

INHALT

Dienstvereinbarung zu den Beurteilungen der Lehrkräfte und des Schulleitungspersonals	17
Grundsätze der Beförderung von Lehrkräften im Ausland bei Wahrnehmung von Leitungsfunktionen an deutschen Auslandsschulen	25
Tätigkeit von Bediensteten in Wahlvorständen	27
Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hamburgischen Reisekostengesetz (VVHmbRKG)	28
Gesetz zur Änderung des Hamburgischen Zusatzversorgungsgesetzes (HmbZVG)	30
Endgültiges Ergebnis der Lehrerkammerwahl 2013	31
Wiederholungsbelehrung über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken	33

Die Personalabteilung informiert:

Dienstvereinbarung

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg

– vertreten durch die Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB)

einerseits

und

dem Gesamtpersonal (GPR)

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Die Behörde für Schule und Berufsbildung und die Personalräte haben sich am 29.05.2006 über die Einführung von angepassten Richtlinien für die Berufsgruppe der Lehrkräfte geeinigt.

Die Evaluation durch den Senat für alle Beschäftigten der FHH sowie die Praxis zeigen, dass die Einführung und Umsetzung des Beurteilungswesens aus Sicht der Behörde in den Schulen in großen Teilen gelungen ist. Es hat sich aber auch gezeigt, dass aus Sicht der Verhandlungspartner Handlungsbedarfe bezüglich einer Optimierung des Verfahrens vorhanden sind.

Einerseits sind die Neuerungen der FHH zu folgenden Aspekten aufzunehmen und umzusetzen:

- Verbesserung der Beurteilungsdisziplin der Führungskräfte,
- Reduzierung der Beurteilungsanlässe,
- erhöhte Aussagefähigkeit von Beurteilungen durch stärkere Verbindlichkeit von textlichen Anmerkungen,
- stärkere Verbreitung von Beurteilungskonferenzen zur besseren Maßstabfindung,
- Überarbeitung der Kategorien der Potenzialeinschätzung.

Andererseits sind schulspezifische Bedarfe besser zu regeln:

- zum Einsatz und Handhabung der Beurteilungsvordrucke und
- zur Einbindung von Kolleginnen und Kollegen mit Vorgesetztenaufgaben auf Beförderungsstellen und Beurteilungsspannen in der Schule.

Mit der Novellierung des Beurteilungswesens geht die Behörde auf die Handlungsbedarfe ein und kommt ihren Verpflichtungen zu einer Überarbeitung des Beurteilungswesens nach.

Das Instrument Beurteilungswesen wird als ein wesentliches Element der Personalentwicklung eingesetzt.

Beurteilungen können Beschäftigte darin unterstützen, auf Arbeitsplätzen eingesetzt zu werden, die ihren Qualifikationen und Fähigkeiten bestmöglich entsprechen.

Sie können deshalb Ausgangspunkt für weitergehende Personalentwicklungsmaßnahmen sein und sollten bei der Planung und dem Einsatz solcher Maßnahmen berücksichtigt werden.

§ 1

Gegenstand der Dienstvereinbarung

In Nr. 1.1 Abs. 2 (c) der Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH) vom 22.03.2013 ist eine Öffnungsklausel für Lehrkräfte an Hamburger Schulen enthalten.

Gegenstand der Vereinbarung ist die Fortentwicklung des Beurteilungswesens in staatlichen Hamburger Schulen (im Folgenden Beurteilungswesen genannt). Bestandteile des Beurteilungswesens sind:

- Richtlinie über die Beurteilung der Lehrkräfte und des Schulleitungspersonals an staatlichen Schulen (BeurtRL-Lehrkräfte) vom 04.12.2013 (Anlage 1),
- Beurteilungsvordruck für Lehrkräfte (Anlage 2),
- Beurteilungsvordruck für Schulleitungspersonal (Anlage 3),
- Vordruck: Beurteilungsbeitrag Lehrkräfte (Anlage 4),
- Vordruck: Beurteilungsbeitrag Schulleitungspersonal (Anlage 5),
- der dem Beurteilungsverfahren zugrunde liegende Merkmalskatalog, der eine verbindliche inhaltliche Beschreibung der Kriterien umfasst und auf dieser Basis das Risiko der individuellen Interpretation einzelner Kriterien mindern soll (enthalten in Anlage 2 und 3)

§ 2

Unterstützung der Umsetzung des Beurteilungswesens

Über die Änderungen, die das Beurteilungswesen zur Folge hat, werden die Beschäftigten im Rahmen einer Informations- und Qualifizierungskampagne unterrichtet. Die Elemente der Kampagne umfassen mindestens folgende Angebote:

- Informationsbroschüre,
- Leitfaden zur Durchführung von Beurteilungskonferenzen,
- Fortbildungsveranstaltungen,
- Informationssammlung im Intranet.

Die Dienststelle trägt weiterhin dafür Sorge, dass alle neuen Beurteilerinnen bzw. Beurteiler in der Schule an einer verpflichtenden Qualifizierungsmaßnahme zur Einführung in das System teilnehmen.

§ 3

Evaluation von Beurteilungen

Die Behörde evaluiert die Beurteilungen, in dem sie die Beurteilungsergebnisse anonymisiert und auf Grundlage eines technikbasierten Verfahrens auswertet. Hierbei wird technisch sichergestellt, dass der Datenschutz eingehalten wird, so dass eine nachträgliche Zuordnung der Daten zu Personen nicht möglich ist.

Der Gesamtpersonalrat wird über das behördenweite Ergebnis der Auswertungen für Lehrkräfte und Schulleitungspersonal in einem Rhythmus von zwei Jahren angelehnt an die Berichtsstruktur des Personalamts informiert. Eine weitere quantitative Einzelauswertung der Evaluationsergebnisse erfolgt über die Personalabteilung der Behörde und wird den Dienststellen, z. B. zur Nutzung in Beurteilungskonferenzen, auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

§ 4

Schlussbestimmung

(1) Diese Vereinbarung tritt am 01.02.2014 in Kraft. Sie kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Bei einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

(2) Zweifel über die Einhaltung dieser Vereinbarung sollen durch direkte Kontaktaufnahme der Partner dieser Vereinbarung ausgeräumt werden. Reicht dieses Verfahren im Einzelfall nicht aus, treten die Partner dieser Vereinbarung zusammen.

Hamburg, den 04.12.2013

Für das Amt für Bildung der BSB
gez. Norbert Rosenboom

Für das Amt für Verwaltung der BSB
gez. Dr. Hannes Alpheis

Für das Hamburger Institut für
Berufliche Bildung (HIBB)
gez. Rainer Schulz

Für den Gesamtpersonalrat
gez. Roland Kasprzak

Anlage 1

Richtlinie über die Beurteilung der Lehrkräfte und des Schulleitungspersonals an staatlichen Schulen

(BeurtRL-Lehrkräfte)

vom 4. Dezember 2013

INHALT

1 Allgemeines

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Ziele der Beurteilungen
- 1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

2 Beurteilungsarten

- 3 Gemeinsame Vorschriften
- 3.1 Verwendung von Vordrucken
- 3.2 Erst- und Zweitbeurteilung
- 3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler
- 3.4 Beurteilungsverfahren
- 3.5 Beurteilungsmaßstab und Skalierung
- 3.6 Beurteilungszeitraum
- 3.7 Beurteilungsbeitrag
- 3.8 Abgeordnete Beschäftigte und Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen
- 3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung
- 3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

4 Regelbeurteilung

- 4.1 Zu beurteilende Beschäftigte
- 4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag
- 4.3 Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

5 Anlassbeurteilung

6 Beurteilungsgespräch

7 Aufbewahrung

8 In-Kraft-Treten

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinien gelten gemäß Nr. 1.1 Abs. 3 Buchstabe c) der Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten (Beamtinnen bzw. Beamte, Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer) der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurRL-FHH vom 22.03.2013) für alle Lehrerinnen und Lehrer an staatlichen Schulen der FHH einschließlich der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen in Vorschulklassen, der Schulleiterinnen und Schulleiter sowie der Personen die Funktionen im Sinne von § 96 HmbSG wahrnehmen.

(2) Soweit Lehrkräfte auf Grund ihrer Beschäftigung außerhalb von Schulen beurteilt werden, gelten für sie die BeurRL-FHH vom 22.03.2013. Eine außerschulische Beschäftigung liegt vor, wenn die Lehrkraft im Umfang von mindestens der Hälfte der individuellen Arbeitszeit außerhalb der Schule eingesetzt wird.

1.2 Ziele der Beurteilungen

(1) Beurteilungen haben das Ziel, ein möglichst objektives und differenziertes Bild der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beschäftigten zu zeichnen. Neben einer aktuellen Leistungsbewertung dienen sie auch einer in die Zukunft gerichteten Befähigungseinschätzung (Potenzialaussage). Beurteilungen sollen insbesondere

- die fachliche Verwendung der Beschäftigten entsprechend ihren Fähigkeiten und sonstigen persönlichen Eigenschaften fördern und damit den Leistungsstandard des pädagogischen Personals an Schulen heben,
- sachgerechte und nachvollziehbare Entscheidungskriterien für Maßnahmen des Personaleinsatzes, der Personalwirtschaft und der Personalentwicklung liefern,
- den Beschäftigten eine realistische Einschätzung ihres Leistungsstandes erleichtern, damit sie erkennen können, in welchen Bereichen sie sich gegebenenfalls verbessern und weiterentwickeln müssen,
- den Beschäftigten zur bestmöglichen Entfaltung ihrer individuellen Fähigkeiten verhelfen und gegebenenfalls ihre Motivation verbessern.

(2) Bei allem Streben nach größtmöglicher Objektivität sind Beurteilungen unvermeidlich durch die subjektiven Sichtweisen der Beurteilerinnen und Beurteiler beeinflusst und enthalten neben tatsächlichen Aussagen auch persönlichkeitsbedingte Werturteile über die Fähigkeiten und Leistungen der Beschäftigten. Die mit der Beurteilung verbundenen Ziele erfordern daher von den Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Unvoreingenommenheit sowie die ständige Bereitschaft zur Selbstreflexion und zur Kommunikation mit den zu beurteilenden Beschäftigten.

1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

Beurteilungen enthalten personenbezogene Daten, deren nicht ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung die Beschäftigte oder den Beschäftigten in seiner dienstlichen bzw. gesellschaftlichen Stellung beeinträchtigen kann. Bei der elektronischen Erstellung von Beurteilungen hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler dafür Sorge zu tragen, dass nur sie bzw. er Zugriff auf das elektronische Dokument hat. Ein elektronisch gespeicherter Beurteilungsentwurf ist endgültig zu löschen, sobald der Beurteilungsvorgang mit der Versendung an die Personalabteilung abgeschlossen ist. Die oder der beurteilte Beschäftigte erhält eine Kopie der Beurteilung. Die Aufbewahrung von Kopien der Beurteilung bzw. des Beurteilungsentwurfs durch Beurteilerinnen bzw. Beurteiler ist unzulässig.

2 Beurteilungsarten

(1) Beurteilungsarten sind die Regelbeurteilung (Nr. 4) und die Anlassbeurteilung (Nr. 5).

(2) Keine eigenständigen Beurteilungen im Sinne dieser Richtlinien sind der Beurteilungsbeitrag sowie das Beurteilungsgespräch (Nr. 6).

3 Gemeinsame Vorschriften

3.1 Verwendung von Vordrucken

(1) Für Beurteilungen sind die dafür vorgesehenen Vordrucke „Beurteilung Lehrkräfte“ bzw. der Vordruck „Beurteilung Schulleitungspersonal“ zu verwenden. Der Beurteilungsvordruck „Beurteilung Lehrkräfte“ ist für alle Lehrkräfte inklusive der Lehrkräfte auf Beförderungsstellen zu verwenden, die Vorgesetztenaufgaben und/oder die Erstbeurteilungsfunktion übertragen bekommen haben. Der Vordruck „Beurteilung Schulleitungspersonal“ ist für Inhaberinnen bzw. Inhaber von Funktionsstellen nach § 96 HmbSG sowie Schulleiterinnen bzw. Schulleiter zu verwenden. Es sind die Kriterien maßgebend, die im Vordruck aufgeführt und in diesem beschrieben sind. Die vorgegebenen Kriterien und ihre Ausprägungen dürfen nicht geändert werden. Ergänzende Bemerkungen erfolgen in dem dafür vorgesehenen Feld.

(2) Es sind grundsätzlich alle Kriterien, die in dem Vordruck vorgesehen sind, zu bewerten. Sofern ausnahmsweise bestimmte Kriterien bei der Erfüllung der konkreten Aufgaben der bzw. des Beschäftigten tatsächlich nicht beobachtet werden können, weil sie auf dem Arbeitsplatz nicht gefordert sind, ist dies in dem für Bemerkungen vorgesehenen Feld zu vermerken und von einer Bewertung abzusehen.

3.2 Erst- und Zweitbeurteilung

(1) Die bzw. der Beschäftigte wird von zwei Beurteilerinnen bzw. Beurteilern unabhängig voneinander beurteilt (Erst- und Zweitbeurteilung). Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler ist dabei gegenüber der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler in Bezug auf die Beurteilung nicht weisungsbefugt. Die Erstbeurteilung umfasst das vollständige Ausfüllen des Vordrucks „Beurteilung Lehrkräfte“ bzw. „Beurteilung Schulleitungspersonal“. Die Zweitbeurteilung besteht in einer frei formulierten Stellungnahme in dem hierfür vorgesehenen Feld des Vordrucks.

(2) Für **Lehrkräfte aller Schulformen**

erfolgt die Erstbeurteilung durch die Personen, die Funktionsstellen gemäß § 96 Hamburgisches Schulgesetz wahrnehmen. Die Zweitbeurteilung liegt bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter legt fest, für welche Lehrkräfte die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler zuständig ist. Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler muss umfassende Kenntnisse über die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet besitzen.

Wenn die Funktionsstellen nach § 96 nicht ausreichen, um mit Blick auf die Beschäftigten in der Schule eine Beurteilungsspanne von 1:20 nicht zu überschreiten, dann können Schulleitungen ausnahmsweise bei der Schulaufsicht (die wiederum die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Personalorganisation mit der Prüfung und Genehmigung beauftragen) einen schriftlichen Ausnahmeantrag stellen.

Nach Genehmigung des Ausnahmeantrags durch die Schulaufsicht können Schulleitungen die Erstbeurteilung auch auf Lehrkräfte übertragen, die eine A 14-Beförderungsstelle mit herausgehobenen Aufgaben (Vorgesetztenaufgaben i. S. v. § 89 Abs. 1 HmbSG) übertragen bekommen haben. Der Schulpersonalrat ist von der Schulleitung über die Antragsstellung und Genehmigung des Ausnahmeantrags zu informieren.

Sind in der Schulform nur A 13-Beförderungsstellen vorhanden, kann auch Inhaberinnen bzw. Inhabern dieser Beförderungsstellen die Erstbeurteilungszuständigkeit übertragen werden, wenn eine Vorgesetztenaufgabe i. S. v. § 89 Abs. 1 HmbSG bereits wahrgenommen oder in diesem Zuge übertragen wird. Die Erstbeurteilerinnen bzw. Erstbeurteiler sollten auf Beförderungsstellen nicht mehr als fünf Personen beurteilen. Die Beurteilungsspanne von fünf Personen auf Beförderungsstellen gilt für alle zukünftigen Ausschreibungen von Beförderungsstellen ab Inkrafttreten der Richtlinie.

Im Falle dieser Übertragung der Zuständigkeit für die Erstbeurteilung erfolgt die Zweitbeurteilung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter.

(3) Für **Lehrkräfte, die herausgehobene Aufgaben auf Beförderungsstellen mit oder ohne Vorgesetztenaufgaben** wahrnehmen, erfolgt die Erstbeurteilung regelhaft durch Personen, die Funktionsstellen gemäß § 96 Hamburgisches Schulgesetz wahrnehmen. Die Zweitbeurteilung liegt bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Sind die Lehrkräfte bezogen auf ihre herausgehobenen Aufgaben direkt der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter unterstellt, werden die herausgehobenen Aufgaben ausschließlich durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter im Rahmen der Erstbeurteilung beurteilt.

(4) Für **Lehrkräfte, die Funktionsstellen gemäß § 96 Hamburgisches Schulgesetz wahrnehmen**, erfolgt die Erstbeurteilung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter; die Zweitbeurteilung erfolgt durch die Schulaufsichtsbeamtin oder den Schulaufsichtsbeamten.

(5) Für **Schulleiterinnen und Schulleiter** erfolgt die Erstbeurteilung durch die Schulaufsichtsbeamtin oder den Schulaufsichtsbeamten. Die Zweitbeurteilung liegt bei der bzw. dem nächst höheren Vorgesetzten.

(6) Personen, die zu der bzw. dem zu Beurteilenden in einem in § 20 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes genannten Verhältnis, insbesondere im Sinne des Absatzes 5, stehen (z. B. Angehörige), dürfen nicht Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sein. In diesen Fällen bestellt die oder der nächste höhere Vorgesetzte eine andere Person zur Beurteilerin bzw. zum Beurteiler.

3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler

(1) Jede Beurteilerin bzw. jeder Beurteiler hat die Leistungen der bzw. des zu Beurteilenden fortlaufend sorgfältig zu beobachten.

(2) Die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler sind insbesondere für die Anwendung möglichst gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. Sie besprechen sich zu diesem Zweck einmal jährlich mit den ihnen unterstellten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern (vertikale Beurteilungskonferenz). Zusätzlich sollen sich die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler in einer Behörde auch horizontal abstimmen (horizontale Beurteilungskonferenz). Über die Durchführung und Ausgestaltung der horizontalen Abstimmung in ihrem Bereich entscheidet die Behörde.

Über die Ergebnisse der Beurteilungskonferenzen sind der Personalrat und die Beschäftigten zu informieren.

3.4 Beurteilungsverfahren

(1) Nach Erstellung eines Beurteilungsentwurfs durch die Erst- und Zweitbeurteilerinnen bzw. -beurteiler ist der Entwurf – ggf. einschließlich einer Kopie des als Anlage beizufügenden Beurteilungsbeitrags (Nr. 3.7) – der bzw. dem Beschäftigten auszuhändigen. Kommen Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler zu wesentlich unterschiedlichen Bewertungen, sind diese vor Aushändigung des Beurteilungsentwurfs zu erörtern. Der bzw. dem Beschäftigten ist eine angemessene Frist von mindestens zwei Arbeitstagen einzuräumen, um sich mit dem Inhalt des Entwurfs vertraut zu machen. Im Anschluss daran ist der Entwurf mit der bzw. dem Beschäftigten eingehend zu besprechen. Das Gespräch führt die zuständige Erstbeurteilerin bzw. der zuständige Erstbeurteiler. Kommt die Zweitbeurteilung zu von der Erstbeurteilung wesentlich abweichenden Ergebnissen, ist die Zweitbeurteilung durch die Zweitbeurteilerin bzw. den Zweitbeurteiler zu vertreten.

(2) Durch die Besprechung des Beurteilungsentwurfs soll die bzw. der Beschäftigte in den Stand versetzt werden, ihren bzw. seinen Leistungsstand in jeder Hinsicht nachvollziehbar zu erkennen. Die oder der Beschäftigte kann zu diesem Gespräch ein Mitglied des Personalrats oder eine andere FHH-interne Person des Vertrauens hinzuziehen. In diesem Fall muss der Zeitraum zwischen Aushändigung des Beurteilungsentwurfs und dessen Besprechung erforderlichenfalls verlängert werden. Der Beurteilungsentwurf ist zu vernichten, sobald das Beurteilungsverfahren mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist.

(3) In der Regel ist unmittelbar nach der Besprechung des Beurteilungsentwurfs die Endfassung der Erst- und Zweitbeurteilung zu erstellen und der bzw. dem Beschäftigten bekannt zu geben. Die bzw. der Beschäftigte hat die Kenntnisnahme der Beurteilung durch Unterschrift zu bestätigen. Nach der Kenntnisnahme ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen. Die Möglichkeit, zu der Beurteilung Stellung zu nehmen, bleibt unberührt.

3.5 Beurteilungsmaßstab und Skalierung

(1) Grundlage der Beurteilung ist der in dem Beurteilungsvordruck beschriebene Aufgabenbereich. Für eine Gruppe von Beschäftigten mit gleichen Tätigkeiten müssen sich die Beschreibungen entsprechen.

(2) Die Beurteilung orientiert sich an den Anforderungen, die mit dem konkreten Arbeitsplatz verbunden sind. Die Maßstäblichkeit – auch im Quervergleich – wird deshalb nicht über den Status der Person, sondern über die Wertigkeit des Arbeitsplatzes hergestellt, d. h. auf das Statusamt oder die tarifliche Eingruppierung der bzw. des Beschäftigten kommt es für die Bewertung anhand der Kriterienliste nicht an. Weicht das Statusamt von der Einstufung des konkreten Dienstpostens ab, so ist dies im Feld „beurteilungsrelevante Besonderheiten“ zu vermerken (diese Fallgestaltung hat lediglich im Beamtenbereich praktische Bedeutung).

(3) Die Beurteilung soll einen aktuellen Leistungsstand unter Berücksichtigung der Entwicklung über den gesamten Beurteilungszeitraum widerspiegeln. Die Beurteilung ist unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen zu erstellen. Bei Anlassbeurteilungen, die nach ihrem Zweck eine aktuelle Eignungsaussage für eine unmittelbar bevorstehende oder vorzubereitende Personalentscheidung erfordern (z. B. vor Ernennungen, Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten, Zwischenbeurteilung zum Ablauf der Hälfte der Probezeit, Auswahlverfahren für den Aufstieg) hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler hierzu im Anschluss an die Leistungsbeurteilung und Potentialeinschätzung in der Schlussbemerkung Stellung zu nehmen.

(4) Ist der oder dem Vorgesetzten die Schwerbehinderung der oder des Beschäftigten bekannt (die Mitteilung ist grundsätzlich freiwillig), kann mit ihrer oder seiner Zustimmung die Tatsache der Schwerbehinderung einschließlich ihres Grades auf Blatt 1 des Beurteilungsvordrucks eingetragen werden. Bei der Bewertung der fachlichen Leistungen von schwerbehinderten Menschen ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch ihre Behinderung zu berücksichtigen (§ 9 Absatz 5 HmbLVO bzw. Nr. 7.3 des Erlasses zur Teilhabe und Förderung von schwerbehinderten Beschäftigten und schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern im hamburgischen öffentlichen Dienst – Teilhabeerlass – vom 21.08.2012 (MittVw 2012, S.143ff).

(5) Die Beurteilung wird anhand einer sechsstufigen Bewertungsskala mit folgenden Ausprägungen vorgenommen:

- „entspricht nicht den Anforderungen“
- „entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen“
- „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“
- „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“
- „übertrifft die Anforderungen“
- „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“

Für die einzelnen Beurteilungskategorien sind Gesamtbewertungen ebenfalls anhand der in Satz 1 genannten Ausprägungen vorzunehmen. Sie ergeben sich aus der Gesamtschau der Bewertung der Einzelmerkmale, jedoch nicht aus deren rechnerischem Mittel. Vielmehr sind die Gesamtbewertungen Ergebnis eines eigenständigen Bewertungsvorgangs unter Gewichtung des Leistungsbildes und der jeweiligen Anforderungen sowie deren Gewichtung zueinander. Die für den Arbeitsplatz als besonders wichtig gekennzeichneten Kriterien sind hierbei besonders zu berücksichtigen.

Die Einzelbewertungen sind grundsätzlich zu begründen; für Einzelbewertungen in den Ausprägungen „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“ und „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“ sind textliche Anmerkungen lediglich empfohlen. Die Gesamtbewertungen sind unabhängig von ihrer Ausprägung plausibel zu begründen.

Wird bei einem Einzelkriterium die Arbeitsleistung / das Arbeitsverhalten mit „Übertrifft die Anforderungen“ oder „Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“ gewertet, ist zwingend eine Potenzialaussage zu treffen.

3.6 Beurteilungszeitraum

(1) Beurteilungszeitraum ist vorbehaltlich der Regelungen im Absatz 2 der Zeitraum seit der letzten Beurteilung.

(2) Nicht zum Beurteilungszeitraum gehören Zeiten, in denen die Leistungen der bzw. des Beschäftigten – z. B. wegen einer Freistellung oder Beurlaubung – nicht von der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler oder von an der Beurteilung mitwirkenden Personen gemäß Nr. 3.7 beobachtet werden konnten. In der Beurteilung soll auf diese beurteilungsrelevanten Besonderheiten hingewiesen werden.

3.7 Beurteilungsbeitrag

(1) Für die Erstellung einer Beurteilung ist durch die frühere Erstbeurteilerin bzw. den früheren Erstbeurteiler ein Beurteilungsbeitrag zu fertigen, wenn im Beurteilungszeitraum ein Wechsel der Erstbeurteilerin bzw. des Erstbeurteilers stattge-

funden hat und nach Nr. 5 Buchstabe f keine Beurteilung zu fertigen war. Dabei sind die Regelungen von Nr. 3.5 zu beachten.

Ein Beurteilungsbeitrag soll auch von Personen erstellt werden, die im Beurteilungszeitraum dem Beschäftigten hierarchisch unmittelbar übergeordnet waren (z. B. Projektleiter), wenn deren Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzter dies bestimmt. Nr. 3.10 Absatz 2 Satz 1 findet entsprechende Anwendung.

Für den Beurteilungsbeitrag ist der dafür vorgesehene Vordruck Beurteilungsbeitrag Lehrkräfte bzw. Beurteilungsbeitrag Schulleitung zu verwenden.

(2) Von einem Beurteilungsbeitrag soll abgesehen werden, wenn der bzw. die zu beurteilende Beschäftigte unterhäftig in einer anderen Schule oder der Behörde vorübergehend für die Dauer von nicht mehr als zwölf Monaten eingesetzt wurde. Im Falle eines Einsatzes in der Lehrerausbildung, -fortbildung und/oder -beratung sind regelhaft keine Beurteilungsbeiträge zu erstellen, wenn jemand mit weniger als einem Viertel der individuellen Arbeitszeit abgeordnet ist.

(3) Beurteilungsbeiträge sind als ergänzende Grundlage bei der Beurteilung zu berücksichtigen. Die Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sind an die Bewertungen in den Beurteilungsbeiträgen jedoch nicht gebunden.

(4) Beurteilungsbeiträge werden als Anlage zur Beurteilung in die Personalakte aufgenommen.

3.8 Abgeordnete Beschäftigte und Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen

(1) Für die Beurteilung abgeordneter Beschäftigter ist die aufnehmende Dienststelle zuständig, wenn die Abordnung zum Zeitpunkt der Beurteilung mindestens 12 Monate andauert hat.

(2) Ist eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter verschiedenen Erstbeurteilern zugeordnet, erfolgen grundsätzlich jeweils getrennte Beurteilungen. Die Erstbeurteilerinnen bzw. Erstbeurteiler können im Einvernehmen mit der oder dem Beschäftigten festlegen, dass nur eine Beurteilung erstellt wird. Im Fall des Satzes 2 fertigt die nicht als Erstbeurteilerin oder der nicht als Erstbeurteiler bestimmte Vorgesetzte einen Beurteilungsbeitrag gemäß Nr. 3.7. Absätze 1-4.

3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung

(1) Liegt die letzte Beurteilung nicht länger als 18 Monate zurück, trifft sie noch vollinhaltlich zu und haben sich die im Beurteilungsbogen beschriebenen Aufgaben und Anforderungen nicht verändert sowie die Beurteilerinnen bzw. die Beurteiler nicht gewechselt, so genügt eine schriftliche Bestätigung der letzten Beurteilung durch Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler.

(2) Die mehrmalige Bestätigung einer zeitlich früheren Beurteilung nach Maßgabe des Absatzes 1 ist nicht zulässig.

(3) Eine Bestätigung ist nicht möglich für Anlassbeurteilungen, die nach ihrem Zweck eine aktuelle Eignungsaussage für eine unmittelbar bevorstehende oder vorzubereitende Personalentscheidung erfordern (z. B. vor Ernennungen, Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten, Zwischenbeurteilung zum Ablauf der Hälfte der Probezeit, Auswahlverfahren für den Aufstieg).

3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

(1) Von der Abgabe einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als 12 Monate zurückliegt und sie den Zweck der an sich fälligen Beurteilung erfüllen kann.

(2) Von der Abgabe einer Beurteilung kann darüber hinaus in begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden, wenn die Abgabe einer Beurteilung nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler längere Zeit abwesend ist oder gegen die zu beurteilende Beamtin bzw. den zu beurteilenden Beamten ein Disziplinarverfahren schwebt. Fällt der Hinderungsgrund weg, ist die Beurteilung unverzüglich nachzuholen.

(3) Ist eine Beurteilung versehentlich unterblieben oder bedarf sie der Berichtigung, so ist sie unverzüglich nachzuholen oder zu berichtigen. Da die Berichtigung Interessen der bzw. des Beurteilten berühren kann, ist vorher eine Besprechung gemäß Nr. 3.4 Absatz 1 durchzuführen.

4 Regelbeurteilung

4.1 Zu beurteilende Beschäftigte

(1) Der Regelbeurteilung unterliegen grundsätzlich alle Beschäftigten, die unter diese Richtlinien fallen und die sich nicht in einer laubahnrechtlichen oder tarifrechtlichen Probezeit befinden.

(2) Nach Vollendung des 55. Lebensjahres unterliegen Beschäftigte auf ihren Antrag hin den Vorschriften über die Regelbeurteilung nicht.

(3) Die Behörde kann mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde bestimmte Beschäftigtengruppen von der Regelbeurteilung ausnehmen, wenn eine differenzierte Beurteilung aufgrund der Art der Tätigkeit nicht möglich ist.

4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag

(1) Eine Regelbeurteilung ist vier Jahre nach der letzten Anlass- oder Regelbeurteilung zu erstellen. Sie ist zeitnah zu dem so errechneten Stichtag abzugeben.

(2) Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Belange kann die Behörde abweichend von Absatz 1 mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung zeitgleiche Regelbeurteilungen für bestimmte Beschäftigtengruppen vorse-

hen. Beschäftigte, die in eine solche Behörde wechseln, werden zu dem dort geltenden Zeitpunkt nach Satz 1 beurteilt. Verlassen sie die Behörde, kehren sie zum allgemeinen Beurteilungsrhythmus zurück.

4.3 Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

(1) Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung oder Freistellung dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Dies gilt insbesondere für die Zeiten, die nicht beurteilt werden, wie die Zeiten der Tätigkeit als Mitglied des Personalrates oder der Schwerbehindertenvertretung. Beurteilt werden nur Leistungen und Fähigkeiten, die sich auf den Arbeitsplatz beziehen; dabei wird die anteilige Arbeitszeit berücksichtigt.

(2) Ist die bzw. der Beschäftigte am Stichtag für eine Regelbeurteilung beurlaubt, freigestellt (Sabbatjahr) oder seit mehr als 6 Monaten dienst- bzw. arbeitsunfähig oder konnte aus den gleichen Gründen in dem dafür zur Verfügung stehenden Zeitraum ein Beurteilungsgespräch nach Nr. 6. der Richtlinie nicht geführt werden, so verschiebt sich die nächste Regelbeurteilung oder das Beurteilungsgespräch mindestens auf 6 Monate nach Rückkehr.

5 Anlassbeurteilung

Die Anlassbeurteilung ist für folgende Anlässe anzufertigen:

- a) vor Ernennungen, soweit hierfür nicht bereits eine Beurteilung nach den nachfolgenden Buchstaben zu erstellen ist,
- b) zum Ablauf der Hälfte der beamtenrechtlichen Probezeit,
- c) zum Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten,
- d) für die Teilnahme an Auswahlverfahren, sofern die letzte zurückliegende Beurteilung älter als 3 Jahre ist oder aus anderen Gründen nicht mehr hinreichend aussagekräftig ist,
- e) vor dem Eintritt in eine Freistellung oder Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z. B. Sonderurlaub, Elternzeit, Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes),
- f) beim Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z. B.: Versetzung/ Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Versetzung, Umsetzung oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 12 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 12 Monate zurückliegt; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1.
- g) bei Beendigung einer Abordnung von mehr als zwölf Monaten Dauer innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,
- h) auf begründeten Antrag der bzw. des Beschäftigten (z. B. anlässlich einer Bewerbung).

6 Beurteilungsgespräch

(1) Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler von Beschäftigten, die der Regelbeurteilung unterliegen, ist verpflichtet, mindestens einmal in dem vierjährigen Beurteilungszeitraum für die Regelbeurteilung ein leistungsbezogenes Personalgespräch mit diesen Beschäftigten zu führen (Beurteilungsgespräch). Das Gespräch muss spätestens ein Jahr vor der nächsten fälligen Regelbeurteilung geführt werden. Im Vordruck „Beurteilung Lehrkräfte“ bzw. „Beurteilung Schulleitungspersonal“ ist von der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler per Unterschrift zu dokumentieren, wann das Gespräch geführt wurde.

(2) In dem Gespräch sollen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ihre bzw. seine Leistungen erörtert werden, auf Leistungsschwächen oder Leistungsabfall ist ausdrücklich hinzuweisen. Es sollen Anleitungen zur Förderung der Leistungen und Befähigungen gegeben werden.

(3) Das Gespräch ist schriftlich zu dokumentieren und sowohl von der oder dem Beschäftigten als auch von der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler zu unterzeichnen. Die schriftlichen Aufzeichnungen verbleiben bei der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler. Sie sind nicht zur Personalakte zu nehmen. Die bzw. der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung dieser Aufzeichnungen.

(4) Soweit im Vorfeld einer späteren Anlass- oder Regelbeurteilung die oder der Beschäftigte unzureichende Leistungen zeigt, gelten die Absätze 2 und 3 mit der Maßgabe, dass eine Ausfertigung der schriftlichen Aufzeichnungen an die Personalabteilung zwecks Aufnahme in die Personalakte weiterzuleiten ist.

(5) Die oder der Beschäftigte kann zu diesem Gespräch ein Mitglied des Personalrats oder eine andere FHH-interne Person des Vertrauens hinzuziehen.

7 Aufbewahrung

(1) Aufzeichnungen, die der Erstellung der Beurteilung dienen, sowie schriftliche Aufzeichnungen nach Nr. 6 Absatz 3, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind unverzüglich nach Bekanntgabe der Beurteilung zu vernichten, es sei denn, dass die bzw. der Beurteilte die Änderung der Beurteilung verlangt. In diesem Falle sind die Dokumente erst nach Abschluss dieses Verfahrens zu vernichten.

(2) Schriftliche Aufzeichnungen nach Nr. 6 Absatz 4, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind nach Maßgabe des Personalaktenrechts zu vernichten.

(3) Beurteilungsbeiträge gemäß Nr. 3.7 Absätze 1-4 werden als Anlage zur Beurteilung in die Personalakte aufgenommen.

8 In-Kraft-Treten

(1) Diese Richtlinien treten am 01.02.2014 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Richtlinien über die Beurteilung der Lehrkräfte an staatlichen Schulen (BeurRL-Lehrkräfte) vom 29. Mai 2006 außer Kraft.

(2) Diese Richtlinie ist von ihrem In-Kraft-Treten an für alle abzugebenden Beurteilungen verbindlich. Das gilt auch, soweit der Beurteilungszeitraum Zeiten vor Inkrafttreten dieser Richtlinie umfasst.

(3) Mit Beschäftigten, die über 55 Jahre alt sind und für die in den letzten vier Jahren keine Beurteilung zu erstellen war, soll unmittelbar nach In-Kraft-Treten der Richtlinie ein Beurteilungsgespräch für die nun erstmalig wieder zu erstellende Regelbeurteilung geführt werden, sofern sie keinen Antrag nach Ziffer 4.1 Absatz 2 dieser Richtlinie gestellt haben. Die Regelbeurteilung ist ein Jahr nach der Gesprächsdurchführung fällig, sofern nicht durch eine dazwischentretende Anlassbeurteilung Ziffer 4.2 Absatz 1 Satz 1 dieser Richtlinie Anwendung findet. Der Beurteilungszeitraum ist auf die letzten 4 Jahre zu begrenzen.

Die in § 1 der Dienstvereinbarung angeführten Anlagen 2 – 5 sind im Intranet unter „http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/0040/intranet/personal/beruf/beurteilungen-in_schulen/beurteilung_lehrkraefte/Seiten/default.aspx“ eingestellt.

24.01.2014
MBISchul 2014, Seite 17

V 41/110-04.06

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Grundsätze der Beförderung von Lehrkräften im Ausland bei Wahrnehmung von Leitungsfunktionen an deutschen Auslandsschulen vom 24.01.2014

Die folgenden Grundsätze gelten für die Beförderung von Lehrkräften im Ausland, wenn diese Leitungsfunktionen an deutschen Auslandsschulen wahrnehmen, die den Funktionsstellen nach §§ 91 bzw. 96 HmbSG entsprechen. Es betrifft Beförderungen von Besoldungsgruppe A 12 (Lehrerin/Lehrer) nach Besoldungsgruppe A 13 (Studienrätin/Studienrat) und die Beförderung von Besoldungsgruppe A 13 (Studienrätin/Studienrat) nach Besoldungsgruppe A 14 (Oberstudienrätin/Oberstudienrat) nach dem Hamburgischen Besoldungsgesetz (HmbBesG).

Alle Lehrkräfte, die im Auslandsschuldienst arbeiten möchten, durchlaufen Auswahlverfahren, in denen sie eine herausgehobene Qualifikation und Eignung für die Aufgabe nachweisen müssen.

Die Übertragung von Leitungsfunktionen für Auslandsschulen erfolgt auf zweifache Weise:

- a) Funktionsstellenübertragung für Funktionen entsprechend § 96 Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG)
Die Lehrkraft muss sich besonders bewährt haben und geeignet sein, Leitungsaufgaben in der Auslandsschule zu übernehmen. Die Schulleitung beantragt anschließend über die Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) eine Funktionsstellenübertragung.
- b) Besetzung von Schulleiter/innenstellen entsprechend § 91 HmbSG
Folgendes Auswahlverfahren wird durchgeführt:
Die ZfA schreibt die Stelle aus, alle Interessierten können sich bewerben.
Die KMK-Beauftragten der Bundesländer führen Vorabgespräche mit den Bewerberinnen und Bewerbern und erstellen eine Vorschlagsliste.
Die vorgeschlagenen Bewerberinnen und Bewerber werden in den Schulleiterfindungsausschuss des Bundesländer-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (kurz: BLASchA) eingeladen. Der Ausschuss schlägt der Schule 2 bis 3 besonders geeignete Bewerberinnen und Bewerber vor.
Diese werden vom Vorstand der betreffenden deutschen Schule im Ausland eingeladen. Die endgültige Auswahl findet vor Ort in der Schule statt.

Beide Verfahren sind mit den hohen Standards vergleichbar, die in Hamburg für die Auswahl von schulischen Leitungskräften durchgeführt werden.

Bei der Beförderung von Lehrkräften im Ausland von der Besoldungsgruppe A 12 nach der Besoldungsgruppe A 13 bzw. von der Besoldungsgruppe A 13 nach der Besoldungsgruppe A 14 sind folgende Grundsätze zu beachten:

1. Funktionsstellen

Für eine Beförderung kommen alle Lehrkräfte in Betracht, denen an einer deutschen Auslandsschule eine Leitungsfunktion im Sinne der Funktionsstellen nach §§ 91 bzw. 96 HmbSG übertragen wurde. Hierzu gehören insbesondere:

- Schulleiterin bzw. Schulleiter
- stellvertretende Schulleiterin bzw. stellvertretender Schulleiter
- Abteilungsleitungen, soweit für sie im HmbBesG entsprechende besoldungsrechtliche Funktionen vorgesehen sind.

2. Bewährungszeiten

Mit der Beförderung wird der Lehrkraft im Ausland keine Funktion im Sinne von §§ 91 bzw. 96 HmbSG übertragen. Die Beförderung erfolgt auf eine Beförderungsstelle mit herausgehobenen Aufgaben und in das damit übertragene Amt einer Studienrätin/eines Studienrats (A 13) bzw. einer Oberstudienrätin/eines Oberstudienrats (A 14).

Vor einer Beförderung von Besoldungsgruppe A 12 nach Besoldungsgruppe A 13 bzw. von Besoldungsgruppe A 13 nach Besoldungsgruppe A 14 muss sich die Lehrkraft mindestens sechs Monate auf der Leitungsposition in der deutschen Auslandsschule bewährt haben.

3. Beurteilung und Stellungnahme ZfA

Nach der sechsmonatigen Bewährungszeit auf der Leitungsposition in der deutschen Auslandsschule ist eine Anlassbeurteilung anzufordern.

Bei der Beurteilung von Lehrkräften auf § 96 HmbSG entsprechende Funktionsstellen übernimmt der Schulleiter/die Schulleiterin der Auslandsschule die Erstbeurteilung und der bzw. die KMK-Beauftragte von Hamburg die Zweitbeurteilung gemäß den Vorgaben der in Hamburg gültigen Beurteilungsrichtlinie für Lehrkräfte.

Für Lehrkräfte, die die Schulleitung vergleichbar § 91 HmbSG einer deutschen Auslandsschule übernommen haben, ist der/die KMK-Prüfungsbeauftragte Erstbeurteiler/in, auf eine Zweitbeurteilung wird ausnahmsweise verzichtet, da sie nicht zweckmäßig ist.

Darüber hinaus ist parallel eine Stellungnahme über die Bewährung in der neuen Aufgabe bei der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen abzufordern, die im Ergebnis befürwortenden Charakter haben muss.

4. Verfahren Beförderung

B 3-Int prüft regelmäßig, welche Personen sich erfolgreich auf eine Funktionsstelle im Sinne des §§ 91 bzw. 96 HmbSG in einer deutschen Schule im Ausland beworben haben und so für eine Beförderung in Betracht kommen.

B 3-Int meldet bei den Personalreferentinnen bzw. -referenten der jeweiligen Schulformen den entsprechenden Bedarf an Beförderungsstellen in Höhe der in Betracht kommenden Beförderungen an. Diese Bedarfe werden zu den Stichtagen der Ausschreibung von A 13- und A 14-Beförderungsstellen – ggf. auch nachträglich – berücksichtigt. Auf eine Stellenausschreibung für diese besonderen Beförderungsstellen wird verzichtet, weil regelhaft unterstellt werden kann, dass durch das Auswahlverfahren des BLASchA und durch die Übernahme der höherwertigen Aufgaben im Sinne von §§ 91 bzw. 96 HmbSG dem Prinzip der Bestenauslese für eine Beförderungsstelle mit herausgehobenen Aufgaben genügt wurde.

Entscheidend für die Beförderung ist der Zeitpunkt der Übernahme der neuen Funktion. Nach dem Ende der sechsmonatigen Bewährungszeit fertigt B 3-Int einen mit den Personalreferentinnen bzw. -referenten abgestimmten Vermerk an, der unter Hinzufügung der Anlassbeurteilung und der Stellungnahme des ZfA eine abschließende Empfehlung zur Beförderung abgibt. Der Vermerk muss auch die Gleichwertigkeit der Leitungsstelle mit einer Funktionsstelle nach §§ 91 bzw. 96 HmbSG bestätigen. Wird die Beförderung empfohlen, erfolgt die Weiterleitung an V 43, damit das entsprechende Ernennungsverfahren eingeleitet wird.

Im Übrigen gelten die Vorschriften zur Beförderung von Beamtinnen und Beamten entsprechend dem Hamburgischen Beamtengesetz (HmbBG), der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamtinnen und Beamten (HmbLVO) und der Verordnung über die Laufbahn der Fachrichtung Bildung (HmbLVO-Bildung) in der jeweils geltenden Fassung.

Der Gesamtpersonalrat erhält einmal jährlich zum 31.12. von B 3-Int eine Übersicht der beförderten Lehrkräfte zur Kenntnis.

5. Analoge Anwendung des Verfahrens für Tarifbeschäftigte

Wenn die hier festgelegten Beförderungsvoraussetzungen und -abläufe im Einzelfall bei tarifbeschäftigten Auslandslehrkräften vorliegen, wird von der Personalabteilung und der zuständigen Schulaufsicht geprüft, ob mit Zustimmung der Behördenleitung und unter Berücksichtigung der geltenden KMK-Regelungen eine Beförderung möglich ist.

6. Verfahren nach Rückkehr

Nach ihrer Rückkehr aus dem Ausland bewerben sich die beförderten Kolleginnen und Kollegen an Hamburger Schulen. Für die Übernahme einer Leitungsposition nach dem HmbSG an einer Hamburger Schule müssen sie das vorgeschriebene Findungsverfahren erfolgreich durchlaufen. Nehmen sie eine Tätigkeit als Lehrkraft auf, muss die Schule ihnen eine herausgehobene Aufgabe entsprechend der Wertigkeit A 13 bzw. A 14 übertragen. Dies erfolgt in Absprache mit den Personalreferentinnen bzw. -referenten.

gez. Norbert Rosenboom
(Amt für Bildung)

gez. Rainer Schulz
(HIBB)

gez. Dr. Hannes Alpheis
(Amt für Verwaltung)

28.02.2014
MBISchul 2014, Seite 25

V 42/111-22.26

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Tätigkeit von Bediensteten in Wahlvorständen

Zu den Rahmenbedingungen hinsichtlich einer Freistellung für die Tätigkeit als Wahlhelferin / Wahlhelfer bei der Wahl zu den Bezirksversammlungen und der damit verbundenen Wahl zum Europäischen Parlament am 25. Mai 2014 (Sonntag) wird auf Folgendes aufmerksam:

Sofern die Wahlhelfertätigkeit nicht in der Freizeit wahrgenommen wird, besteht für die Bediensteten im hamburgischen öffentlichen Dienst die Möglichkeit, für dieses öffentliche Ehrenamt Sonderurlaub nach Nr. 3 der HmbSUrlR oder Arbeitsbefreiung nach § 29 (2) TV-L jeweils unter Fortzahlung der Bezüge bzw. des Arbeitsentgelts in Anspruch zu nehmen. In diesen Fällen sind nach § 4 (2) Satz 2 der Wahlordnung weiterzuzahlende Bezüge, Arbeitsentgelt und sonstige Einkünfte aus jeder Art von Dienstverhältnis auf die (sich dadurch ggf. reduzierende) Aufwandsentschädigung anzurechnen.

Somit gilt Folgendes:

Wahlhelfertätigkeit in der Freizeit

Für diejenigen Bediensteten, die die Wahlhelfertätigkeit in ihrer Freizeit ausüben (z.B. Erholungsurlaub, Überstundenausgleich oder Gleitzeitguthaben), entfällt die Anrechnung der Bezüge (des Arbeitsentgelts) auf die Aufwandsentschädigung.

Wahlhelfertätigkeit unter Inanspruchnahme von Sonderurlaub bzw. Arbeitsbefreiung

Für diejenigen Bediensteten, die für die Wahlhelfertätigkeit Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung ausdrücklich für diesen Zweck in Anspruch nehmen, werden die weitergezahlten Bezüge bzw. das weitergezahlte Arbeitsentgelt auf die Aufwandsentschädigung angerechnet.

Anzeige des Sonderurlaubes bzw. der Arbeitsbefreiung

Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung gelten als erteilt bzw. sind gesetzlich vorgeschrieben; sie sind nicht gesondert zu beantragen und zu bewilligen. Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung sind aber auf dem Dienstweg dem zuständigen Personalsachgebiet anzuzeigen. Anlässlich dieser Anzeige werden den betroffenen Bediensteten Verdienstbescheinigungen zur Vorlage beim Wahlvorstand ausgestellt.

In diesem Zusammenhang weist die Personalabteilung auf das Rundschreiben des Personalamtes „Vereinbarkeit von Amt und Mandat“, vom 6. Januar 2011 hin. Besagtes Rundschreiben steht im Personalportal (Fundstelle: Personalrecht / Beamtenrecht allgemein / Statusrecht) zur Verfügung und wird zur kommenden Wahl aktualisiert und überarbeitet.

19.02.2014
MBISchul 2014, Seite 27

V 438/110-27.20/2

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hamburgischen Reisekostengesetz (VVHmbRKG)

Betroffener Personenkreis:

Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Dienstreisen durchführen

Überblick über vorgenommene Änderungen:

- Änderung der Höhe der Tagegelder nach § 9 HmbRKG (Nr. 7 VVHmbRKG), s. Anlage 1.
- Die Regelungen in Nr. 10 VVHmbRKG zur Kürzung der Tagegelder bei unentgeltlich zur Verfügung gestellten Hauptmahlzeiten wurde um die Angaben ergänzt, wie eine Hauptmahlzeit beschaffen sein muss, um das Tagesgeld kürzen zu können, s. Anlage 2.
- Anpassung der Amortisationsgrenzen für BahnCard Business und privat beschaffte BahnCards (Anlage 3 zur VVHmbRKG), s. Anlage 3

Hinweis: Die vollständige VVHmbRKG ist im Internet unter folgender Adresse abrufbar:

www.hamburg.de/personalamt/besoldungs-versorgungsrecht/29808/hamburgisches-reisekostengesetz.html

27.01.2014
MBISchul 2014, Seite 28

V 438-1/114-08.1

Anlage 1

Nr. 7 VVHmbRKG (Auszug)

Nach § 9 HmbRKG i. V. m. § 4 Einkommensteuergesetz (EStG) werden folgende Tagegelder gewährt:

- bis zum 31.12.2013
 - Volle 24 Stunden Abwesenheit: 24,00 Euro
 - Abwesenheit mindestens 14 Stunden aber weniger als 24 Stunden: 12,00 Euro
 - Abwesenheit mindestens 8 Stunden aber weniger als 14 Stunden: 6,00 Euro
- ab dem 01.01.2014
 - Volle 24 Stunden Abwesenheit: 24,00 Euro
 - Für den Kalendertag, an dem der Bedienstete ohne Übernachtung mehr als 8 Stunden und weniger als 24 Stunden abwesend ist: 12,00 Euro
Beginnt die auswärtige berufliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12 Euro für den Kalendertag gewährt, an dem der Arbeitnehmer den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.
 - Kalendertage der An- und Abreise bei mehrtätigen Dienstreisen (Mindestabwesenheitszeiten müssen nicht erreicht werden): 12,00 Euro

Die Beträge, die bei Gewährung von unentgeltlich gewährten Mahlzeiten abgezogen werden müssen, werden unter Nr. 10 behandelt.

Nr. 10 VVHmbRKG (Auszug)

Berücksichtigung unentgeltlicher Mahlzeiten beim Tagegeld (§ 12 Abs. 1 HmbRKG)

Die Kürzung von Tagegeld erfolgt, wenn Dienstreisende eine oder mehrere Hauptmahlzeiten (Frühstück, Mittag- oder Abendessen) ihres Amtes wegen unentgeltlich erhalten. Diese Verpflegung muss nach Beschaffenheit und Umfang den an eine Hauptmahlzeit zu stellenden Anforderungen genügen. Zum notwendigen Umfang einer Mittagmahlzeit gehört auch ein Getränk. Zwischenmahlzeiten, kleinere Imbisse oder Erfrischungen bleiben unberücksichtigt.

zu Nr. 4 der VVHmbRKG (Stand 20.12.2013)

Amortisationsgrenzen für die Beschaffung und Erstattung von BahnCards für die 2. Klasse¹

Wenn die Höhe des genannten Bruttoumsatzes² erreicht oder überschritten wird, hat sich die entsprechende BahnCard amortisiert.

BahnCard-Business

Preise und Konditionen für die BahnCards-Business im Überblick auf www.bahn.de

	BahnCard 25	BahnCard 50	BahnCard 100
Bruttoumsatz	269 €	989 €	
Kosten	64 €	299 €	

BahnCard-Business 50 / Private BahnCard 100³

Bruttoumsatz	7.981 €
Kosten	4.090 €

Private BahnCard⁴

Preise und Konditionen für die BahnCards-Business im Überblick auf www.bahn.de

Normalpreis:	BahnCard 25	BahnCard 50	BahnCard 100
Bruttoumsatz	310 €	772 €	7.670 €
Kosten	62 €	255 €	4.090 €
ermäßigter Preis:	BahnCard 25	BahnCard 50	BahnCard 100
Bruttoumsatz	205 €	344 €	7.926 €
Kosten	41 €	127 €	4.090 €

* * *

¹ ab dem 15. Dezember 2013.

² Der Bruttoumsatz bezieht sich auf die Summe der Normalpreise ohne Berücksichtigung des Großkundenrabatts und der BahnCard-Ermäßigung.

³ Dieser Vergleich ist nur dann anzustellen, wenn die private BahnCard 100 aufgrund einer Prognose durch die Dienststelle finanziert werden soll.

⁴ Der Einsatz einer privaten BahnCard beim Fahrkartenkauf schließt die Inanspruchnahme des Großkundenrabatts aus.

Die Personalabteilung informiert:

Gesetz zur Änderung des Hamburgischen Zusatzversorgungsgesetzes (HmbZVG)

Betroffener Personenkreis:

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Beschäftigte) sowie Personen, denen die FHH eine Versorgung nach dem HmbZVG zu gewähren hat (Versorgte).

Anlässlich des Inkrafttretens eines Gesetzes zur Änderung des HmbZVG vom 1. Oktober 2013 (abgedruckt in HmbGVBl, S. 431, <http://www.luewu.de/gvbl/2013/>) zum 1. November 2013 resp. 1. Januar 2014 wird nachstehend auf wesentliche Änderungen hingewiesen (s. Ziffer 1). Darüber hinaus wird zum uneingeschränkten Wirksamwerden der Unverfallbarkeitsvoraussetzungen für Betriebsrentenanwartschaften nach § 1 b Betriebsrentengesetz (BetrAVG) ab 1. Januar 2014 informiert (s. Ziffer 2).

1. Wesentliche Neuregelungen im HmbZVG

a) Verzicht auf sofortige Rückerstattung der Ruhegeldbeiträge (§ 2 e Abs. 3 HmbZVG)

Bisher sind bei einer Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses die einbehaltenen Ruhegeldbeiträge an die Beschäftigten ausgezahlt worden, wenn bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses noch keine unverfallbare Anwartschaft nach dem Betriebsrentengesetz (siehe Voraussetzungen unter Punkt 2) erworben wurde. Dies hatte im Falle einer späteren Wiedereinstellung zur Folge, dass die frühere Beschäftigungszeit nicht als ruhegeldfähige Beschäftigungszeit (s. § 8 HmbZVG) berücksichtigt werden konnte.

Künftig wird den Beschäftigten die Möglichkeit eingeräumt, auf die Rückerstattung der Ruhegeldbeiträge zu verzichten (Antrag an die Personalabteilung erforderlich), wenn sie voraussichtlich innerhalb eines Jahres erneut Beschäftigte der FHH werden oder dies zum Zeitpunkt der Beendigung eines befristeten Beschäftigungsverhältnisses noch unklar ist.

Mit der neuen Regelung wird vermieden, dass frühere Beschäftigungszeiten von bis zu fünf Jahren bei der Zusatzversorgung unberücksichtigt bleiben.

Erfolgt innerhalb eines Jahres keine Wiedereinstellung bei der FHH, werden die Ruhegeldbeiträge an die ausgeschiedenen Beschäftigten ausgezahlt; ein erneuter Antrag der Ausgeschiedenen ist nicht erforderlich. Die ausgeschiedenen Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass die einbehaltenen Ruhegeldbeiträge auch nach deren Ausscheiden zurücküberwiesen werden können.

b) Monatliche Aufteilung der Zuwendung („Weihnachtsgeld“; § 6 Abs. 4 HmbZVG)

Die Zusatzversorgung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg sah bislang neben dem monatlichen Ruhegeld die Zahlung einer jährlichen Zuwendung („Weihnachtsgeld“) vor. Ab dem 01. Januar 2014 wird die Zuwendung (wie im Beamtenversorgungsbereich bereits geschehen) anteilig in die monatlichen Versorgungsbezüge integriert.

In diesem Zusammenhang wird die bisherige Bemessungsgrundlage (85 % des erstmals gezahlten Ruhegeldes) durch die Anknüpfung an die Bemessungsgrundlagen nach § 20 Abs. 2 TV-L ersetzt, d. h. der bisherige pauschale Zuwendungssatz (85 %) für alle Versorgten wird durch den jeweiligen tarifvertraglichen Zuwendungssatz von 35, 50, 80 oder 95 % ersetzt. Profitieren werden hiervon Vorsorgte der niedrigen Entgeltgruppen.

c) Keine ruhegeldfähige Beschäftigungszeit bei Versorgungsabfindung (§ 8 Abs.2 Nr. 2)

Mit der Neuregelung bzw. Ergänzung wird klargestellt, dass auch frühere Beschäftigungszeiten, die bei einem anderen Arbeitgeber zurückgelegt wurden und aufgrund spezialgesetzlicher Regelung grundsätzlich ruhegeldfähig sind, nicht als ruhegeldfähige Beschäftigungszeit anerkannt werden, wenn die Versorgungszusage bereits bei dem anderen Arbeitgeber abgefunden wurde. Sobald Beschäftigte Ruhegeld beantragen, sind von diesen dazu entsprechende Angaben zu machen.

2. Unverfallbarkeitsvoraussetzungen für Betriebsrentenanwartschaften ab 1. Januar 2014

Neben den Anpassungen im HmbZVG werden ab dem 1. Januar 2014 auch Regelungen im BetrAVG wirksam, die für die Anwendung nach Ziffer 1 Buchstabe a (s. o.) relevant sind. Mit Wirkung vom 1. Januar 2014 gelten die Unverfallbarkeitsvoraussetzungen¹ nach § 1 b BetrAVG ohne Einschränkung. Die Übergangsregelung nach § 30 f Absatz 2 BetrAVG lassen sich nur auf Beschäftigte anwenden, die vor dem 31. Dezember 2013 aus dem Beschäftigungsverhältnis ausscheiden.

¹ Von Unverfallbarkeit spricht man, wenn eine Anwartschaft auf betriebliche Altersversorgung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr verfallen kann, d. h. dem Beschäftigten erhalten bleibt.

Künftig werden Betriebsrentenanwartschaften bereits unverfallbar sein, wenn Beschäftigte

- eine mindestens fünfjährige, ununterbrochene Beschäftigungszeit bei der FHH zurückgelegt und
- beim Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis das 25. Lebensjahr vollendet haben.

Um Kenntnisnahme dieser Information wird gebeten.

15.01.2014
MBISchul 2014, Seite 30

V 438-1/115-42.1/2

* * *

Der Wahlvorstand für die Lehrerkammerwahl 2013 gibt bekannt:

Endgültiges Ergebnis der Lehrerkammerwahl 2013

Wahlberechtigte	18.584
abgegebene Stimmen	12.410
gültige Stimmen	12.214
ungültige Stimmen	196
Wahlbeteiligung	66,78%

Stimmen- und Sitzverteilung

Liste 1 (GEW)	Stimmen = 10.213	34 Sitze
Liste 2 (DLH)	Stimmen = 2.001	6 Sitze

Die gewählten Bewerberinnen und Bewerber der beiden Listen sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen. Die Sitze werden entsprechend der Wahlordnung für die Lehrerkammer¹ auf die Wahlvorschläge im Verhältnis der auf sie entfallenen Stimmen im Höchstzahlverfahren D'Hondt verteilt (§ 9 Absatz 1 der Wahlordnung).

Danach entfallen auf die Liste der GEW 34 Sitze und auf die Liste des DLH 6 Sitze. Innerhalb des Wahlvorschlags sind die Bewerberinnen und Bewerber je nach ihrer Platzierung auf der Liste gewählt.

¹ Wahlordnung für die Lehrerkammer vom 24. Juni 1997 (s. HmbGVBl. 1997, S. 301), zuletzt geändert durch Verordnung vom 26. September 2013 (s. HmbGVBl. S. 423).

Lehrerkammerwahl 2013

Gewählte Kandidatinnen und Kandidaten

Liste 1	GEW mit 34 Sitzen	LK-Mitglied seit
	Name	Jahr
1	Engelbert Prolingheuer	2009
2	Claudia Thiel	2014
3	Helga Fasshauer	2014
4	Rainer Kuhfeld	2005
5	Sven Quiring	2009
6	Ines Radionow-Knabe	2014
7	Michael Kratz	2014
8	Bernd Viet	2014
9	Lucie Kuhse	2014
10	Doris Rosenthal	2014
11	Claudia Lemke	2014
12	Johannes Spaleck	2014
13	Marlies Tatje	2014
14	Jens Kudling	2009
15	Christiane Supthut	2014
16	Stefan Romey	2009
17	Dirk Poppner	2009
18	Petra Flinspach	2014
19	Gabriele Mai	2009
20	Hermann Wilmert	2014
21	Kerstin Mögle	2014
22	Ralf Cordes	2014
23	Kai Kobelt	2014
24	Uta Stremmel	2014
25	Matias Töpfer	2009
26	Martin Neumann	2014
27	Stefan Stöcker	2014
28	Annette Wölk-Töpfer	2009
29	Stefan Wilken	2014
30	Sebastian Recht	2014
31	André Bigalke	2014
32	Dörte Vesper	2014
33	Joachim Reimer	2014
34	Sevil Steinbrecher	2014

Liste 2	DLH mit 6 Sitzen	LK-Mitglied seit
	Name	Jahr
1	Susanne Ehlers	2009
2	Wolfgang Plothe-Mitzlaff	2005
3	Max Aust	2012
4	Jutta Ramin	2005
5	Jan-Dirk Strauer	2005
6	Detlev Konow	2014

Die Personalabteilung informiert:

Annahme von Belohnungen oder Geschenken

Die Personalabteilung möchte Sie hiermit auf die „Bekanntmachung des Senats über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 27. März 2001“ sowie das dazu ergangene Rundschreiben der Behörde für Bildung und Sport vom 26. September 2001 hinweisen.

Gemäß § 42 Beamtenstatusgesetz ist die Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen für das Amt untersagt. Ausnahmenregelungen von diesem Grundsatz sind dem oben genannten Rundschreiben zu entnehmen.

Die o. g. Bekanntmachung ist im MBISchul Nr. 8 vom 12. September 2008, Seite 53 veröffentlicht. Diese können Sie im Internet unter <http://www.hamburg.de/bsb/mitteilungsblaetter/> sowie im Intranet der Behörde für Schule und Berufsbildung unter dem Stichwort „Belohnungen und Geschenke“ finden.

27.01.2014
MBISchul 2014, Seite 33

V 438-1/111-70.7

* * *

Herausgegeben von der
Behörde für Schule und Berufsbildung
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 301-11 – Fax-Nr.: +49 40 428 63-2902 – E-Fax: +49 40 4279-67639 –
Layout: V 231-4 – Vertrieb: V 231-3)

Die Mitteilungsblätter sind unter <http://www.hamburg.de/bsb/mitteilungsblaetter> verfügbar.