

INHALT

Prozessvereinbarung über den Abschluss einer Dienstvereinbarung zum luK-Verfahren „eduPort“ für die allgemeinbildenden Schulen	71
Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“	74
Schulentlassungstage in den Jahren 2018 bis 2024.....	79
Hamburger Ferienordnung der Jahre 2017 bis 2024.....	79
Staatliche Genehmigung der „Bernd-Blindow-Schule Hamburg“ – Berufsfachschule für pharmazeutisch-technische Assistenz als Ersatzschule.....	81
Redaktionelle Berichtigung zu MBISchul 08-2016, Seite 69	81

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Prozessvereinbarung über den Abschluss einer Dienstvereinbarung zum luK-Verfahren „eduPort“ für die allgemeinbildenden Schulen

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB, nachfolgend: Dienststelle)

und

1. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
2. dem Personalrat der BSB
3. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung und
4. dem Personalrat des Vorbereitungsdienstes.

(nachfolgend: Personalräte)

Präambel

Diese Prozessvereinbarung dient der Anerkennung von Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechten der Personalräte am luK-Verfahren eduPort.

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Prozessvereinbarung regelt verbindlich den Prozess und den Zeitraum für den Abschluss einer Dienstvereinbarung zum luK-Verfahren eduPort zwischen der Dienststelle und den Personalräten und den Betrieb des luK-Verfahrens bis zum Abschluss der Dienstvereinbarung.

Das luK-Verfahren eduPort dient der Kommunikation und Zusammenarbeit der Lehrkräfte und dem sonstigen pädagogischen Personal in den staatlichen allgemeinbildenden Schulen, d.h. der Unterstützung des orts- und zeitunabhängigen Arbeitens im Team und auch individuell in Form einer personalisierten digitalen Arbeitsumgebung durch standardisierte Grundlagenfunktionalitäten wie E-Mail, Kalender, Datenablage und einer Schnittstelle zur Anbindung externer pädagogischer Angebote. Zudem können die schulischen Beschäftigten über eduPort zukünftig auf das FHH-Netz zugreifen, um mit IT-Fachverfahren der Verwaltung wie der Schulmanagementsoftware zu arbeiten.

Das luK-Verfahren eduPort setzt auf die technische Lösung „LOGINEO“, die von dem kommunalen Dienstleister Kommunales Rechenzentrum Niederrhein (KRZN)/LVR-InfoKom aus Nordrhein-Westfalen für Schulen entwickelt worden ist und um wenige für Hamburg spezifische Anforderungen ergänzt bzw. angepasst wird.

Während der Laufzeit der Prozessvereinbarung ist die Nutzung des luK-Verfahrens eduPort freiwillig.

Es werden folgende Funktionen zur Verfügung gestellt:

- dienstliche E-Mail-Adresse
- Kalenderfunktion
- Datenablage
- Zugang zur Hamburger Schulmediathek ohne Personenbezug.

Die Daten für das Benutzermanagement werden bis zur Produktivsetzung der Hamburger Schulmanagementsoftware im Rahmen einer Zwischenlösung aus PPS geliefert werden. Es werden die nachfolgenden Daten für die Benutzererkennung benötigt.

- PPS-ID
- Vorname
- Nachname
- Schule

Verbindliche Regelungen zur Nutzung von eduPort werden in der noch folgenden Dienstvereinbarung dargelegt.

2. Inhaltliche und zeitliche Festlegungen des Prozesses

- 2.1 Die Dienstvereinbarung zum luK-Verfahren eduPort soll bis zum 31.10.2016 abgeschlossen sein. ¹
- 2.2 Die abzuschließende Dienstvereinbarung regelt alle mitbestimmungsrelevanten Sachverhalte und Tatbestände des luK-Verfahrens eduPort.
- 2.3 Ist die Dienstvereinbarung nicht bis zum unter Ziffer 2.1 genannten Termin abgeschlossen, führt die Dienststelle Mitbestimmungsverfahren entsprechend der Mitbestimmungstatbestände durch.

3. Inhalt und Umsetzung der Dienstvereinbarung eduPort

- 3.1 Die Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage der Verfahrensbeschreibung und Risikoanalyse für eduPort gemäß § 9 Hamburgisches Datenschutzgesetz u. a. folgende Bereiche enthalten:
 - Rechte der Beschäftigten und der Personalräte am Verfahren,
 - Qualifizierung und Unterstützung der Benutzerinnen und Benutzer sowie Qualität des luK-Verfahrens,
 - Berechtigungskonzept mit Benutzern, Benutzerrollen, Benutzergruppen, Berechtigungen und den zeitlichen Begrenzungen der Zugriffsmöglichkeiten,
 - einen verbindlichen Katalog der gespeicherten personenbezogenen Daten der Beschäftigten,
 - eine Erläuterung der zulässig abzulegenden Daten,
 - eine verbindliche Definition des Benutzerkreises,
 - zeitliche, inhaltliche Nutzungsmöglichkeiten und -regelungen,
 - Schnittstellen und Exportmöglichkeiten,
 - Protokollierung.
- 3.2 Die Dienststelle beabsichtigt alle durch die Dienstvereinbarung notwendig werdenden Änderungen am luK-Verfahren eduPort bis zum 31.10.2016 umzusetzen.
- 3.3 In die Dienstvereinbarung zum luK-Verfahren eduPort werden die in der Schulischen/Pädagogischen IT-Strategie der BSB vorgesehenen Vereinfachungen aufgenommen bzw. für diesen Bereich aufgenommen.
- 3.4 Die Personalräte erhalten das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie auf konkrete Anforderung alle erforderlichen Unterlagen und Informationen.
- 3.5 Voraussetzung für den Abschluss der Dienstvereinbarung eduPort soll der Abschluss einer Dienstvereinbarung „Bring Your Own Device“ und die Neufassung der Schul-Datenschutzverordnung und/oder die Richtlinie zur Verwendung privater Datenverarbeitungsgeräte für die dienstliche Verarbeitung personenbezogener Daten durch pädagogisches Personal der Schulen sein.

¹ Der Gesamtpersonalrat hat am 06.10.2016 einer Verlängerung der Prozessvereinbarung bis zum 28.02.2017 zugestimmt.

4. Mitbestimmung und Beteiligung vor dem Abschluss der Dienstvereinbarung

- 4.1 Die Personalräte werden auch vor dem Abschluss der Dienstvereinbarung über das luK-Verfahren, seine Gestaltung und Nutzung informiert.
- 4.2 Zur Vorbereitung und Nachbereitung der Verhandlungstermine erfolgt eine Information der Personalräte über relevante Themen des luK-Verfahrens eduPort gemäß § 78 (2) Personalvertretungsgesetz.

5. Betrieb des luK-Verfahrens vor dem Abschluss der Dienstvereinbarung

- 5.1 Die Personalräte erklären ihr Einverständnis zu dem Betrieb des luK-Verfahrens eduPort durch die Dienststelle im oben definierten Rahmen.
- 5.2 Die Dienststelle weist alle Nutzerinnen und Nutzer und alle Schulleitungen auf den rechtlichen Rahmen der eduPort-Nutzung und insbesondere auf das Verbot jeder Leistungs- und Verhaltenskontrolle mittels des luK-Verfahrens eduPort hin.
- 5.3 Das Verfahren wird ab Juni 2016 im Auftrag der Dienststelle bei Dataport AöR betrieben. Die Dienststelle bzw. die Schulleitungen sind gleichwohl für die Einhaltung dieser Vereinbarung verantwortlich.
- 5.4 Dataport AöR erhält keine eigenständigen Verarbeitungs- oder Nutzungsrechte an den Daten aus dem luK-Verfahren.

6. Schlussbestimmungen

- 6.1 Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung nach ihrer Unterzeichnung durch alle Beteiligten in Kraft.
- 6.2 Sie tritt mit dem Abschluss einer Dienstvereinbarung zur luK-Verfahren eduPort oder am 31.10.2016 außer Kraft. Sie wirkt nicht nach.

Hamburg, den 01.06.2016

Für die Dienststelle:

gez.
Herr Dr. Alpheis
(Amt für Verwaltung)

gez.
Herr Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)

gez.
Herr Prof. Dr. Keuffer
(Landesinstitut für Lehrerbildung und
Schulentwicklung)

Für die Personalräte:

gez.
Herr Kasprzak
(Gesamtpersonalrat für das Personal an
staatlichen Schulen)

gez.
Frau Yilmaz
(Personalrat der Dienststelle BSB)

gez.
Frau Pracht
(Personalrat des Landesinstituts für
Lehrerbildung und Schulentwicklung)

gez. Frau Köhler
(Personalrat der Lehrkräfte im
Vorbereitungsdienst und in der
Anpassungsqualifizierung)

08.11.2016
MBISchul 09-2016, Seite71

V 42 110-90.43/9

* * *

Die Abteilung Unternehmensdaten und Informationstechnik gibt bekannt:

Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“

zwischen

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

und

1. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
2. dem Personalrat der Dienststelle BSB
3. dem Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung
4. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung
5. dem Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung
(nachfolgend: Personalräte²)

Präambel

Bei der Einführung der Software „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“ handelt es sich um die Ablösung bisher genutzter Software. Damit verbunden ist die Optimierung des IT-Einsatzes und der durch sie unterstützten Arbeitsabläufe. Es ist nicht beabsichtigt, durch die Einführung der Software organisatorische Rahmenbedingungen zu ändern.

Die Personalräte haben den Einführungsprozess mit dem Ziel der Wahrung der Interessen der Beschäftigten, insbesondere einer anwendungsfreundlichen und sozialverträglichen Einführung der Software begleitet und unterstützt. Beide Seiten haben die Absicht auch den laufenden Betrieb gemeinsam zu begleiten. Dies vorangestellt, wird im Einzelnen vereinbart:

1. Gegenstand und Geltungsbereich

1.1 Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Einführung, Anwendung und Veränderung des IT-Verfahrens „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“ (nachfolgend: Verfahren) in der Behörde für Schule und Berufsbildung. Das Verfahren wurde im Rahmen des Projekts Hamburger Schulmanagement-Software (HSMS) entwickelt.

1.2 Das Verfahren löst die bestehenden IT-Verfahren LUSD, WinSchool, Niermeyer, RB Zeugnis und SchuFoWec ab und ermöglicht ein einheitliches, bedienerfreundliches und zukunftsfähiges Schulmanagement in den staatlichen Schulen der FHH.

Das Verfahren bietet den Schulen und den zuständigen Organisationseinheiten der BSB ein leistungsfähiges Instrument zur Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrages und unterstützt behördliche Steuerungsaufgaben wirksam.

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

² Der Begriff Personalräte, wie er nachfolgend verwendet wird, umfasst nicht die schulischen Personalräte.

- 1.3 Personenbezogene Daten von Beschäftigten im Sinne von § 4 Abs. 1 HmbDSG werden ausschließlich entsprechend der Zweckbestimmung gemäß Ziffer 1.1 und 1.2 dieser Dienstvereinbarung erhoben, gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt und mit Wegfall des Zwecks gelöscht.
- 1.4 Das Verfahren ist eine Annex-Software im Sinne von § 19 der § 94-Vereinbarung ProPers.

2. Dokumentation des Verfahrens und Verfahrensgestaltung

- 2.1 Der Funktionsumfang und die Bestandteile des Verfahrens sind in der Funktionalen Beschreibung DiViS beschrieben.
- 2.2 Die gespeicherten personenbezogenen Daten sind in den Datenkatalogen DiViS und DiViS-Statistik festgelegt und werden je nach Releasestand des Verfahrens weiter gepflegt.
- 2.3 Benutzerinnen und Benutzer, Benutzerrollen, Benutzergruppen, Berechtigungen und die zeitlichen Begrenzungen der Zugriffsmöglichkeiten der einzelnen Benutzerrollen auf die unterschiedlichen Daten sind im Berechtigungskonzept festgelegt. Alle Anwenderinnen und Anwender haben jeweils nur Zugriff auf die Daten und Funktionen, die sie zur Erfüllung der Aufgaben benötigen.
- 2.4 Schnittstellen zu und Datenaustausche mit anderen Verfahren sind in einer technischen Beschreibung der Schnittstellen festgelegt.
- 2.5 Die in Ziffer 2.1 bis 2.4 genannten Dokumente sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Ergänzende Dokumentationen können den Personalräten auf deren Anforderung in Papier- oder elektronischer Form in ihrer aktuellen Version binnen zwei Arbeitstagen nach Zugang der Anforderung zur Verfügung gestellt werden.
- 2.6 Die in Berichten zulässig auswertbaren Daten sind in dem unter Ziffer 2.2 aufgeführten Datenkatalog festgelegt.
- 2.7 In den Dokumenten wird den Schulen die Nutzung von Funktionen im Verfahren DiViS mit unterschiedlichem Verpflichtungsgrad zugeordnet. Dabei wird die Nutzung nicht Personen oder Beschäftigtengruppen zugewiesen. Die verbindliche Aufgabenübertragung an Einzelne oder Gruppen liegt in der organisatorischen Verantwortung der jeweiligen Schulleitung. Die Schulleitung berücksichtigt bei organisatorischen Veränderungen
- die Aufgabenzuschnitte der einzelnen Beschäftigungsgruppen,
 - dass Aufgaben eindeutig und ausdrücklich zugeordnet werden und es zu keiner parallelen Aufgabenausführung kommt und
 - die im Arbeitszusammenhang zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel.
- Die Schulleitung
- informiert den schulischen Personalrat im Rahmen der vertrauensvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit und
 - beteiligt den schulischen Personalrat bei mitbestimmungspflichtigen Tatbeständen.
- Die Umsetzung der an der einzelnen Schule zugewiesenen Aufgaben durch die beauftragten Personen oder Beschäftigtengruppen kann nur erwartet werden, wenn es Rahmen und verfügbare Mittel zulassen.
- 2.8 Diese Dienstvereinbarung regelt nicht die Nutzung von dienstlichen und privaten Geräten. Dies ist Gegenstand einer gesonderten Vereinbarung zur Nutzung privater Endgeräte für dienstliche Zwecke.
- 2.9 Es wird sichergestellt, dass Lehrkräfte und pädagogisch-therapeutisches Fachpersonal nur einen Benutzeraccount für den Zugriff auf das Verfahren

erhalten, der ihnen den Zugang zu allen für sie relevanten Datenbeständen ermöglicht, auch an unterschiedlichen Dienststellen.

3. Änderung/Erweiterung des Verfahrens

- 3.1 Das Verfahren wird bis zum Projektende parallel zum Produktivbetrieb vom Projekt Hamburger Schulmanagement-Software (HSMS) in mehreren Entwicklungsstadien („Releases“) weiterentwickelt. Bis zum Projektende verantwortet das Projekt das Verfahren.
- 3.2 Beabsichtigte mitbestimmungsrelevante Änderungen, Ergänzungen oder Ablösungen des Verfahrens werden den Personalräten im Projektverlauf durch die Projektleitung und im Regelbetrieb nach Projektende durch die Fachliche Leitstelle für das Verfahren mitgeteilt, sofern es sich nicht lediglich um die Korrektur von Fehlern handelt. Diese Mitteilungspflicht gilt auch dann, wenn die Personalräte schon auf anderen Wegen (z.B. durch Präsentationen in Projekt- oder Lenkungsgruppen) informiert wurden.
- 3.3 Änderungen der Verfahrensbestandteile gemäß Ziffer 2.5 und Änderungen je Release bis zum Projektende, die Belange im Zuständigkeitsbereich der Personalräte betreffen, bedürfen der Zustimmung der Personalräte, sofern sie nicht lediglich der Umsetzung veränderter Rechtsvorschriften, tariflicher Regelungen, der Fehlerkorrektur oder Anpassungen aufgrund von technischen Änderungen an den Partnersystemen dienen. Die geplanten Änderungen sind den Personalräten rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Das Projekt bzw. die Fachliche Leitstelle beantragt frühestens vier Wochen nach der Übersendung dieser Informationen und unter Berücksichtigung der Schulferien die Zustimmung der Personalräte. Die Personalräte teilen der Fachlichen Leitstelle ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) mit. Für den Fall der Ablehnung durch einen der beteiligten Personalräte verpflichten sich die Beteiligten zu einer schnellstmöglichen Einigung. Wird innerhalb von vier Wochen keine Einigung erzielt, wird das Schlichtungsverfahren entsprechend den Regelungen des HmbPersVG eingeleitet.
- 3.4 Änderungen und Ergänzungen der Verfahrensbestandteile werden mit anonymisierten oder synthetischen Personendaten getestet.

4. Rechte der Beschäftigten und der Personalräte

- 4.1 Der Betrieb des Verfahrens ist von der Dienststelle so zu handhaben, dass das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Beschäftigten und der Schutz ihrer Privatsphäre nicht unzulässig beeinträchtigt werden.
- 4.2 Sofern es Hinweise auf die missbräuchliche Nutzung des Verfahrens gibt, ist darüber die/der jeweilige Vorgesetzte zu informieren, die/der diesen Hinweisen unverzüglich nachgeht. Ist die/der direkte Vorgesetzte selbst betroffen, ist die/der nächsthöhere Vorgesetzte zu informieren.
- 4.3 Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe des Verfahrens sind unzulässig. Auswertungen und Protokollierungen zum Zwecke der Prüfung der System- und Verfahrenssicherheit und der Fehlersuche sind zulässig. Die dabei gewonnenen personalbezogenen Daten dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden und sind nach Abschluss der Prüfung bzw. Fehlersuche unverzüglich –spätestens nach drei Monaten- zu löschen.
- 4.4 Mittels Exportfunktionen des Verfahrens ausgegebene Daten und alle im Verfahren abgelegten Dokumente dürfen nur für die Zwecke gemäß Ziffer 1.2

verwendet werden. Ein Vorhalten dieser Daten für zukünftige Auswertungen ist nicht zulässig.

- 4.5 Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie auf Anforderung in angemessener Frist, im Regelfall innerhalb von vier Arbeitswochen, alle erforderlichen Unterlagen und Informationen, soweit nicht datenschutzrechtliche Belange der Beschäftigten oder von Dritten entgegenstehen. Zur Prüfung der Eigenschaften des Verfahrens erhalten die Personalräte uneingeschränkte Einsicht in das aktuelle Verfahren in der Qualitätsumgebung (Stage) 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 unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme.
- 4.6 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. Qualifizierung und Unterstützung der Benutzerinnen und Benutzer sowie Qualität des Verfahrens/Ergonomie

- 5.1 Die Benutzerinnen und Benutzer des Verfahrens erhalten eine qualifizierte Einweisung in dessen Nutzung. Art und Umfang der Einweisung sind in einem Qualifizierungskonzept beschrieben, über das mit den Personalräten vorab Einvernehmen hergestellt wird.
- 5.2 Die Benutzerinnen und Benutzer werden durch Hilfefunktionen direkt im Verfahren unterstützt, insbesondere durch Hilfeseiten, die aus dem Verfahren heraus direkt aufrufbar sind, und durch eine fachlich kompetente Supportorganisation für die Nutzung des Verfahrens.
- 5.3 Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und die anwendbaren Normen der DIN EN ISO 9241 berücksichtigt.
- 5.4 Vor der Einführung des Verfahrens oder bei wesentlichen Änderungen desselben wird im Einvernehmen zwischen der Dienststelle und den Personalräten ein Sachverständiger oder eine Sachverständige beauftragt, die Gestaltung des Verfahrens unter dem Gesichtspunkt der Softwareergonomie zu beurteilen. Die Empfehlungen des bzw. der Sachverständigen werden mit den Personalräten erörtert und einvernehmlich in die Gestaltung des Verfahrens einbezogen. Eine Zertifizierung des Verfahrens ist nicht vorgesehen.
- 5.5 Eine Evaluation der Anwendungstauglichkeit und der Qualifizierung der Benutzerinnen und Benutzer wird spätestens 18 Monate nach der ersten Produktivsetzung des Verfahrens durchgeführt. Über die Methode der Evaluation, insbesondere die Hinzuziehung eines bzw. einer Sachverständigen, ist mit den Personalräten Einvernehmen herzustellen.

6. Datenverarbeitung bei Dataport AöR

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

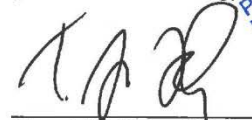
7. Schlussbestimmungen

- 7.1 Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung nach ihrer Unterzeichnung durch alle Beteiligten in Kraft.
- 7.2 Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden.
- 7.3 Im Falle einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
- 7.4 Diese Vereinbarung löst die Prozessvereinbarung zur „Ausschreibung, Entwicklung und Einführung des IT-Verfahrens Hamburger-Schul-Management-Software (HSMS)“ vom 15.02.2013 ab.
- 7.5 Diese Vereinbarung löst die Dienstvereinbarung zum Einsatz des EDV-Verfahrens Lehrer- und SchülerDatenbank (LUSD) vom 24.06.2002 ab.

Hamburg, den 31.10.2016

Für die Dienststelle:



Herr Dr. Alpherts
(Amt für Verwaltung)


Herr Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)


Herr Schulz
(Landesbetrieb Hamburger
Institut für Berufliche Bildung)


Herr Prof. Dr. Keuffer
(Landesinstitut für Lehrerbildung
und Schulentwicklung)


Für die Personalräte:


Herr Kasprzak
(Gesamtpersonalrat für das Personal
an staatlichen Schulen)


Frau Yilmaz
(Personalrat der Dienststelle BSB)


Frau Kreuzer
(Personalrat des Hamburger Instituts
für Berufliche Bildung)


Frau Pracht
(Personalrat des Landesinstituts für
Lehrerbildung und Schulentwicklung)


Frau Köhler
(Personalrat der Lehrkräfte im
Vorbereitungsdienst und in der
Anpassungsqualifizierung)

Seite 5/5

Schulentlassungstage in den Jahren 2018 bis 2024

Für die Schuljahre 2017/18 bis 2023/24 werden die Schulentlassungstage wie folgt geregelt:

Schulentlassungstag für die **allgemeinbildenden Schulen**:

Der Entlassungstermin für die Schulabgängerinnen und Schulabgänger im Sekundarbereich I darf von den Schulen frühestens eine Woche vor Sommerferienbeginn angesetzt werden.

Beginnen die Sommerferien nach dem 15. Juli, so ist der Entlassungstermin so festzusetzen, dass die entlassenen Schülerinnen und Schüler bis zum 1. August drei Wochen Ferien haben.

Für Schulabgängerinnen und Schulabgänger der allgemeinbildenden Schulen, die keine Abschlussklassen besuchen, gilt die genannte Regelung nur dann, wenn sie zum 1. August eine Berufsausbildung oder eine Berufstätigkeit aufnehmen.

Für die **beruflichen Schulen** ist der Schulentlassungstag jeweils am letzten Unterrichtstag des Schuljahres.

Soweit Prüfungsordnungen vorsehen, dass die Abschlusszeugnisse ein anderes Datum tragen (z. B. das Datum der letzten mündlichen Prüfung), so gilt dieser Tag als Schulentlassungstag.

Das Schulverhältnis endet mit der Entlassung aus der Schule.

13.10.2016
MBISchul 09-2016, Seite 79

B-S 4

* * *

Das Amt für Bildung gibt bekannt:

Hamburger Ferienordnung der Jahre 2017 bis 2024

vom 18. Februar 2016

(Angegeben sind jeweils der erste und der letzte Ferientag)

Schuljahr 2017/2018

Brückentag:	Montag,	02. Okt. 2017			
Herbstferien:	Montag,	16. Okt. 2017	bis	Freitag,	27. Okt. 2017
Weihnachtsferien:	Freitag,	22. Dez. 2017	bis	Freitag,	05. Jan. 2018
Halbjahrespause:	Freitag,	02. Feb. 2018			
Frühjahrsferien:	Montag,	05. März 2018	bis	Freitag,	16. März 2018
Brückentag:	Montag,	30. April 2018			
Himmelfahrt/Pfingsten:	Montag,	07. Mai 2018	bis	Freitag,	11. Mai 2018
Sommerferien:	Donnerstag,	05. Juli 2018	bis	Mittwoch,	15. Aug. 2018

Schuljahr 2018/2019

Herbstferien:	Dienstag,	01. Okt. 2018	bis	Freitag,	12. Okt. 2018
Weihnachtsferien:	Donnerstag,	20. Dez. 2018	bis	Freitag,	04. Jan. 2019
Halbjahrespause:	Freitag,	01. Feb. 2019			
Frühjahrsferien:	Montag,	04. März 2019	bis	Freitag,	15. März 2019
Himmelfahrt/Pfingsten:	Montag,	13. Mai 2019	bis	Freitag,	17. Mai 2019
Brückentag:	Freitag,	31. Mai 2019			
Sommerferien:	Donnerstag,	27. Juni 2019	bis	Mittwoch,	07. Aug. 2019

Schuljahr 2019/2020

Herbstferien:	Freitag,	04. Okt. 2019	bis	Freitag,	18. Okt. 2019
Weihnachtsferien:	Montag,	23. Dez. 2019	bis	Freitag,	03. Jan. 2020
Halbjahrespause:	Freitag,	31. Jan. 2020			
Frühjahrsferien:	Montag,	02. März 2020	bis	Freitag,	13. März 2020
Himmelfahrt/Pfingsten:	Montag,	04. Mai 2020	bis	Freitag,	08. Mai 2020
Brückentag:	Freitag,	22. Mai 2020			
Sommerferien:	Donnerstag,	25. Juni 2020	bis	Mittwoch,	05. Aug. 2020

Schuljahr 2020/2021

Herbstferien:	Montag,	05. Okt. 2020	bis	Freitag,	16. Okt. 2020
Weihnachtsferien:	Montag,	21. Dez. 2020	bis	Montag,	04. Jan. 2021
Halbjahrespause:	Freitag,	29. Jan. 2021			
Frühjahrsferien:	Montag,	01. März 2021	bis	Freitag,	12. März 2021
Himmelfahrt/Pfingsten:	Montag,	10. Mai 2021	bis	Freitag,	14. Mai 2021
Sommerferien:	Donnerstag,	24. Juni 2021	bis	Mittwoch,	04. Aug. 2021

Schuljahr 2021/2022

Herbstferien:	Montag,	04. Okt. 2021	bis	Freitag,	15. Okt. 2021
Weihnachtsferien:	Donnerstag,	23. Dez. 2021	bis	Dienstag,	04. Jan. 2022
Halbjahrespause:	Freitag,	28. Jan. 2022			
Frühjahrsferien:	Montag,	07. März 2022	bis	Freitag,	18. März 2022
Himmelfahrt/Pfingsten:	Montag,	23. Mai 2022	bis	Freitag,	27. Mai 2022
Sommerferien:	Donnerstag,	07. Juli 2022	bis	Mittwoch,	17. Aug. 2022

Schuljahr 2022/2023

Herbstferien:	Montag,	10. Okt. 2022	bis	Freitag,	21. Okt. 2022
Weihnachtsferien:	Freitag,	23. Dez. 2022	bis	Freitag,	06. Jan. 2023
Halbjahrespause:	Freitag,	27. Jan. 2023			
Frühjahrsferien:	Montag,	06. März 2023	bis	Freitag,	17. März 2023
Himmelfahrt/Pfingsten:	Dienstag,	15. Mai 2023	bis	Freitag,	19. Mai 2023
Sommerferien:	Donnerstag,	13. Juli 2023	bis	Mittwoch,	23. Aug. 2023

Schuljahr 2023/2024

Brückentag:	Montag,	02. Okt. 2023			
Herbstferien:	Montag,	16. Okt. 2023	bis	Freitag,	27. Okt. 2023
Weihnachtsferien:	Freitag,	22. Dez. 2023	bis	Freitag,	05. Jan. 2024
Halbjahrespause:	Freitag,	02. Feb. 2024			
Frühjahrsferien:	Montag,	18. März 2024	bis	Donnerstag,	28. März 2024
Brückentag:	Freitag,	10. Mai 2024			
Himmelfahrt/Pfingsten:	Dienstag,	21. Mai 2024	bis	Freitag,	24. Mai 2024
Sommerferien:	Donnerstag,	18. Juli 2024	bis	Mittwoch,	28. Aug. 2024

Die Rechtsabteilung gibt bekannt:

Staatliche Genehmigung der „Bernd-Blindow-Schule Hamburg“ – Berufsfachschule für pharmazeutisch-technische Assistenz als Ersatzschule

Der Bernd-Blindow-Schulen gGmbH ist auf ihren Antrag vom 18.02.2016 hin mit dem 12.10.2016 die staatliche Genehmigung als Ersatzschule gemäß § 6 des Hamburgischen Gesetzes über Schulen in freier Trägerschaft (HmbSfTG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. September 2004 (HmbGVBl. S. 365), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. Juli 2015 (HmbGVBl. S. 190), für die Bernd-Blindow-Schule Hamburg als Berufsfachschule für pharmazeutisch-technische Assistenz erteilt worden.

28.10.2016
MBISchul 09-2016, Seite81

V32/185-12.01/59

* * *

Redaktionelle Berichtigung zu MBISchul 08-2016, Seite 69

Die Überschrift wird wie folgt berichtigt:

„Richtlinie für die Bescheinigung gemäß § 4 Nr. 21 a) bb) UStG im Bereich
Förderangebote und Einsatz an allgemeinbildenden Schulen,
Sprachunterricht für nicht schulpflichtige Kinder“.

05.12.2016
MBISchul 09-2016, Seite81

V 301-11

* * *

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.