zweig der Brecht-Schule, Klassenstufen 5 bis 13, ab dem 1. August 2001 nach § 13 des Privatschulgesetzes der Freien und Hansestadt Hamburg in der Fassung vom 21. Juli 1989 (HmbGVBl. S. 160, 174), zuletzt geändert am 23. Dezember 1996 (HmbGVBl. S. 362), als Gymnasium staatlich anerkannt.

30.07.2001
MBISchul 2001 Seite 243

V 35

Umbenennung

Mit Wirkung des neuen Schuljahres 2001/2002 wird die nachstehende Schule umbenannt:

Alter Name: Jahnschule

Neuer Name: Ida-Ehre-Gesamtschule

Herausgegeben von der
Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung
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)