

INHALT

HVV-Großkundenabonnement (GKA)	62
Vorstellungs- und Anmeldezeiträume für das Schuljahr 2009/2010 und weitere wichtige Termine.....	63
Bestimmungen über die Verwaltung von Geräten in Schulen	64
Hinweise zu Honorarverträgen	68
Staatliche Genehmigungen zur Errichtung von Ersatzschulen.....	74

Die Personalabteilung informiert:

HVV-Großkundenabonnement (GKA) (Hinweise zum Austausch der ProfiCards zum 01. Dezember 2008)

Die Gültigkeit der zurzeit verwendeten ProfiCards läuft am 30.11.2008 aus. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am GKA teilnehmen, erhalten ihre neue ProfiCard ab Mitte November 2008 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 V 432, für Studienreferendarinnen und Studienreferendare das Personalsachgebiet V 433 und für das nichtpädagogische Personal an Schulen das Personalsachgebiet V 439, soweit die Ausgabe für das nichtpädagogische Personal an Schulen nicht unmittelbar durch das Schulbüro erfolgt.

Das Sachgebiet V 438 übersendet den Ausgabestellen automatisch per Behördenpost die neuen ProfiCards **ohne dass die Ausgabestellen die GKA-Karten neu bestellen müssen**. Für die beruflichen Schulen wird diese Aufgabe von der Personalabteilung des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung übernommen.

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 von

den Ausgabestellen bei den Personalsachgebieten nachgefordert werden müssen. Hintergrund ist:

- ◆ Die notwendigen Daten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aus dem Abrechnungsmonat September 2008 ermittelt.
- ◆ Der namentliche Aufdruck auf der ProfiCard bedingt einen Datenaustausch zwischen der FHH und dem HVV. Für den Personenkreis, deren **neue Teilnahme ab Mitte September 2008** in das Abrechnungssystem PAISY eingegeben wurde, ist kein Versand einer vorgefertigten Fahrkarte möglich.
- ◆ Ferner sind **Veränderungen nach dieser Datenabrechnung** ebenfalls unberücksichtigt. Für diesen Personenkreis wird eine ProfiCard nach altem Datenbestand erstellt. Sollten Sie Fahrkarten von Mitarbeitern erhalten, die ihre ProfiCard vor dem 01.12.2008 gekündigt haben, vor diesem Datum aus dem Beschäftigungsverhältnis ausgeschieden oder in eine andere Schule gewechselt sind, senden Sie diese mit einem entsprechenden Hinweis zurück an das Personalsachgebiet. Dort wird die ProfiCard dann entweder entwertet oder an die zuständige Ausgabestelle weitergeleitet.

Neu! Gültig nur für die Dienststellen (nicht für die Schulen):

Das Personalsachgebiet V 432 wird ab diesem Jahr die personifizierten ProfiCards nicht mehr an die jeweiligen Dienststellen schicken. Die Dienststellen werden gebeten, ihre ProfiCards durch einen Boten direkt in der Behörde für Schule und Berufsbildung, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg abzuholen. Den jeweiligen Abholtermin bitte Mitte November, unter Tel. 428 63-2799, erfragen.

Den Ausgabestellen obliegt es, den Umtausch im eigenen Zuständigkeitsbereich zu organisieren und rechtzeitig vor dem 30.11.2008 gemäß dem Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen durchzuführen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ab dem 01.12.2008 nicht mehr am GKA teilnehmen wollen, müssen eine Abmeldung an Ihr zuständiges Personalsachgebiet schicken. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Arbeits-

schritte finden die Ausgabestellen im Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen.

Sämtliche alten Fahrkartenunterlagen des Gültigkeitszeitraumes bis 30. November 2008 und die abgelaufenen ProfiCard' schicken die Ausgabestellen bitte unmittelbar nach dem Umtausch an die S-Bahn Hamburg GmbH, z. Hd. Frau Wolf-Wagner oder Frau Frank, Museumstraße 39, 22765 Hamburg.

Vorstellungs- und Anmeldezeiträume für das Schuljahr 2009/2010 und weitere wichtige Termine

Die Behörde für Schule und Berufsbildung gibt die nachstehenden verbindlichen Termine bekannt:

Zeitraum für die Erstvorstellung der 4 ½ Jährigen	Mo 01.12.08 – Fr 16.01.09
Anmeldezeitraum für die Vorschulklassen	Mo 01.12.08 – Fr 16.01.09
Anmeldezeitraum für die Klasse 1	Mo 19.01.09 – Fr 06.02.09
Anmeldezeitraum für die Klasse 5	Mo 02.02.09 – Fr 06.02.09
Anmeldezeitraum für die Klasse 7 (6-stufiges Gymnasium)	Mo 02.02.09 – Fr 06.02.09
Konferenzen der Anmeldeverbände Klasse 1	Mi 25.02.09
Zeugniserteilung zum Halbjahr	Do 29.01.09
Einschulungstag für die Klasse 1 und für die Vorschulklasse	Di 01.09.09*
Einschulungstag für die Klasse 5	Mo 31.08.09*
Schulentlassungstag für die allgemeinbildenden Schulen	Fr 26.06.09

* mit der Option, den Tag nach Absprache mit den Nachbarschulen vorzuverlegen

24.09.2008
MBISchul 2008 Seite 63

B-S 1

* * *

Bestimmungen über die Verwaltung von Geräten in Schulen

Vom 29.08.2008

1 Allgemeines

Die Finanzbehörde hat die Verwaltungsvorschriften über die Geräteverwaltung (VV-Geräte) gem. § 5 LHO mit Wirkung vom 01.04.2001 neu gefasst.

In der BSB ist für Grundsatzangelegenheiten der Geräteverwaltung das Referat Schulbudgets und Beschaffungen (V 24)¹⁾ zuständig.

Für die Geräteverwaltung in Schulen sind die folgenden Bestimmungen verbindlich.

2 Begriffsbestimmungen

2.1 Geräte sind alle beweglichen Sachen, deren Anschaffungspreis (ohne Umsatzsteuer) den Betrag von 410,- Euro übersteigt.

Als bewegliche Sachen gelten ebenfalls Sachen, die mit baulichen oder maschinellen Anlagen zwar verbunden, jedoch nicht als deren Bestandteile anzusehen sind, sondern auch anderweitig verwendet werden können (z. B. Leuchten, Fernsehgeräte, bewegliche Öfen).

2.2 Elektronische Geräte (z. B. PCs, Bildschirme, Drucker, Scanner, Digitalkameras, Beamer, Videorecorder), Musikinstrumente sowie Bücher, Kommentare, Loseblatt- und Ergänzungswerke sind auch bei geringerem Anschaffungspreis als Geräte zu behandeln.

2.3 Als Geräte sind auch solche Gegenstände zu behandeln, die

- von den Schulen selbst angefertigt worden sind,
- einer Schule von Dritten (z. B. vom Schulverein) gespendet werden und in das Eigentum der FHH übergehen,
- einer Schule leihweise überlassen werden, sofern sie den vorgenannten Vorgaben entsprechen.

2.4 Geräte im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift **sind nicht**

- fest mit baulichen oder maschinellen Anlagen verbundene Teile (z. B. eingebaute Uhren, Schalttafeln, Rollläden und dgl.),
- Geräte und Geräteteile, deren Anschaffungspreis den Betrag von 410,- Euro nicht übersteigt, mit Ausnahme der Geräte unter Ziff. 2.2,
- Geräte, die dem sofortigen oder alsbaldigen Verbrauch unterliegen.

3 Zuständigkeiten

3.1 Geräteaufsichtsbeamter

Geräteaufsichtsbeamter ist die Schulleitung der jeweiligen Schule. Die Stellvertretung in dieser Eigenschaft ist die stellvertretende Schulleitung. Der Geräteaufsichtsbeamte hat die Geräteverwaltung zu überwachen und die Führung der in der Nr. 5 beschriebenen Unterlagen zu gewährleisten. Er bestellt für die Verwaltung der Geräte je nach Organisationsstruktur (i. d. R. nach Fachbereichen getrennt) schriftlich die Geräteverwalter und ihre Stellvertretungen. Er darf nicht gleichzeitig Geräteverwalter (Nr. 3.2) sein.

3.2 Geräteverwalter

Der Geräteverwalter ist für eine ordnungsgemäße Verwaltung der Geräte seines Zuständigkeitsbereiches verantwortlich. Er ist bei allen Angelegenheiten der Verwaltung und Unterhaltung der Geräte zu beteiligen.

Der Geräteverwalter ist dafür verantwortlich, dass in seinem Bereich keine entbehrlichen Geräte vorgehalten werden; sie sind dem Geräteaufsichtsbeamten aufzugeben (Nr. 6.4).

4 Beschaffung von Geräten

Bei der Beschaffung von Geräten sind die beschaffungsrechtlichen Vorschriften zu beachten.

5 Aufgaben der Geräteverwaltung

5.1 Inventarisierung

Jedes Gerät im Sinne dieser Vorschrift ist vom Geräteverwalter in einer Inventarisierungsübersicht zu erfassen. Die Inventarisierungsübersicht muss folgende Angaben enthalten: Lfd. Nummer, Rechnungs- bzw. Zugangsdatum (z. B. bei Spenden), Gerätebezeichnung, Herkunft/Firma, Anschaffungspreis, Standort, Inventarisierungsnummer sowie ggf. Datum und Grund des Abgangs.

Den Schulen wird empfohlen, alle Gerätezu- und -abgänge mittels der IT-gestützten Übersicht „Schulinventarisierung“ (Muster mit Beispieleintragen s. Anlage²⁾) zu erfassen. Es bleibt den Schulen überlassen, daneben auch weiterhin die bisher üblichen Gerätebestandskarten zu verwenden.

Alle Berichtigungen sind deutlich und nachvollziehbar vorzunehmen.

5.2 Vergabe einer Inventarisierungsnummer

Die Inventarisierungsnummer ergibt sich aus einem Kurzzeichen für den Fachbereich (ggf. auch für Untergruppen) sowie der laufenden Nummer der Inventarisierungsübersicht (z. B. BIO/11).

¹⁾ der Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin kann dem Intranet (<http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/BSB/sachmittel-schulen/sachmittel-schulen.html>) entnommen werden.

²⁾ Die Excel-Datei „Schulinventarisierung“ kann über das Intranet (<http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/BSB/sachmittelschulen/vordrucke/start.html>) abgerufen werden.

5.3 *Inhaltsverzeichnisse*
Es bleibt den Schulen überlassen, für Geräte, die in besonderen Schränken untergebracht sind (z. B. Werkzeuge, Notebooks), zusätzlich Inhaltsverzeichnisse zu erstellen, die an der jeweiligen Schranktürinnenseite anzubringen sind.

5.4 *Bücher*
Für Lernbücher kann eine Aufnahme in die Inventarisierungsübersicht entfallen, soweit bereits anderweitig eine Erfassung erfolgt ist (z. B. über das Programm LITTERA). Die Ausgabe, Rückgabe sowie die Aussonderung nicht mehr gebrauchsfähiger Lernbücher erfolgt unter Beachtung der Vorschriften zur Lernmittelverordnung (LernMVO) vom 03.05.2005 (HmbGVBl. 2005).

6 **Umgang mit Geräten**

6.1 *Kennzeichnung der Geräte*
Alle Geräte im Eigentum der Freien und Hansestadt Hamburg sind grundsätzlich mit dem Schulstempel zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung kann aus wichtigem Grund (z. B. unverhältnismäßiger Aufwand, hygienische Bedenken, technische Probleme) unterbleiben.

Geräte, die eine Fabrik-/Gerätenummer tragen (z. B. PCs, technische Geräte) brauchen nicht gekennzeichnet zu werden.

Bücher sind mit dem Schulstempel zu versehen.

6.2 *Behandlung der Geräte*
Jeder Bedienstete ist für das von ihm benutzte Gerät verantwortlich. Geräte dürfen nur mit Einverständnis des Geräteverwalters (Nr. 3.2) von ihrem Standort entfernt werden.

6.3 *Überlassung von Geräten*
Geräte dürfen an andere Behörden nur mit Zustimmung des Geräteaufsichtsbeamten (Nr. 3.1) zur vorübergehenden Nutzung überlassen werden. Der Geräteverwalter hat verliehenes Gerät in einer gesonderten Liste zu erfassen, den Empfang bescheinigen zu lassen und die Rückgabe zu überwachen. Der Geräteverwalter hat die nicht rechtzeitige Rückgabe dem Geräteaufsichtsbeamten schriftlich mitzuteilen, der die Rückgabe zu veranlassen hat.

Die Vorschriften über die Mitbenutzung von Schulräumen und -anlagen (MBISchul Nr.3/2006, S. 4, Ziff. 3.5) sind zu beachten.

Es ist zulässig, dass Schulen Lehrmittel (Musikinstrumente u. ä.) an Schüler ausleihen, wenn dies aus pädagogischen Gründen wünschenswert und nach Art des Gegenstandes vertretbar ist. Die Ausgabe und Rückgabe des Gerätes hat der Geräteverwalter zu überwachen.

6.4 *Abgabe von entbehrlichen, noch brauchbaren Geräten*

6.4.1 Der Geräteaufsichtsbeamte meldet der Schulaufsicht die entbehrlichen und noch verwendbaren Geräte. Die Schulaufsicht klärt die weitere Verwendung in anderen Schulen. Dabei soll grundsätzlich folgende Reihenfolge beachtet werden:

1. Schulen, die Schüler der abgebenden Schule aufnehmen (bei Schulschließungen oder Teilverlagerungen),
2. Schulen im Schulkreis,
3. Schulen in der Schulform,
4. Schulen anderer Schulformen.

6.4.2 Folgende Besonderheiten sind zu beachten:

- a) AV-Geräte:
Sofern die Geräte über das LIZ beschafft wurden, ist das LIZ über die weitere Verwendung zu informieren.
- b) Tasten- und Musikinstrumente:
Tasten- und Musikinstrumente sind dem LIF zu melden. Das LIF entscheidet über die weitere Verwendung.
- c) Fax- und Kopiergeräte:
Fax- und Kopiergeräte sind der IT-Verwaltung (V 132) zu melden, V 132 entscheidet über die weitere Verwendung.
- d) Geräte der Arbeitssicherheit:
Geräte, die der Schule von der Arbeitssicherheit (V 236) zur Verfügung gestellt wurden (z. B. Holzstaubabsauganlagen) sind dorthin zu melden. Die Arbeitssicherheit entscheidet über die weitere Verwendung.
- e) PC-Ausstattung:
Verwaltungsrechner sind aufzulisten und an V 112 zurückzugeben.
Unterrichtsrechner: s. Ziff. 6.4.1

6.4.3 Geräte, die nach Maßgabe der Ziff. 6.4.1 und 6.4.2 innerhalb der BSB nicht mehr weiterverwendet werden können, sind dem Referat V 24 ¹⁾ zu melden. Dort wird über die weitere Verwendung – ggf. in Abstimmung mit der Finanzbehörde – entschieden.

6.5 *Aussonderung von unbrauchbaren Geräten*
Unbrauchbare Geräte sind auszusondern und nach vorheriger Zustimmung des Geräteaufsichtsbeamten in geeigneter Weise zu entsorgen. Die Entsorgung ist unter Angabe der Gründe in der Inventarisierungsübersicht festzuhalten.

6.6 *Mehrbestände, Schäden und Verluste*
Festgestellte Mehrbestände sind unverzüglich dem Geräteaufsichtsbeamten schriftlich mitzuteilen. Jeder Bedienstete hat dem Geräteverwalter Verluste und Schäden unverzüglich mitzuteilen. Dieser meldet sie schriftlich dem Geräteaufsichtsbeamten.

Bei von Dritten verursachten Schäden ist der Schadenshergang der Rechtsabteilung (V 301) schriftlich aufzugeben. Wenn möglich, ist dabei der Schadensverursacher zu nennen und eine Kopie der Rechnung beizufügen. Dies ist in der Inventarisierungsübersicht unter „Bemerkungen“ kenntlich zu machen.

Bei einem Schaden bzw. Verlust, für den ein Bediensteter verantwortlich ist, ist das Personalrechtsreferat V 42 zu informieren.

Bei einem Schaden oder Verlust von Geräten mit einem Anschaffungswert ab 5.000 Euro ist die Anlagenbuchhaltung im Referat V 24¹⁾ gesondert zu informieren.

6.7 *Kontrollen des Gerätebestandes*

Der Geräteverwalter hat mindestens alle drei Jahre den Istbestand mit dem Sollbestand seiner Geräte abzustimmen (Inventur), das Ergebnis schriftlich festzuhalten und dem Geräteaufsichtsbeamten vorzulegen.

Bei Wechsel des Geräteverwalters ist in jedem Fall der Istbestand mit dem Sollbestand (Inventur) abzustimmen.

6.8 *Prüfungen durch den Geräteaufsichtsbeamten*

Der Geräteaufsichtsbeamte hat mindestens alle drei Jahre den Istbestand an Geräten zu prüfen. Gleichzeitig hat er sich davon zu überzeugen, dass die Geräte pfleglich behandelt werden und

dass das vorhandene Gerät tatsächlich benötigt wird. Er hat den Gesamt-Istbestand mit dem Sollbestand abzustimmen. Die Prüfung kann sich auf Stichproben beschränken. Der Geräteaufsichtsbeamte hat die geprüften Unterlagen mit Namenszeichen und Datum zu versehen.

Der Geräteaufsichtsbeamte hat über das Ergebnis seiner Prüfungen eine Niederschrift zu fertigen. Diese Niederschrift und die geprüften Unterlagen sind fünf Jahre nach Ablauf des jeweiligen Haushaltsjahres aufzubewahren.

7 Schlussbestimmung

Diese Bestimmungen gelten vom 01.01.2009 an.

Zum gleichen Zeitpunkt werden die Bestimmungen über die Verwaltung von Geräten in Schulen vom 25. November 1987 (MBISchul 1988, S. 1) aufgehoben.

Anlage zu den Bestimmungen über die Verwaltung von Geräten in Schulen

Schulname:
Leitzahl:

Geräte-Inventarisierung

Ifd. Nr.	Rechnungs- (Zugangs-) datum	Gerätebezeichnung (Hersteller, ggf. Fabrikations-/Gerätenummer)	Herkunft / Firma:	Anschaffungspreis in €	Standort		Inventarisierungs-Nr.	Abgang (z. B. abgegeben an ..., entsorgt am ... etc.)		Bemerkungen
					Fachbereich	Raum-Nr.		am	Grund	
1	19.06.1994	Werkbank	Fa. Mustermöbel	900,00	WER		WER/1			
2	19.06.1994	Werkbank	Fa. Mustermöbel	900,00	WER		WER/2			
3	19.06.1994	Werkbank	Fa. Mustermöbel	900,00	WER		WER/3	02.04.2008	abgegeben	an Schule XY
4	19.06.1994	Werkbank	Fa. Mustermöbel	900,00	WER		WER/4			
5	27.08.1999	Kühlschrank, Miele TK-F 258-/8956	Fa. ABC	548,00	KÜ		KÜ/5	13.03.2007	entsorgt	defekt
6	12.06.2000	Faxgerät, Brother TC-F 3100	Fa. XYZ	59,00	VW		VW /6			
7	14.06.2003	Notebook, Siemens, PC-L123-5245	Fa. Mustermann	580,00	IT		IT/7			
8	14.06.2003	Notebook, Siemens, PC-L123-5246	Fa. Mustermann	580,00	IT		IT/8	25.07.2008	Diebstahl	Meldung an V 301 v. 28.07.2008
9	14.06.2003	Notebook, Siemens, PC-L123-5247	Fa. Mustermann	580,00	IT		IT/9			
10	14.06.2003	Notebook, Siemens, PC-L123-5248	Fa. Mustermann	580,00	IT		IT/10			
11	14.04.2005	Digitalkamera, Panasonic, PN 1234-FC-358	Fa. Musterfoto	487,00	BIO		BIO/11			
12	03.05.2007	Personalcomputer, Fujitsu Siemens, Nr. 700305	Spende Schulverein	350,00	VW		VW/12			
13	03.05.2007	Monitor, Acer, Nr. 12345	Fa. Max Müller	170,00	VW		VW/13			
14	03.05.2007	Gitarre	Fa. Mustermusik	120,00	Mus		Mus/14			

Hinweise zu „Honorarverträgen“

Die Schulen haben jetzt die Möglichkeit, z. B. durch Umwandlung von Lehrerstellen in Honorarmittel im Rahmen von Kompetenz-Plus oder zur Durchführung ganztags-spezifischer Angebote, freie Mitarbeiterverhältnisse (Dienst- oder Werkverträge) zur Nutzung von fachlichen Kompetenzen durch außerschulische Fachkräfte zu begründen.

In der Praxis tauchen immer wieder Fragen auf, ob es sich bei der vorgesehenen Beschäftigung um ein freies Mitarbeiterverhältnis (= Honorarvertrag) oder um ein abhängiges Beschäftigungsverhältnis als Arbeitnehmer/in handelt. Auch wenn das Interesse der Schule in der Regel an einer flexiblen, unbürokratischen und nicht festen Rechtsbeziehung besteht, so ist darauf zu achten, dass nicht jede Tätigkeit im Rahmen eines freien Mitarbeiterverhältnisses wahrgenommen werden kann und eine fehlerhafte Wahl zu einem Honorarvertrag weitreichende Konsequenzen für den Auftraggeber zur Folge haben kann (z. B. Nachzahlung von Sozialversicherungsbeiträgen, Bestehen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses).

Die nachfolgenden Hinweise sollen Sie bei der Wahl des richtigen Beschäftigungsverhältnisses unterstützen.

Abgrenzung des Arbeitsverhältnisses vom freien Mitarbeiterverhältnis (freiberuflicher Dienstvertrag)

Der Begriff Honorarvertrag ist kein feststehender Begriff des Arbeitsrecht oder des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Manchmal wird die Vergütung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern als Honorar bezeichnet, häufiger wird die Bezeichnung Honorar bei Selbständigen gewählt (z. B. wenn es sich um eine Vergütung für einen Werkvertrag über eine Dienstleistung, aber auch wenn es sich um einen Werkvertrag über eine Sachleistung handelt).

Als hier jedoch entscheidende Verwendung des Begriffs Honorarvertrag wird das sogenannte freie Mitarbeiterverhältnis bzw. freiberuflicher Dienstvertrag zu nennen sein, bei dem es um eine eigenverantwortliche und eigenständig zu erbringende Tätigkeit geht. Auf die sprachliche Bezeichnung einer Vergütung kommt es dabei nicht an. Auch hinter den Begrifflichkeiten Honorar, Entschädigung, Aufwandsersatz o. ä. kann sich eine Vergütung für eine Arbeitsleistung verbergen. In Zweifelsfällen sind immer die Kriterien für die Arbeitnehmerschaft zu prüfen.

Bei der rechtlichen Einordnung eines freien Mitarbeiterverhältnisses (= Honorarvertrag bzw. freiberuflicher Dienstvertrag) zur Abgrenzung von einem Arbeitsverhältnis ist maßgeblich auf den Grad der persönlichen Abhängigkeit des zur Dienstleistung Verpflichteten (= Honorarkraft) abzustellen.

Nach der Rechtsprechung ist **Arbeitnehmer**, wer aufgrund eines Dienstvertrages als Unselbständiger einem anderen in persönlicher Abhängigkeit von diesem Dienstleistungen zu erbringen hat. Die persönliche Abhängigkeit besteht – kurz gefasst – darin, dass ein Arbeitnehmer fremdbestimmte Arbeit zu leisten hat, während der **freie Mitarbeiter**, der Dienstverträge abschließt, in großem Maße selbstbestimmte Arbeit leistet. Dies ist jedoch nur eine allgemeine Formel. Entscheidend ist, woraus sich im Einzelfall die persönliche Abhängigkeit ergibt.

Diese Abhängigkeit gliedert sich in ein materielles Merkmal (die Übernahme fremdgeplanter, fremdnütziger und von fremder Risikobereitschaft getragener Arbeit) und in einen arbeitsorganisatorischen Aspekt (die Eingliederung in einen fremden Betrieb). Bei einem freien Mitarbeiterverhältnis wird nur die reine vertraglich vereinbarte Tätigkeit geschuldet und es besteht keine weitere Verpflichtung zur Übernahme weiterer Aufgaben. Außerdem erhalten freie Mitarbeiter sowohl keinen bezahlten Urlaub oder keine Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall als auch keine anderen tariflichen Leistungen.

Im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht gibt es kein Einzelmerkmal, das aus der Vielzahl möglicher Gesichtspunkte unverzichtbar vorliegen muss. Bei der Frage, ob eine persönliche Abhängigkeit und damit ein Arbeitsverhältnis gegeben ist, ist auf das Gesamtbild der Beschäftigung unter Berücksichtigung der Verkehrsschauung abzustellen. Die gebotene Abwägung aller Merkmale im Einzelfall führt dazu, dass keinem von ihm allein ausschlaggebende Bedeutung zukommt. Einzelne von ihnen, die für ein abhängiges Beschäftigungsverhältnis sprechen, finden sich mehr oder minder ausgeprägt auch bei einer selbständigen Tätigkeit oder umgekehrt. Deshalb kann bei vielen Merkmalen teilweise nur darauf abgestellt werden, ob sie in der einen oder anderen Richtung typisch sind und ob bei der Gesamtbetrachtung die Merkmale einer abhängigen Beschäftigung oder einer selbständigen Tätigkeit vorliegen.

Spricht die tatsächliche Ausgestaltung der Tätigkeit etwa gleichermaßen für ein freies Mitarbeiterverhältnis oder ein abhängiges Arbeitsverhältnis, so ist dem Willen der Vertragsparteien eine ausschlaggebende Bedeutung beizumessen.

Die beiliegende Checkliste soll einen Versuch zur Hilfestellung bei der Prüfung der Frage, ob ein freies Mitarbeiterverhältnis vorliegt, darstellen. Selbst wenn bei dieser Liste im Einzelfall mehr Punkte für eine selbständige Tätigkeit sprechen als für ein abhängiges Beschäftigungsverhältnis, so ist nicht auszuschließen, dass bei der Gesamtbetrachtung der Beschäftigung ein abhängiges Beschäftigungsverhältnis vorliegt. Eine Haftung kann daher nicht übernommen werden.

In Zweifelsfällen sollte Rat in dem für die Schule zuständigen Personalsachgebiet eingeholt werden.

Konsequenzen bei falscher Behandlung als „freier Mitarbeiter“

Eine saubere Abgrenzung und rechtliche Einordnung des einzugehenden Vertragsverhältnisses ist gerade in der Praxis nicht zu vernachlässigen. Die Schule geht ein hohes Risiko ein, wenn die Grundsätze zur Abgrenzung eines Arbeitsverhältnisses gegenüber dem Rechtsverhältnis eines freien Mitarbeiters nicht beachtet werden. Wird eine Person als Selbständige/r behandelt, obwohl er/sie in Wirklichkeit Arbeitnehmer/in ist, sind als Folge dieser Fehleinschätzung sämtliche Sozialversicherungsbeiträge in voller Höhe durch die Schule nach zu entrichten. Ferner kann der/die Auftragnehmer/in sein/ihr Vertragsverhältnis einer gerichtlichen Prüfung zuführen und gegebenenfalls einen Anspruch auf unbefristete Beschäftigung in einem vom TV-L erfassten Beschäftigungsverhältnis durchsetzen.

Es empfiehlt sich also, die von der Rechtsprechung gesetzten Grenzen genau einzuhalten.

Dienst- oder Werkvertrag

Liegt ein freies Mitarbeiterverhältnis vor, so kann dies als Werkvertrag gem. § 631 BGB oder als freiberuflicher Dienstvertrag gem. § 611 BGB zu beurteilen sein. Dienst- und Werkvertrag beziehen sich beide auf die menschliche Arbeitsleistung. Der Hauptunterschied zwischen freiberuflichem Dienstvertrag einerseits und Werkvertrag andererseits liegt in dem verschiedenartigen Inhalt der Leistungspflicht. Beim freiberuflichen Dienstvertrag wird eine Tätigkeit als solche, beim Werkvertrag ein bestimmter Erfolg, nämlich ein Leistungswerk (z. B. Frisur) oder ein Sachwerk (Herstellung einer Sache) unabhängig von der notwendigen Arbeit geschuldet. Beim freiberuflichen Dienstvertrag bemisst sich die zu leistende Tätigkeit zumeist nach der Zeit, beim Werkvertrag nach dem herbeizuführenden Erfolg. Die Gefahr des Erfolges trägt beim Werkvertrag der Verpflichtete. Werkverträge können sein, die Herstellung von Schriftstücken (Schreibarbeiten), die Erstellung von Computerprogrammen, Erstellung von Gutachten.

Nicht zulässig ist der Abschluss von Werk- oder Dienstverträgen mit Bediensteten der Schule bzw. Behörde für Aufgaben/Leistungen, die im Rahmen der hauptamtlichen/arbeitsvertraglichen Verpflichtungen erbracht werden können/müssen. Sofern andere Angehörige des öffentlichen Dienstes beschäftigt werden, sind diese darauf hinzuweisen, vorher eine Nebentätigkeitsgenehmigung ihrer Beschäftigungsstelle einzuholen.

Verfahren

Kommt die Schule zum Ergebnis, dass die vorgesehene Tätigkeit nur in einem Arbeitsverhältnis möglich ist, so ist die Personalabteilung zu beteiligen.

Freiberufliche Dienstverträge (= Honorarverträge) und Werkverträge können von der Schule selbst abgeschlossen werden. Der Abschluss dieser Verträge unterliegt nicht der Mitbestimmung des örtlichen Personalrates.

Das Muster eines freiberuflichen Dienstvertrages ist beigefügt. Bei einem freien Mitarbeiterverhältnis ist der Gegenstand der Tätigkeit, der Arbeitsauftrag, konkret im Vertrag angegeben.

Vergütung

Stundensätze für Werk- und Dienstverträge sind grundsätzlich frei verhandelbar. Allerdings sind bei solchen freien Vereinbarungen auch die Grundsätze für die sparsame Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes, wie sie sich aus der Landeshaushaltsordnung ergeben, zu beachten. Das bedeutet, dass der zu vereinbarende Vergütungssatz bzw. das Honorar sich hinsichtlich der Höhe an die für eine vergleichbare Tätigkeit zu gewährende Vergütung an den Vergütungssätzen einer oder eines bei der Freien und Hansestadt Hamburg Beschäftigten (z. B. Stundenvergütung nach dem TV-L oder der „Vereinbarung Unterrichtsvergütung“) zu orientieren hat.

Allerdings ist die Vergütung für Tätigkeiten im Rahmen

- von außerunterrichtlichen Neigungsgruppen in den „Richtlinien für die Einrichtung und Durchführung von Neigungskursen und Hausaufgabenhilfen für ausländische Schüler“

- des Einsatzes von Honorarkräften an Ganztagschulen in den „Verfahrenshinweisen für den Einsatz von Honorarkräften an Ganztagschulen“ geregelt.

Freie Mitarbeiter (Honorarkräfte) werden nur für die tatsächlich geleisteten Dienste vergütet und erhalten keine Fortzahlung im Krankheitsfall, keine Sonderzuwendung und keinen Urlaub oder anderweitige tarifliche Leistung; es werden auch keine Sozialversicherungsbeiträge von der Schule entrichtet. Der freie Mitarbeiter muss einerseits die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen selbst beachten und sich ggf. selbst versichern sowie andererseits selbst die ggf. erforderliche Steuer abführen.

Ausnahme:

Setzt die Schule einen freien Mitarbeiter für eine künstlerische (Künstler ist, wer „Musik, darstellende Kunst oder bildende Kunst schafft, ausübt oder lehrt“) oder publizistische Tätigkeit (Publizist ist wer als „Schriftsteller, Journalist oder in anderer Weise publizistisch tätig wird oder Publizist lehrt“), so hat die Schule/Dienststelle den Beitrag für die Künstlersozialversicherung zu tragen und zu entrichten.

Die Schulen sind nach der „Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung – MV)“ verpflichtet, dem Finanzamt Mitteilung über steuerfrei ausgezahlte Honorare für freie Mitarbeiter zu machen, soweit das Honorar im Kalenderjahr insgesamt einen Betrag von 1500 Euro übersteigt (siehe dazu auch MBISchul 2005 Seite 37). Diese Mitteilung muss spätestens bis zum 30.4. des Folgejahres erfolgen. Dafür ist der Vordruck „Allgemeine Zahlungsmittlung der Behörden gem. der auf Grund von § 93 a AO erlassenen Mitteilungsverordnung (K 34.00)“ zu verwenden. Diesen Vordruck erhalten Sie in der zentralen Vordruckstelle der BSB; außerdem steht er im Intranet der BSB unter Personalabteilung -> Personalvordrucke zum Download zur Verfügung.

Beispiele für freie Mitarbeiterverhältnisse

Bei entsprechender Ausgestaltung der tatsächlichen Tätigkeit und der Gestaltung der Verträge im Sinne der vorweg geschilderten Abgrenzungskriterien könnten sich folgende Tätigkeitsbereiche für den Abschluss von freiberuflichen Tätigkeitsverträgen anbieten, insbesondere, wenn es sich um nebenberufliche Tätigkeiten handelt:

- außerunterrichtliche Neigungsgruppen (siehe auch Richtlinien für die Einrichtung und Durchführung von Neigungskursen und Hausaufgabenhilfen für ausländische Schüler)
- ergänzende Angebote an Ganztagschulen
- Arbeit mit bestimmten Schülergruppen innerhalb oder außerhalb des Unterrichts (z. B. Chorleitung, Mathematik – Olympiade, Arbeit mit besonders förderbedürftigen oder besonders begabten Kindern, Hausaufgabenhilfe, Aktion Schüler helfen Schülern“, nachmittägliche Arbeitsgemeinschaften, Sportangebote usw.)

Ist eine externe Person mit der Leitung der nachmittäglichen altersübergreifend organisierten Schach-Arbeitsgemeinschaft betraut, die von Schülerinnen und Schülern freiwillig besucht wird, und erfolgt keine Beurteilung der Leistungen, so ist diese Person nicht gleichrangig zu einer Lehrkraft in den Schulbetrieb integriert.

Handelt es sich jedoch um die Leitung einer Foto-Arbeitsgemeinschaft, gewonnen aus Teilungsstunden des Fachs Bildende Kunst mit Teilnahmeverpflichtung für die Schülerinnen und Schüler einer achten Klasse, und erfolgt eine Beurteilung der Leistungen, die in die Gesamtnote Bildende Kunst einfließt, so ist die externe Leitung gleichrangig zu einer Lehrkraft in den Schulbetrieb integriert. Da in diesen Fällen grundsätzlich eine abhängige Beschäftigung vorliegt obliegt dem zuständigen Personalsachgebiet der Abschluss des Arbeitsvertrages einschließlich der Festlegung und Zahlung der Vergütung.

- Mitarbeit an zeitlich befristeten Projekten der Schule (Aufbau eines Umweltlabors, Mitarbeit im Projektunterricht, Einrichtung und Organisation eines Modells „betreute Pause“ usw.)

Befristete Unterrichtsergänzung durch Expertinnen und Experten zu bestimmten Sachgebieten (Wirtschaftsvertreter, Rechtsanwälte, Ärzte, Naturwissenschaftler usw.)

Der Kinderarzt des Stadtteils, der eine siebte Klasse über die Gefahren des Rauchens im laufenden Biologieunterricht aufklärt, ist als Ergänzung zur unterrichtenden Lehrkraft zu sehen. Gleiches gilt für den Rechtsanwalt, der im Grundkurs Wirtschaft über Aktienrecht im Unterricht der Lehrkraft das Expertenwissen vorträgt. In beiden Fällen kann die Schulleitung allein entscheiden und einen Vertrag abschließen.

Leitet jedoch ein externer Rechtskundiger den Unterricht allein, handelt es sich nicht mehr um eine unterrichtsergän-

zende Tätigkeit, so dass aus diesem Grunde die Personalabteilung V 438 beteiligt werden muss, um diese Fälle im Vorwege zu prüfen und zu entscheiden, ob und um welche Art von Beschäftigungsverhältnis es sich handelt.

- Mitarbeit an Dokumentations-, Evaluations- und Organisationsarbeiten
- Fortbildung (Honorare für Trainer u. ä.)

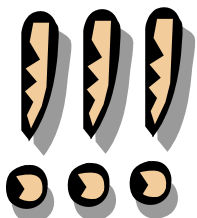
Werden diese Tätigkeiten mit mehr als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit oder gar hauptberuflich ausgeübt, so besteht allerdings die Gefahr, dass das Merkmal der Eingliederung in die Arbeitsorganisation und damit auch die persönliche Abhängigkeit erfüllt ist und somit ein Arbeitsverhältnis vorliegt, mindestens aber ein arbeitnehmerähnliches Verhältnis.

Keine freiberufliche Mitarbeit ist zulässig bei

- Vertretungskräfte im Unterricht
- Vertretung von Erziehern/Sozialpädagogen (z. B. durch Eltern)
- Beschäftigung im Schulbüro
- Einsatz in der Hausverwaltung
- in der Schulbücherei

Checkliste für das Erkennen von freien Mitarbeiterverhältnissen

	kann ein indizieller Anhaltspunkt sein für		Bemerkungen
	ein abhängiges Beschäftigungsverhältnis (Arbeitsverhältnis)	eine selbständige Tätigkeit (freier Mitarbeiter)	
– Ist der Mitarbeiter frei in der Wahl der Zeit, in der die Tätigkeit ausgeübt wird?	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	Auch wenn die Zeit wegen der Natur der Sache vorgegeben ist, kann eine selbständige Tätigkeit vorliegen.
– Kann der Mitarbeiter zeitliche Verlegungen einer abgesprochenen Zeit vornehmen?	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	
– Kann der Dienstberechtigte über die Arbeitszeit des Mitarbeiters frei verfügen?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
– Ist der Mitarbeiter frei in der Wahl des Arbeitsortes?	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	Auch wenn der Ort wegen der Natur der Sache vorgegeben ist, kann eine selbständige Tätigkeit vorliegen.
– Ist der Mitarbeiter verpflichtet, vom Dienstberechtigten angeordnete Veränderungen hinsichtlich des Tätigkeitsortes hinzunehmen?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
– Hat der Mitarbeiter bei Arbeitsausfall Anspruch auf Vergütung?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
– Ist der Mitarbeiter verpflichtet, bei Arbeitsausfall andere Tätigkeiten zu übernehmen?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
– Kann der Mitarbeiter im Falle der eigenen Verhinderung eine Ersatzkraft stellen?	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	
– Ist der Mitarbeiter verpflichtet, Vertretungen zu übernehmen?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
– Müssen bei unterrichtlicher Tätigkeit methodische und didaktische Anweisungen befolgt werden?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Die Einhaltung von Lehrplänen/Unterrichtszielen schließt eine freiberufliche Tätigkeit nicht aus.
– Muss sich der Mitarbeiter an Dienstweisungen/Arbeitsanweisungen halten?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
– Muss der Mitarbeiter mit anderen Dienstuenden im Betrieb eng zusammenarbeiten?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Die geringfügige Teilnahme an Konferenzen schließt eine selbständige Tätigkeit nicht aus.
– Kann der Mitarbeiter einzelne Aufträge ablehnen?	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	
– Beschäftigt der Dienstberechtigte / Betrieb weitere Mitarbeiter für die gleiche Tätigkeit und mit gleichen Pflichten als festangestellte Arbeitnehmer?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
– Nimmt die Tätigkeit die Arbeitskraft ganz oder überwiegend in Anspruch?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
– Ist der Mitarbeiter berechtigt, für mehrere Dienstberechtigte/Betriebe tätig zu sein?	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	
– Hat der Mitarbeiter die Kosten für die Arbeitsausführung zu tragen, z. B. Spesen, Material?	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	
– Muss der Arbeitnehmer sich bei Krankheit entschuldigen (z. B. durch Vorlage eines Attestes)?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
– Erhält der Mitarbeiter Lohnfortzahlung im Krankheitsfall?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
– Erhält der Mitarbeiter bezahlten Urlaub?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	



Achtung:

Diese Checkliste kann nur Anhaltspunkte geben. Es ist insgesamt auf das Gesamtbild der Beschäftigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Verkehrsanschauung abzustellen.

Zwischen der

Freien und Hansestadt Hamburg

vertreten durch die

Behörde für Schule und Berufsbildung
Schule xxxxxxx

.....(Dienstberechtigte/r)

und

Frau / Herrn (Dienstleistende / Dienstleistender)

wird folgender

freiberuflicher Dienstvertrag

abgeschlossen:

1.

(1) Die / der Dienstleistende übernimmt für die / den Dienstberechtigte/n

vom
bis

bei
für

die folgenden Aufgaben und Tätigkeiten:
.....
.....

(2) Die Tätigkeiten werden freiberuflich ausgeübt; ein Arbeitsverhältnis wird nicht begründet.

(3) Der Umfang der zeitlichen Inanspruchnahme beträgt wöchentlich Stunden (à 45 Minuten / à 60 Minuten).

(4) Die Verteilung der Stunden auf die einzelnen Wochentage wird mindestens zwei Wochen vorher zwischen der Schulleitung und der / dem Dienstleistenden gesondert vereinbart.

2.

Soweit nichts Besonderes vereinbart ist, sind die für den Dienstvertrag (§ 611 ff. BGB) geltenden Vorschriften und Rechtsgrundsätze anzuwenden.

3.

Die / der Dienstleistende hat über die ihr / ihm zur Kenntnis gelangten dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit gegenüber jedermann – auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses – zu bewahren.

4.

(1) Die / der Dienstleistende erhält für ihre / seine Leistungen ein Stundenhonorar

in Höhe der Stundenvergütung der Gruppe der „Vereinbarung-Unterrichtungsvergütung“ in der jeweils geltenden Fassung von z. Z. Euro je geleistete Stunde (à 45 Minuten)

in Höhe einer Stundenvergütung von Euro je geleistete Stunde (à 60 Minuten).

(2) Bei Verhinderung (z. B. durch Urlaub oder Krankheit) und bei Ausfall der Inanspruchnahme (z. B. durch Feiertage oder Schulferien) wird kein Honorar gezahlt. Die Regelung des § 616 BGB, wonach die / der Dienstleistende trotz vorübergehender Dienstverhinderung einen Anspruch auf Zahlung der Vergütung erlangt, wird ausgeschlossen.

(3) Das Honorar umfasst alle Steuern sowie eventuell zu entrichtende Sozialversicherungsbeiträge.

(4) Das Honorar wird vorbehaltlich Nr. 5 Absatz 2 ohne Abzüge gezahlt. Der / dem Dienstleistenden obliegt die Beachtung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Verpflichtungen.

(5) Mit dem Honorar sind alle weiteren Ansprüche aus der Tätigkeit abgegolten.

5.

(1) Für die Sozialversicherungspflicht gelten die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen.

(2) Sofern sich nach Auszahlung des Honorars an die / dem Dienstleistende/n eine Pflicht zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen für die / den Dienstberechtigte/n ergibt, hat die / der Dienstleistende der / dem Dienstberechtigten die zuviel erhaltenen Beiträge gem. § 28 g SGB IV zurückzuerstatten.

6.

Während des Tätigwerdens für die / den Dienstberechtigten ist der / dem Dienstleistenden die Tätigkeit für Dritte ausdrücklich gestattet.

7.

(1) Mündliche Nebenabreden bestehen zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht.

(2) Nebenabreden, Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Hamburg, den

für die / den Dienstberechtigte/n

Dienstleistende/r

() ()

()

Erklärung der / des Dienstleistenden

Ich erkläre, dass ich nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard arbeite bzw. mein Unternehmen nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard geführt wird, dass weder ich noch meine Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter nach der Technologie von L. Ron Hubbard geschult werden bzw. keine Kurse und / oder Seminare nach der Technologie von L. Ron Hubbard besuchen und dass ich die Technologie von L. Ron Hubbard zur Durchführung von Fortbildungs- und Schulungskursen und -seminaren ablehne.

 Ort, Datum, Unterschrift der / des Dienstleistenden

* * *

Die Rechtsabteilung weist hin auf

die staatliche Genehmigung zur Errichtung einer Grundstufe mit den Jahrgangsstufen 1 bis 4 als Ersatzschule mit dem Namen „Zukunftsschule Alsterpalais“.
Träger: Die Flachlandschulen gGmbH

* * *

Die Rechtsabteilung weist hin auf

die staatliche Genehmigung zur Errichtung einer Grundschule mit den Jahrgangsstufen 1 bis 4 als Ersatzschule mit dem Namen „monaddrei-Schule-Hamburg“.
Träger: MONADDREI – Institut zur Förderung der ganzheitlichen Bildung und Beratung für Kinder, Eltern und PädagogInnen gGmbH“