

## INHALT

Dienstvereinbarung Qualifizierung von Fachlehrerinnen und Fachlehrern für Fachpraxis zur Fachlehrerin bzw. zum Fachlehrer für den sonstigen Fachunterricht .....	20
Dienstvereinbarung zur verbindlichen Einführung des GBS/GTS IT Fachverfahrens .....	22
Grundsätze für die Beförderung von Lehrkräften in der Primar- und Sekundarstufe I und der Sekundarstufe II an staatlichen Schulen vom 19.06.2015 .....	26
Verordnung über Maßnahmen im Rahmen der Schulorganisation zum Schuljahresbeginn 2015/2016 vom 22.07.2015 .....	28
Vierte Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Grundschule und die Jahrgangsstufen 5 bis 10 der Stadtteilschulen und des Gymnasiums .....	29
Hamburgisches Reisekostengesetz (HmbRKG) – Dienstreisen hier: Hotelübernachtungen – Hinweise für Kosteneinsparungen .....	29

Die Personalabteilung informiert:

## Dienstvereinbarung

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung,  
Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB),

und

dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen (GPR)

## über die Qualifizierung von Fachlehrerinnen und Fachlehrern für Fachpraxis zur Fachlehrerin bzw. zum Fachlehrer für den sonstigen Fachunterricht

### Präambel

Aufgrund veränderter schulischer Rahmenbedingungen hat sich das Tätigkeitsfeld der Fachlehrerinnen und Fachlehrer für Fachpraxis (Einstiegsamt A 10, Beförderungsamtsamt A 11) in den letzten Jahren erheblich gewandelt. Es besteht daher ein dienstliches Interesse daran, Fachlehrerinnen und Fachlehrer für Fachpraxis die Möglichkeit zu eröffnen, sich so zu qualifizieren, dass sie die Tätigkeiten einer Fachlehrerin bzw. eines Fachlehrers für den sonstigen Fachunterricht (Einstiegsamt A 11, Beförderungsamtsamt A 12) dauerhaft übernehmen können. Aus diesem Grund möchte das HIBB diejenigen Lehrkräfte, die an einem für die Berufsbildenden Schulen geeigneten Bachelorstudium interessiert sind, durch eine teilweise Freistellung von den dienstlichen Verpflichtungen unter Fortzahlung der Bezüge unterstützen.

Zweck dieser Dienstvereinbarung ist es, zu regeln, unter welchen Voraussetzungen und nach welchen Auswahlkriterien eine Teilfreistellung für ein geeignetes Bachelorstudium gewährt werden kann.

### § 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beamtinnen und Beamten sowie für alle Tarifbeschäftigten, die als Fachlehrerinnen und Fachlehrer für Fachpraxis in den Ämtern A 10 oder A 11 zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Dienstvereinbarung an Beruflichen Schulen des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung beschäftigt sind.

### § 2 Bachelorstudium

(1) Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer für Fachpraxis nimmt das Studium in eigener Verantwortung auf und klärt selbstständig die Fragen der Immatrikulation. Mit dem Studium verbundene Kosten (z. B. Studiengebühren, Materialkosten etc.) sind selbst zu tragen.

(2) Die Freistellung (§ 3) setzt voraus, dass in Rücksprache mit dem HIBB ein für die spätere Tätigkeit als Fachlehrerin bzw. Fachlehrer für den sonstigen Fachunterricht an den Beruflichen Schulen in Hamburg geeignetes Bachelorstudium aufgenommen wird.

(3) Die Aufnahme des Studiums ist durch eine Immatrikulationsbescheinigung nachzuweisen. Es sind zum Ende jeden Semesters der Personalreferentin bzw. dem Personalreferenten unaufgefordert die erbrachten Leistungsnachweise vorzulegen. Die Beendigung, der Abbruch oder sonstige Unterbrechungen des Studiums sind dem Personalsachgebiet unverzüglich mitzuteilen.

(4) Mit dem erfolgreichen Abschluss des Bachelorstudiums wird die Befähigung für die Übernahme einer Tätigkeit als Fachlehrerin bzw. Fachlehrer für den sonstigen Fachunterricht im Sinne des § 3 Abs. 5 Nr. 4 HmbLVO-Bildung erworben. Ein Anspruch auf einen entsprechenden Einsatz oder auf Beförderung besteht jedoch nicht.

### **§ 3 Freistellung**

(1) Für die Zeit des Bachelorstudiums werden die Fachlehrerinnen und Fachlehrer für Fachpraxis von anderen dienstlichen Tätigkeiten teilweise freigestellt. Die teilweise Freistellung beginnt mit der Studienaufnahme und endet an dem Tag, an dem das Bachelorstudium abgeschlossen, abgebrochen, aus sonstigen Gründen unterbrochen oder nicht aktiv betrieben wird. Wird nach einer Unterbrechung das Studium wieder aufgenommen, kann in Ausnahmefällen eine erneute Freistellung ausgesprochen werden, sofern der erfolgreiche Studienabschluss innerhalb der max. Freistellungsdauer (§ 3 Abs. 3) wahrscheinlich ist.

(2) Der Freistellungsumfang beträgt maximal 50 % der individuellen Arbeitszeit der Lehrkraft. Eine Erhöhung der Arbeitszeit während der Zeit des Studiums führt grundsätzlich nicht zu einer Erhöhung des Freistellungsumfangs.

(3) Die maximale Dauer der Freistellung für das Bachelorstudium ist auf 6 Jahre begrenzt.

(4) Voraussetzung für die Freistellung ist eine Abstimmung der Studienzeiten mit dem Stundenplan der Schule sowie die Vorlage eines Studienplans bei der Personalreferentin bzw. dem Personalreferenten. Der Semesterwochenplan und ggf. im Laufe des Semesters auftretende Veränderungen sind frühzeitig einvernehmlich mit der Schulleitung zu klären.

### **§ 4 Antrag und Auswahl**

(1) Jährlich werden bis zum Wintersemester 2018/2019 Freistellungen im Gesamtvolumen von bis zu 5 Stellen für die Aufnahme eines geeigneten Bachelorstudiums zur Verfügung gestellt.

(2) Ein Antrag auf Freistellung kann bis zum 30.06. des Jahres, in dem das Studium aufgenommen werden soll, beim Personalsachgebiet gestellt werden.

(3) Es können diejenigen Fachlehrerinnen und Fachlehrer für Fachpraxis freigestellt werden, die

- Beamte auf Lebenszeit sind oder sich in einem vergleichbaren unbefristeten Beschäftigungsverhältnis befinden,
- über eine mindestens dreijährige Dienstzeit als Fachlehrerin bzw. Fachlehrer für Fachpraxis an einer Beruflichen Schule des HIBB verfügen,
- sich in dieser Tätigkeit ausweislich einer aktuellen Beurteilung bewährt,
- zum Zeitpunkt der erstmaligen Antragstellung und des damit verbundenen geplanten Studienbeginns das 52. Lebensjahr noch nicht vollendet und
- noch keine Bachelorprüfung endgültig nicht bestanden haben.

(4) Sollten im Jahr mehr Fachlehrerinnen und Fachlehrer, die die unter § 4 Abs. 1 genannten Voraussetzungen erfüllen, eine Teilfreistellung beantragen als Stellen zur Verfügung stehen, erfolgt eine Auswahl gemäß Art. 33 GG nach Leistung, Befähigung und Eignung auf der Grundlage der aktuellen Beurteilungen. Bei gleicher Eignung entscheidet das Los. Die begründete Auswahlentscheidung wird dem Gesamtpersonalrat zur Zustimmung vorgelegt. Im Falle eines Losentscheids kann der Gesamtpersonalrat an diesem teilnehmen.

### **§ 5 Schlussvorschriften**

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt zeitgleich mit den entsprechenden Änderungen der § 3 und § 4 HmbLVO-Bildung in Kraft. Die Dienstvereinbarung endet mit Beendigung bzw. Abbruch des letzten Bachelorstudiums, für das eine Freistellung gewährt wurde; spätestens jedoch zum 30.09.2024.

(2) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien jederzeit mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende gekündigt werden. Eine Nachwirkung im Falle einer Kündigung wird ausgeschlossen.

(3) Diejenigen, die auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung ein Studium aufgenommen haben, können es nach Maßgabe der oben stehenden Vorschriften beenden.

**Für den Gesamtpersonalrat**

gez. Roland Kasprzak

– Vorsitzender –

**Für das HIBB**

gez. Rainer Schulz

– Geschäftsführer –

14.08.2015  
MBISchul 2015, Seite 20

V 42/110-90.43/8

\* \* \*

Das Amt für Verwaltung gibt bekannt:

**Dienstvereinbarung**  
**zur verbindlichen Einführung**  
**des GBS/GTS IT Fachverfahrens**  
**(nachfolgend: GBS/GTS IT Fachverfahren)**

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) einschließlich des Landesbetriebs Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB)  
(nachfolgend: Dienststelle)<sup>1</sup>

und

1. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
2. dem Personalrat der Dienststelle BSB  
(nachfolgend: Personalräte)<sup>2</sup>

**1. Gegenstand und Geltungsbereich**

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist der Einsatz des GBS/GTS IT Fachverfahrens an allen staatlichen allgemeinbildenden Schulen in Hamburg.

Das GBS/GTS IT Fachverfahren im Sinne dieser Dienstvereinbarung unterstützt

- die Erfassung und Änderung von Betreuungswünschen und der Teilnahme an ganztägiger Betreuung an Ganztagschulen nach Rahmenkonzept (auch GTS genannt) und der Ganztägigen Bildung und Betreuung an Schulen (auch GBS genannt) außerhalb des schulischen Unterrichts nach Stundentafel;
- die Auswertung von vorgenannten Betreuungen und Teilnahmen;
- die Berechnung von Gebühren für die vorgenannte Betreuung;
- die Berechnung von Entgelten für Träger, die als Kooperationspartner oder Dienstleister an Schulen die Betreuung erbringen; und
- kassenrechtliche Prozesse.

**2. Dokumentation des Verfahrens sowie Änderungen des Verfahrens**

- 2.1. Der Funktionsumfang und die Bestandteile des IT Fachverfahrens sind in einem Fachkonzept beschrieben. Das Fachkonzept ist den Personalräten auf deren Anforderung in Papierform oder in elektronischer Form binnen zwei Arbeitstagen nach Zugang der Anforderung zur Verfügung zu stellen.
- 2.2. Änderungen des GBS/GTS IT Fachverfahrens, die Belange im Zuständigkeitsbereich der Personalräte betreffen, bedürfen der Beteiligung der Personalräte. Auf die Dokumentation der Änderung findet 2.1 entsprechende Anwendung.
- 2.3. Geplante Änderungen im Sinne von 2.2 sind den Personalräten rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Die fachlich verantwortliche Stelle beantragt frühestens vier Wochen nach der Übersendung dieser Mitteilungen und unter Berücksichtigung der Hamburger Schulferien die Zustimmung der Personalräte.

<sup>1</sup> Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

<sup>2</sup> Der Begriff Personalräte, wie er nachfolgend verwendet wird, umfasst nicht die schulischen Personalräte.

- 2.4. Die Personalräte teilen dem Referat B 44 als der fachlich verantwortlichen Stelle ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) mit. Die Dienststelle teilt den Personalräten die fachlich verantwortliche Stelle sobald wie möglich mit.

### **3. Geschäftspartnersuche/-pflege**

- 3.1. Die besondere Geschäftspartnersuche oder –pflege im Rahmen der GBS/GTS IT Fachanwendung unter Nutzung des Webservice Geschäftspartner ist organisatorisch nicht den Verwaltungsangestellten (VA) zugeordnet.
- 3.2. Die Geschäftspartnersuche und –pflege kann daher in der Schule allein an Funktionsträger im Sinne des § 96 Hamburgisches Schulgesetz oder Bedienstete, die herausgehobene Aufgaben für die Koordination im Ganzttag innehaben, delegiert werden. Über die Delegation der Aufgaben wird der schulische Personalrat informiert.
- 3.3. Vor einer Zuordnung der Geschäftspartnersuche oder -pflege im Sinne von 3.1 an eine/n Verwaltungsangestellten sind die Personalräte zu beteiligen. Ferner ist bei einer solchen Zuordnung an einer oder mehreren Schulen der jeweils zuständige schulische Personalrat zu beteiligen.
- 3.4. Die Dienststelle stellt für die Benutzerinnen und Benutzer der Geschäftspartnersuche oder –pflege im Sinne von Ziffer 3.1 eine qualifizierte, rechtzeitige und umfassende Schulung sicher.

### **4. Rechte der Beschäftigten**

- 4.1. Die Dienststelle hat sicherzustellen, dass der Betrieb des Verfahrens das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Beschäftigten und den Schutz ihrer Privatsphäre nicht unzulässig beeinträchtigt. Auf Veranlassung der verantwortlichen Schulleitung sind falsche Daten durch die berechtigten Benutzerinnen und Benutzer unverzüglich zu korrigieren oder zu löschen.
- 4.2. Sofern es aus Sicht eines der Beteiligten dieser Vereinbarung Hinweise auf eine missbräuchliche Nutzung des Verfahrens gibt, ist die fachlich verantwortliche Stelle für das Verfahren zu informieren. Die fachlich verantwortliche Stelle sorgt dafür, dass diese Hinweise unverzüglich erörtert und geklärt werden. Bezeichnung und Erreichbarkeit der fachlich verantwortlichen Stelle werden den Personalräten und den Beschäftigten bekannt gegeben.
- 4.3. Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe des Verfahrens sind unzulässig.
- 4.4. Auswertungen und Protokollierungen zum Zwecke der Prüfung der System- und Verfahrenssicherheit und der Fehlersuche sind zulässig. Die dabei gewonnenen Daten dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden und sind nach Abschluss der Prüfung bzw. Fehlersuche unverzüglich zu löschen.

### **5. Rechte der Personalräte**

- 5.1. Das Berechtigungskonzept für Fachverfahren ist mit den Personalräten zu behandeln. Das Berechtigungskonzept bei Abschluss der Dienstvereinbarung ist in Anlage 1 beigefügt.
- 5.2. Bei wesentlichen Änderungen des Verfahrens werden die Personalräte unbeschadet der Rechte nach Ziffer 2 beteiligt.
- 5.3. Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen auf Anforderung alle erforderlichen Unterlagen und Informationen.
- 5.4. Zur Prüfung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung können die Personalräte bei Bedarf auch externe Sachverständige ihrer Wahl im angemessenen Umfang auf Kosten der Dienststelle hinzuziehen. Vor der Beauftragung ist die Zustimmung der Dienststelle einzuholen.
- 5.5. Zur Prüfung der Eigenschaften des Verfahrens erhalten die Personalräte uneingeschränkte Einsicht in das aktuelle Verfahren in der Qualitätsumgebung mit anonymisierten Daten. Sofern für eine Prüfung der Einhaltung der Dienstvereinbarung eine Einsicht der Personalräte in die produktiven Daten des Verfahrens (einschließlich der verfügbaren Protokolldaten) erforderlich ist, schafft die Dienststelle die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme.
- 5.6. Die Personalräte erhalten die Möglichkeit, an Maßnahmen zur Einweisung und Schulung der Benutzerinnen und Benutzer teilzunehmen.

### **6. Qualifizierung und Unterstützung sowie Qualität des Verfahrens**

- 6.1. Die Dienststelle stellt für die Benutzerinnen und Benutzer des GBS/GTS IT Fachverfahrens eine qualifizierte, rechtzeitige und umfassende Schulung sicher.
- 6.2. Die Dienststelle stellt sicher, dass das GBS/GTS IT Fachverfahren durch den UserHelpDesk (UHD) unterstützt wird. Die Unterstützung wird auch während der schulischen Randzeiten zwischen 16:00 und 18:00 Uhr sichergestellt.

- 6.3. Die Dienststelle unterstützt die Benutzerinnen und Benutzer des GBS/GTS IT Fachverfahrens durch ein Benutzerhandbuch. Das Benutzerhandbuch kann elektronisch zur Verfügung gestellt werden.
- 6.4. Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und die anwendbaren Normen der DIN EN ISO 9241 berücksichtigt.
- 6.5. Mit der Einführung des Verfahrens oder wesentlichen Änderungen desselben wird auf Anforderung der Personalräte im Einvernehmen zwischen der Dienststelle und den Personalräten ein Sachverständiger oder eine Sachverständige beauftragt, die weitere Gestaltung des Verfahrens unter dem Gesichtspunkt der Softwareergonomie zu beurteilen. Die Empfehlungen des bzw. der Sachverständigen werden von Dienststelle und Personalräten erörtert und einvernehmlich in die Gestaltung des Verfahrens einbezogen. Eine Zertifizierung des Verfahrens ist nicht vorgesehen.

**7. Datenverarbeitung bei Dataport AÖR**

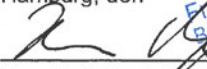
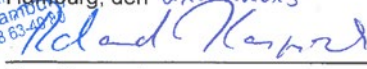

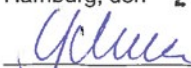
- 7.1. Das Verfahren wird bei Dataport AÖR im Auftrag der Dienststelle betrieben. Die Dienststelle ist gleichwohl für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verantwortlich.
- 7.2. Dataport AÖR erhält keine eigenständigen Verarbeitungs- oder Nutzungsrechte an den Daten aus dem Verfahren.

**8. Schlichtungsverfahren**

- 8.1. Bei Meinungsverschiedenheiten über Anwendung oder Auslegung dieser Dienstvereinbarung sowie bei strittigen Punkten verpflichten sich die Beteiligten zu einer schnellstmöglichen Einigung.
- 8.2. Wird innerhalb von vier Wochen keine Einigung erzielt, wird das Schlichtungs- und Einigungsverfahren entsprechend den Regelungen des HmbPersVG eingeleitet.

**9. Schlussbestimmungen**

- 9.1. Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung nach ihrer Unterzeichnung durch alle Beteiligten in Kraft.
- 9.2. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.  
Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden.

<p>Für die Dienststelle: Hamburg, den 24.07.2015</p>  <p>Herr Dr. Alpheis (Amt für Verwaltung)</p>	<p>Für den Personalrat: Hamburg, den 21.08.2015</p>  <p>Herr Kasprzak (Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen)</p>
<p>Hamburg, den 24.07.15</p>  <p>Herr Thorsten Altenburg-Hack (Amt für Bildung)</p>	<p>Hamburg, den 24. Aug. 2015</p>  <p>Frau Yilmaz (Personalrat der Dienststelle BSB)</p>

## Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zur verbindlichen Einführung des GBS/GTS IT Fachverfahrens

### Berechtigungskonzept

Für das IT Fachverfahren GBS/GTS sind folgende Berechtigungen vorgesehen:

Berechtigungsstufe	Kurzbeschreibung	Berechtigungsgruppen	Anmerkungen
Erfassung	Erfassung und Änderung von Buchungen sowie Durchführung von Auswertungen und Druck von Belegen aus dem Fachverfahren	Verwaltungsfachkräfte an Schulen	Berechtigung ist auf Schüler und Schülerinnen der Schule selbst sowie Schüler und Schülerinnen anderer Schulen, die standortübergreifend an der Schule betreut werden, beschränkt
Feststellung (der sachlichen Richtigkeit)	Berechtigung wie bei Erfassung und darüber hinaus: Feststellung der sachlichen Richtigkeit für Gebührenrechnung Feststellung der sachlichen Richtigkeit für Trägerentgeltberechnung an der Schule	Schulleitungen Stellvertretende Schulleitungen GBS/GTS Koordinatoren bei Ermächtigung durch Schulleitung	Wie bei Erfassung. Die rechnerische Richtigkeit wird durch das Verfahren selbst bestätigt.
Anordnung	Anordnung der Gebührenabrechnung Anordnung der Trägerabrechnung Export/Import von Daten aus/in das Fachverfahren für Trägerabrechnung Druck von Belegen Lesender Zugriff auf alle Daten im Fachverfahren Durchführung von Auswertungen	Zuständige Stelle für Gebührenabrechnung und Trägerentgeltabrechnung	
Lesen	Lesender Zugriff auf alle Daten im Fachverfahren	Prüferrolle (im Sinne des Kasernenrechts) Rechnungssachbearbeitung, soweit mit GBS/GTS Abrechnungen befasst. Zuständige Stelle für Rückfragen von Sorgeberechtigten zu Gebühren(auch Clearingstelle genannt). Rechtsabteilung/-angelegenheiten Funktionsträger in der IT Abteilung	
Fachliche Leitstelle	Lesender und bearbeitender Zugriff auf Erfassung und Änderung von Buchungen und Abrechnungen sowie Auswertungen und Belege und alle Daten im Fachverfahren	Funktionsträger in der IT Abteilung	
Administration	Vollzugriff auf alle Funktionen und Daten im Fachverfahren	Funktionsträger in der IT Abteilung Funktionsträger bei Dataport	

## **Grundsätze für die Beförderung von Lehrkräften in der Primar- und Sekundarstufe I und der Sekundarstufe II an staatlichen Schulen vom 19.06.2015**

### **1. Anwendungsbereich**

Die folgenden Beförderungsgrundsätze gelten für die Beförderung von Lehrkräften in der Primar- und Sekundarstufe I und der Sekundarstufe II an staatlichen Schulen. Die Grundsätze betreffen die Beförderungen von der Besoldungsgruppe

A 12 in die Besoldungsgruppe A 13

A 13 in die Besoldungsgruppe A 14

nach dem Hamburgischem Besoldungsgesetz. Sie finden keine Anwendung auf Funktionsstellen nach dem Hamburgischen Schulgesetz, die in der Besoldungsgruppe A 13 oder höher eingestuft sind.

### **2. Allgemeines**

Um das beamtenrechtliche Instrument der Beförderung für eine gezielte Personalentwicklung und eine aufgabenorientierte Personalversorgung der Einzelschule nutzbar zu machen, werden die Beförderungsstellen mit herausgehobenen innerschulischen Aufgaben verbunden. Schulen erhalten auf diese Weise die Möglichkeit für besonders wichtige Aufgabenbereiche der Schule entsprechende Stellen auszuschreiben. Inhalt und Schwerpunkt dieser Aufgaben können sich in Abhängigkeit von der Schulsituation und der Schulentwicklung im Laufe der Zeit verändern.

Die in § 6 der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamten (HmbLVO) geregelten Voraussetzungen für eine Beförderung müssen vorliegen. Danach dürfen nur Beamtinnen und Beamte befördert werden, die ihre allgemeinen Beamtenpflichten erfüllen und nach ihrer Persönlichkeit, ihren Fähigkeiten und ihren fachlichen Leistungen den Anforderungen des höheren Amtes voll entsprechen.

In einer zum Zeitpunkt der Beförderung aktuellen Beurteilung muss in der Gesamtbewertung, entsprechend dem Anforderungsprofil, über die unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Leistungen mindestens „Entspricht den Anforderungen im Wesentlichen“ erreicht sein, verknüpft mit der Prognose, dass langfristig die Bewertung „Entspricht den Anforderungen im vollem Umfang“ erreicht wird. Dabei findet keine bloße Aufrechnung im Sinne eines Ausgleichs von weniger guten durch bessere Bewertungen statt. Werden Anforderungen nicht erfüllt, die für den Arbeitsplatz als besonders wichtig gekennzeichnet wurden, so kann durch Kumulation mit anderen, die Anforderungen übertreffende Kriterien regelmäßig kein Ausgleich erfolgen. Potenzial für zukünftige Entwicklung oder Führungspotenzial für zukünftige Führungsaufgaben muss erkennbar sein.

### **3. Verfahren**

#### **3.1 Beteiligung der schulischen Gremien**

Die Bestimmung der herausgehobenen Aufgaben erfolgt durch die Schulleitung nach Erörterung in der Lehrerkonferenz und innerhalb der von der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze.

#### **3.2 Beteiligung des Personalrates**

Nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz ist bei Ausschreibung einer Beförderungsstelle dem Personalrat unter Vorlage des Entwurfs der Ausschreibung Gelegenheit zu geben, innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Entwurfs Stellung zu nehmen (§ 88 Abs. 6 Nr. 1 i. V. m. Abs. 7 HmbPersVG). Bei ablehnender Stellungnahme ist nach § 88 Abs. 6 HmbPersVG zu verfahren.

#### **3.3 Verteilung der Beförderungsstellen**

##### **3.3.1 A 13-Beförderungsstellen an allgemeinbildenden Schulen**

Sobald die Anzahl der zu besetzenden Stellen feststeht, teilt die zuständige Stelle den Schulen mit, wie viele Beförderungsstellen jeweils ausgeschrieben und besetzt werden können. Die Zuweisung der Beförderungsstellen erfolgt zum Organisationstermin 1. Februar eines Jahres.

Die Zuweisung der A 13-Beförderungsstellen an die Schule orientiert sich grundsätzlich am schulspezifischen Stellenkegel der Stellen A 12/A 13 der seit 2003 neu eingestellten Lehrkräfte. Dabei ist die Obergrenze von 40 % Beförderungsstellen zu beachten. Darüber hinaus können KESS-Faktor und strukturelle Besonderheiten berücksichtigt werden.

##### **3.3.2 A 14-Beförderungsstellen an allgemeinbildenden Schulen und am HIBB**

Sobald die Anzahl der zu besetzenden Stellen feststeht, teilt die zuständige Stelle den Schulen mit, wie viele Beförderungsstellen jeweils ausgeschrieben und besetzt werden können. Die Zuweisung der Beförderungsstellen erfolgt zum Organisationstermin 1. August eines Jahres.

Die Zuweisung der A 14-Beförderungsstellen an die Schule orientiert sich grundsätzlich am schulspezifischen Stellenkegel der Stellen A 13/A 14 der mit höherem Lehramt eingestellten Lehrkräfte. Darüber hinaus können KESS-Faktor und strukturelle Besonderheiten berücksichtigt werden.

### 3.3.3 Beteiligung des Personalrates

Vor Zuweisung der Stellen gibt die zuständige Stelle gemäß § 88 Abs. 6 HmbPersVG dem Gesamtpersonalrat Gelegenheit innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Unterlagen zur Verteilung der Beförderungsstellen<sup>1</sup> Stellung zu nehmen. Bei ablehnender Stellungnahme ist nach § 88 Abs. 6 HmbPersVG zu verfahren.

### 3.4 Ausschreibung

Die Beförderungsstellen werden zu den im Rahmen der Personalorganisation festgesetzten Terminen ausgeschrieben. Die Ausschreibungstexte werden auf der Internet-Plattform der Behörde für Schule und Berufsbildung veröffentlicht. Auf die Ausschreibung bewerben können sich alle Lehrkräfte, auch wenn sie die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen noch nicht erfüllen. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen mit ihrer Bewerbung eine aktuelle Beurteilung vorlegen.

### 3.5 Auswahlverfahren

Die Schulen führen die Auswahlgespräche unter Beteiligung von Mitgliedern der Schulleitung und eines aus der Lehrkonferenz gewählten Mitglieds durch; über die Beteiligung von Eltern, Schülern oder Dritten entscheidet die Schule im Einzelfall im Hinblick auf die jeweilige Aufgabe. Über Bewerbungen von schwerbehinderten Lehrkräften sind die zuständigen Vertrauensleute für Schwerbehinderte zu informieren (§ 95 SGB IX). Sowohl die Vertrauensleute für Schwerbehinderte als auch die zuständigen Personalräte (siehe § 90 Abs. 1 HmbPersVG) dürfen beratend an den Auswahlgesprächen teilnehmen.

### 3.6 Auswahl und Bedeutung der Beurteilung

Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber ist nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorzunehmen. § 5 des Hamburgischen Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst ist zu beachten. Bei Bewerbungen von schwerbehinderten Lehrkräften sind die Regelungen des SchwbG und des Hamburger Teilhabegesetzes zu berücksichtigen.

Bei der Bewertung der Eignung hat die bereits an anderen Schulen, in Dienststellen oder anderen Einsatzbereichen bewiesene Befähigung und der durch Mobilität belegte Nachweis der Bereitschaft, sich wechselnden Anforderungen und Arbeitssituationen zu stellen und sie aktiv zu gestalten, ein großes Gewicht. Bei der Anforderung an die Mobilität sind die besonderen Auswirkungen von Behinderungen und von der Notwendigkeit Familie und Beruf zu vereinbaren, zu berücksichtigen.

## 4. Herausgehobene Aufgaben

Die Schulen, bei denen eine Beförderungsstelle zu besetzen ist, bestimmen eine herausgehobene Aufgabe, deren Wahrnehmung zur Beförderung führen soll. Es muss sichergestellt werden, dass die Aufgabe der Wertigkeit der Stelle entspricht. Vorgesetztenfunktionen können übertragen werden, um eine erste Leitungsaufgabe zu erproben.

Bei der Delegation der Erstbeurteilung sind folgende Vorgaben zu beachten:

Grundsätzlich werden die Erstbeurteilungen an die Leitungskräfte auf Funktionsstellen im Sinne des § 96 Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG) übertragen. Dabei soll diese Erstbeurteilerin/dieser Erstbeurteiler nicht mehr als 20 Beschäftigte beurteilen. Reicht die Spanne von 1 : 20 nicht aus, um alle Beschäftigten in der Schule zu beurteilen, kann die Schulleitung einen Ausnahmeantrag bei der Schulaufsicht stellen, die diesen Antrag der Personalreferentin/dem Personalreferenten zur Genehmigung weiterleiten. Wenn der Antrag genehmigt wird, können die Schulen Beförderungsstellen mit Vorgesetztenaufgaben und Erstbeurteilung ausschreiben. Der Schulpersonalrat ist über das Stellen bzw. die Genehmigung des Ausnahmeantrages zu informieren.

Wenn es in der Schulform A 14-Beförderungsstellen gibt, dann sind diese Stellen für die Übertragung der Erstbeurteilerfunktion mit Vorgesetztenaufgabe zu nutzen. Sind in einer 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 (gilt für Ausschreibungen ab dem Stichtag 01.02.2014).

## 5. Laufbahnrechtliche Voraussetzungen

Die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für eine Beförderung sind in der Verordnung über die Laufbahn der Fachrichtung Bildung (HmbLVO-Bildung) vom 20.08.2013 geregelt. Lehrkräfte, die mit dem Einstiegsamt A 12 (oder A 13 gehobener Dienst) begonnen haben, müssen für Beförderungen über A 13 (ab A 13 + Zulage) die Voraussetzungen des § 4 der Laufbahnverordnung Bildung erfüllen:

---

<sup>1</sup> Bei der Verteilung der Beförderungsstellen ist es zulässig ein Kontingent für die Nachsteuerung auszuweisen. Die Nachsteuerung kann dann ohne erneute Beteiligung des GPR erfolgen.



Erfüllen Bewerberinnen und Bewerber nicht die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen, teilt das zuständige Personalsachgebiet dies der Schulleitung der ausschreibenden Schule mit. Die Schulleitung gibt die Information an die Bewerberin/den Bewerber weiter.

## 6. Verfahren beim Wechsel der Schule nach Beförderung

Lehrkräfte, die bereits befördert sind, können einen Schulwechsel zu jedem zwischen den Beteiligten (Lehrkraft, aufnehmende und abgebende Schule) vereinbarten Termin vollziehen, ohne sich auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben zu müssen. Voraussetzung für den Wechsel ist einzig, dass auch an der neuen Schule entsprechend der Besoldung herausgehobene Aufgaben wahrgenommen werden (wertgleicher Wechsel). Bei der nächsten Verteilung von Beförderungsstellen wird der Wechsel dann bei der Ermittlung des Stellenkegels berücksichtigt.

## 7. Angestellte Lehrkräfte

Diese Grundsätze gelten entsprechend für die Höhergruppierung von Lehrkräften im Arbeitnehmerverhältnis, die die aufgeführten Voraussetzungen dieser Richtlinie erfüllen.

Hamburg, den 19.06.2015

### Für die Dienststelle:

gez. Alpheis

---

Herr Dr. Alpheis  
(Amt für Verwaltung)

gez. Altenburg-Hack

---

Herr Altenburg-Hack  
(Amt für Bildung)  
gez. Schulz

---

Herr Schulz  
(Landesbetrieb Hamburger Institut für  
Berufliche Bildung)

### Für Gesamtpersonalrat

gez. Kasprzak

---

Herr Kasprzak  
(Vorsitzender Gesamtpersonalrat für das  
Personal an staatlichen Schulen)

14.08.2015  
MBISchul 04-2015, Seite 26

V 42/111-22.17/ 9

\* \* \*

Hinweis der Rechtsabteilung:

## **Verordnung über Maßnahmen im Rahmen der Schulorganisation zum Schuljahresbeginn 2015/16**

vom 22. Juli 2015 (HmbGVBl. Nr. 32 vom 28. Juli 2015, Seite 192)

Die Verordnung finden Sie im Internet unter dem Link [www.landesrecht-hamburg.de](http://www.landesrecht-hamburg.de).

28.07.2015  
MBISchul 04-2015, Seite 28

V 36

\* \* \*

Hinweis der Rechtsabteilung:

## **Vierte Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Grundschule und die Jahrgangsstufen 5 bis 10 der Stadtteilschule und des Gymnasiums**

vom 16. Juli 2015 (HmbGVBl. S. 178)

Die geänderte Verordnung finden Sie im Internet unter dem Link [www.landesrecht-hamburg.de](http://www.landesrecht-hamburg.de) oder unter dem Link [www.schulrecht.hamburg.de](http://www.schulrecht.hamburg.de).

28.07.2015  
MBISchul 04-2015, Seite 29

V 30

\* \* \*

Die Personalabteilung informiert:

### **Hamburgisches Reisekostengesetz (HmbRKG) – Dienstreisen hier: Hotelübernachtungen – Hinweise für Kosteneinsparungen**

Betroffener Personenkreis: Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Dienstreisen durchführen

Das Personalamt hatte mit Rundschreiben vom 24. Februar 2015 (s. MBISchul vom 25.02.2015) bekanntgegeben, dass ab 1. März 2015 Hotelübernachtungen nicht mehr unter Nutzung der TMS-Hotel-Liste des Bundes gebucht werden können.

Unter Bezugnahme hierauf teilt die Finanzbehörde mit Rundschreiben vom 30. Juni 2015 nunmehr mit, dass

- Direktbuchungen bei Hotelketten in vielen Fällen günstiger als vergleichbare Angebote über Internet-Hotelportale wie hrs, e-hotel, booking.com usw. (vgl. hierzu Ziffern 3. und 4.) sind,
- individuelle Preisvergleiche in jedem Fall anzuraten sind.

Somit ergeben sich folgende Alternativen zur Buchung von Hotelübernachtungen bei Dienstreisen:

#### **1. Nutzung von Internet-Hotelportalen (wie hrs, e-Hotel, booking.com.)**

#### **2. Nutzung des hrs-Geschäftskundenportals nach personenbezogener Anmeldung**

Das **hrs-Portal** bietet die Möglichkeit einer **kostenlosen, personenbezogenen Registrierung** einzelner Dienstreisender als Geschäftsreisende an. Es können sodann in ausgewählten Hotels **Rabatte bis zu 30% (überwiegend zwischen 5 - 15%)** auf den Privatkundenpreis erzielt werden.

Zur Registrierung gelangen Sie über das Menü „**Geschäftsreise**“:

- klicken Sie sodann auf „**Business-Tarif**“ und
- anschließend auf den Button „**Jetzt kostenlos registrieren**“. Hierzu genügen folgende Angaben: Name, Behörde, Behördenadresse, dienstliche Telefonnummer, dienstliche E-Mail-Adresse sowie ein eigenes Passwort.

#### **3. Direktbuchungen bei den Hotelketten Accor, Relexa und MotelOne**

**Die Preise der Accor-, Relexa- und MotelOne-Gruppe für Dienstreisende sind vergleichbar mit denen der ehem. TMS-Liste**, sofern mit Kunden- und Vertragsnummer (Accor-Kette), dem Buchungscode (Relexa-Hotels) oder über den Internet-Link bzw. Buchungscode (MotelOne) gebucht wird:

**Buchungen erfolgen wie folgt:**

- **Accor-Hotels (ibis, Mercure, Novotel, Pullman und Sofitel** z. B. in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Köln, Nürnberg, München, Stuttgart; vgl. Hotelliste mit Preisen \*\*.

Die Buchungen können unter Angabe der **Kundennummer: SCP447384** und der **Vertragsnummer: 1740176** erfolgen:

- im ausgewählten Hotel telefonisch oder
- über folgendes Internet-Portal: [Link\\*](#) oder
- telefonisch unter der zentralen Rufnummer 069/ 95307595 oder
- per E-Mail [businesstravel@accor.com](mailto:businesstravel@accor.com)

➤ **Relexa-Hotels** (z. B. in Berlin, Frankfurt/M und Stuttgart)

Relexa-Hotels bieten Hamburger Dienstreisenden **günstigere Raten** an, sofern telefonisch im jeweiligen Hotel unter Angabe des **Buchungscodes „Hamburg 2015“** gebucht wird (vgl. Hotelliste mit Preisen\*\*)

➤ **MotelOne**. (z.B. in Berlin, Düsseldorf, Dresden, Frankfurt/M., Köln, Leipzig, München, Nürnberg, Saarbrücken, Stuttgart, Wiesbaden)

**MotelOne** hat für Dienstreisebuchungen folgenden **Internet-Link eingerichtet**: [Link\\*](#)

Klicken Sie auf Login, wählen Sie dann Ziel und Reisedaten aus.  
Buchen Sie bitte die Zimmer stets unter der **Rubrik Bundesland**.  
Dann erhalten Sie die rabattierten Raten.

Bei Buchungen per Telefon oder E-Mail im ausgewählten Hotel geben Sie bitte das Buchungstichwort „Land 2015“ an.

#### 4. Direktbuchungen bei den H-Hotels (Ramada und H2)

**H-Hotels (Ramada und H2** u. a. in Berlin, Köln, München).

Buchungen können unter Angabe des **Buchungscodes COD 34454** über das Internet-Portal [Link\\*](#) durchgeführt werden. Klicken Sie dazu auf das Menü „**Tagungen und Geschäftsreisen**“ des vorgenannten Internet-Portals.

Die H-Hotels gewähren einen allgemein gültigen Corporate Rabatt von 10 %.  
Die **bisherigen TMS-Raten** werden damit **nicht erreicht**.

#### Hinweise:

- Rabattierte Buchungen in den Hotelketten gemäß Ziffer 2., 3. und 4. dieses Schreibens dürfen **nur** für Dienstreisen erfolgen
- Die Finanzbehörde wird mittelfristig prüfen, ob über eine Ausschreibung von Hotelportal- Rahmenverträgen weitere Einsparmöglichkeiten zu erzielen sind.

---

\* Der Original-Link befindet sich im Rundschreiben der Finanzbehörde. Dieses erreichen Sie im Intranet unter folgender Adresse:

<http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/1008/Organisatoren/Seiten/Dienstreisen.aspx>

\*\*Die Hotellisten mit den Preisen befinden sich ebenfalls in dem oben genannten Rundschreiben.