

INHALT

Gesetz zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf für die hamburgischen Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter	55
Geschäftsordnung der Hamburger Volkshochschule	57
Bekanntmachung über die Anmeldung der Schulanfängerinnen und Schulanfänger 2018	61
Bekanntmachung Vorschulklassen für das Schuljahr 2018/19	62
Bekanntmachung über das Vorstellungsverfahren der Viereinhalbjährigen im Schuljahr 2017/18	63
HVV-Großkundenabonnement (GKA), Hinweis zum Austausch der ProfiCards zum 1. Dezember 2017	64

Die Personalabteilung informiert:

Gesetz zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf für die hamburgischen Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter

Betroffener Personenkreis: Beamtinnen und Beamte

Wesentlicher Inhalt

Am 08.04.2017 ist das „Gesetz zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf für die hamburgischen Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter“ (HmbGVBl S. 96) in Kraft getreten. Mit diesem Gesetz wird für die Beamtinnen und Beamten der FHH die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Pflegezeit und Familienpflegezeit eingeräumt, die bislang ausschließlich für Tarifbeschäftigte aufgrund der gesetzlichen Regelung des Familienpflegezeitgesetzes und des Pflegezeitgesetzes galt.

Ab sofort können Sie bei einer Pflegesituation eines nahen Angehörigen eine Freistellungen für kurzzeitige Verhinderungen, Pflegezeit oder Familienpflegezeit in Anspruch nehmen. Hierzu müssen Sie nachfolgendes beachten.

Nahe Angehörigen sind:

- Großeltern, Eltern, Schwiegereltern, Stiefeltern
- Ehegatten, Lebenspartner, Partner einer eheähnlichen oder lebenspartnerschaftsähnlichen Gemeinschaft,
- Geschwister, Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten, Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Lebenspartner,
- eigene Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder, die Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder des Ehegatten oder Lebenspartners, Schwiegerkinder und Enkelkinder.

1. Kurzzeitige Verhinderung (§ 63a Abs. 1 Hamburgisches Beamtengesetz (HmbBG))

Die kurzzeitige Verhinderung meint, dass Sie kurzfristig vom Dienst freigestellt werden können, um für einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in einer akut auftretenden Pflegesituation eine bedarfsgerechte Pflege zu organisieren oder um eine pflegerische Versorgung sicherzustellen. Hierfür können Sie bis zu zehn Arbeitstage, davon neun Arbeitstage unter Beibehaltung der Dienstbezüge, in Anspruch nehmen. Der zehnte Arbeitstag kann ohne Dienstbezüge genommen werden. Die Verhinderung sowie die voraussichtliche Dauer sind unverzüglich dem Dienstvorgesetzten mitzuteilen. Es wird eine schriftliche Mitteilung (E-Mail oder Fax) empfohlen, damit Ihre Abwesenheit nachweislich von der Dienststelle zur Kenntnis genommen werden kann. Die Dienststellen sind gehalten, die Mitteilung über eine kurzfristige Verhinderung an das zuständige Personalsachgebiet weiterzuleiten. Die Bescheinigung über die Pflegebedürftigkeit ist bei dem zuständigen Personalsachgebiet einzureichen.

2. Pflegezeit (§ 63a Abs. 2 HmbBG)

Wenn die Freistellung zur kurzfristigen Verhinderung nicht ausreicht, besteht die Möglichkeit eine Pflegezeit zu beantragen.

Die Pflegezeit beträgt bis zu:

- 6 Monate zur Pflege oder Betreuung eines pflegebedürftigen oder minderjährigen pflegebedürftigen nahen Angehörigen,

- 3 Monate für die Begleitung eines nahen Angehörigen, der an einer Erkrankung leidet und eine begrenzte Lebenserwartung von Wochen oder wenigen Monaten hat.

Die Pflegezeit kann als Teilzeitbeschäftigung oder als Beurlaubung ohne Bezüge in Anspruch genommen werden. Der Beihilfeanspruch bleibt erhalten. Der Antrag soll spätestens zehn Arbeitstage vor Beginn schriftlich über den Dienstvorsetzten bei dem zuständigen Personalsachgebiet eingereicht werden.

Link zum Antragsformular:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Themen/Personal/Personalvordrucke/Seiten/default.aspx>

Pfad:

Internetseite der BSB → Themen → Personal → Personalvordrucke → Antragsformular

3. Familienpflegezeit (§ 63b HmbBG)

Mit der Familienpflegezeit können Sie länger als bei der Pflegezeit eine Teilzeit bis längstens 24 Monate beantragen. Diese muss mindestens 15 Wochenstunden (WoStd.) betragen. Pflegezeit und Familienpflegezeit darf insgesamt eine Dauer von 24 Monaten je pflegebedürftigen nahen Angehörigen nicht überschreiten. Der Antrag für eine Familienpflegezeit soll spätestens acht Wochen vor Beginn schriftlich über den Dienstvorsetzten bei dem zuständigen Personalsachgebiet eingereicht werden.

Link zum Antragsformular:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Themen/Personal/Personalvordrucke/Seiten/default.aspx>

Pfad:

Internetseite der BSB → Themen → Personal → Personalvordrucke → Antragsformular

Vorschusszahlungen aufgrund von Pflege- bzw. Familienpflegezeit (§ 7a HmbBesG i.V.m. HmbPfZVO)

Um Sie während Ihrer Pflegeaufgabe finanziell zu unterstützen, gewährt Ihnen der Dienstherr bei einer Pflege- oder Familienpflegezeit einen Vorschuss.

Der Vorschuss beträgt 50 % der Differenz zwischen den Dienst- oder Anwärterbezügen vor Beginn der Pflege und den Dienst- oder Anwärterbezügen während der Pflege- oder Familienpflegezeit. Soweit die Pflegezeit als Beurlaubung ohne Bezüge bewilligt wurde, sind bei der Berechnung des Vorschusses die Bezüge zugrunde zu legen, die bei einer Teilzeitbeschäftigung mit 15 WoStd. zustehen würden. Die Gewährung und Berechnung des Vorschusses kann nur mit einer Pflege- bzw. Familienpflegezeit beantragt werden. Bei Änderung oder bei vorzeitiger Beendigung der Pflege- bzw. Familienpflegezeit wird deshalb stets die Vorschussgewährung und Berechnung von Amtswegen geprüft.

Der Vorschuss ist nach Beendigung der Pflege- oder Familienpflegezeit in einer Summe zurückzuzahlen oder wird mit den laufenden Dienstbezügen in monatlichen Raten verrechnet. Dies können Sie entsprechend beantragen. Ein weiterer Vorschuss wird erst gewährt, wenn der vorherige Vorschuss vollständig zurückgezahlt wurde und der vorherige Pflegezeitraum im Umfang von maximal 24 Monaten abgeschlossen ist.

Beispiel:

Einer Beamtin wurde eine Pflegezeit für die Dauer von 6 Monaten als Beurlaubung bewilligt.

Dienstbezüge vor der Pflegezeit: 2.772,74 € (A 8, Stufe 4, Vollzeitbeschäftigung)

Dienstbezüge während der Pflegezeit: Da es sich um eine Beurlaubung ohne Dienstbezüge handelt, wird eine Teilzeitbeschäftigung von 15 WoStd. zugrundgelegt: 1.039,78 € (A 8, Stufe 4, 15 WoStd.)

Berechnung des mtl. Vorschusses $2.772,74 \text{ €} - 1.039,78 \text{ €} = 1.732,96 / 2$ (50 % der Differenz) = 866,48 €. Es wird ein mtl. Vorschuss in Höhe von 866,48 € gewährt.

Rückzahlung in Raten: $866,48 \text{ €} \times 6 \text{ Monate} = 5.198,88 \text{ €} / 6 \text{ Monate} = 866,48 \text{ €}$

Mit Beginn des Monats, der auf die Beendigung folgt, werden 6 Monate 866,48 € mit den Dienstbezügen verrechnet.

Der Antrag auf einen Vorschuss ist an das zuständige Personalsachgebiet zu richten.

Link zum Antragsformular:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Themen/Personal/Personalvordrucke/Seiten/default.aspx>

Pfad:

Internetseite der BSB → Themen → Personal → Personalvordrucke → Antragsformular

Sonstige Änderungen

Krankenfürsorgeleistungen (§ 63 Abs. 4 HmbBG)

Ab sofort haben Sie während einer Beurlaubung aus familiären Gründen zur Betreuung oder Pflege eines nahen pflegebedürftigen Angehörigen einen Anspruch auf Krankenfürsorgeleistungen (Beihilfe), sofern Sie nicht familienversichert sind.

Beamtinnen und Beamte auf Widerruf

Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst kann eine Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit in Form einer Teilzeit aus familiären Gründen (§ 63 Abs. 1 Satz 2 HmbBG), als Pflegezeit (§ 63a Abs. 2 HmbBG) oder als Familienpflegezeit (§ 63b HmbBG) bewilligt werden, soweit die Struktur der Ausbildung es zulässt und dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Es gelten für die Beamtinnen und Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst ebenfalls die oben aufgeführten Antragsfristen. Über die Anträge entscheidet das zuständige Personalsachgebiet in Abstimmung mit dem Personalreferenten.

Link zum Antragsformular:

<https://fhportal.ondataport.de/websites/0040/Themen/Personal/Personalvordrucke/Seiten/default.aspx>

Pfad:

Internetseite der BSB → Themen → Personal → Personalvordrucke → Antragsformular

04.09.2017
MBISchul 06-2017, Seite 55

V 424-2/110-03.57

* * *

Geschäftsordnung der Hamburger Volkshochschule

– Landesbetrieb gemäß § 106 (1) der Landeshaushaltsordnung –

Die Hamburger Volkshochschule (VHS) ist ein Landesbetrieb nach § 106, Abs.1 der Landeshaushaltsordnung (LHO) der Freien und Hansestadt Hamburg. Sie hat ihren Sitz in der Freien und Hansestadt Hamburg; ihr Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Diese Geschäftsordnung regelt entsprechend Nr. 1.1.5.4 der VV zu § 106 LHO die Grundsätze der Betriebsführung sowie das Verhältnis zwischen der VHS und der Aufsicht führenden Behörde.

1. Aufsicht führende Behörde

Die Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) ist die Aufsicht führende Behörde für den Landesbetrieb Hamburger Volkshochschule. Ihr obliegt die Steuerung der VHS, die im Wesentlichen durch Globalsteuerung, insbesondere durch Abschluss und Überprüfung von Ziel- und Leistungsvereinbarungen, wahrgenommen wird (vgl. Nr. 1.1.5.3 der VV zu § 106 LHO). Sie kann Weisungen bei Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung erteilen (vgl. Nr. 1.1.1 der VV zu § 106 LHO).

Wesentliche Grundlagen für die Steuerung sind das Zielbild gem. Nr. 1.1.2 der VV zu § 106 LHO und die daraus abgeleitete Ziel- und Leistungsvereinbarung zwischen der VHS und der BSB, die vor allem den finanziellen Rahmen, Eckpunkte für die Verteilung des Betriebszuschusses und das Berichtswesen regelt.

In der Funktion als Aufsicht führende Behörde obliegen der BSB folgende Aufgaben:

1. Bestellung und Abberufung der Geschäftsführung,
2. Dienst- und Fachaufsicht über die Geschäftsführung,
3. Erlass der Geschäftsordnung für die VHS,
4. Globalsteuerung durch Abschluss von Ziel- und Leistungsvereinbarungen,
5. Bewertung des Jahresabschlusses und des Lageberichts,
6. Bestellung der Mitglieder des Verwaltungsrats und des Beirats für die VHS.

Der Zustimmung der Aufsicht führenden Behörde bedürfen:

1. die Feststellung des Jahresabschlusses und des Lageberichts,
2. die Erteilung von Generalvollmachten,

3. der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten,
4. der Abschluss, die Änderung und die Aufhebung von wesentlichen Miet- und Pachtverhältnissen,
5. die Einleitung von Rechtsstreitigkeiten von grundsätzlicher Bedeutung oder einem Streitwert über 50.000 EUR,
6. grundlegende Änderungen der Leitungs- und Organisationsstruktur der VHS.

2. Berichtspflichten der VHS

Die VHS berichtet der BSB halbjährlich über

1. Den Stand der Umsetzung der Ziel- und Leistungsvereinbarung,
2. den Verlauf des Wirtschaftsplanes und die wirtschaftliche Situation sowie über
3. den Gang der Geschäfte und die Lage des Landesbetriebes

3. Verwaltungsrat

Zur Unterstützung der Steuerung des Landesbetriebes VHS setzt der Präses der BSB einen Verwaltungsrat ein.

3.1. Mitgliedschaft

Der Verwaltungsrat besteht aus bis zu neun stimmberechtigten Mitgliedern. Den Vorsitz hat der Präses der BSB. Dem Verwaltungsrat sollen darüber hinaus Personen angehören, denen die nachfolgenden Funktionen obliegen:

1. der/die Beauftragte für den Haushalt der BSB,
2. der/die Geschäftsführer/in des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung,
3. ein Vertreter oder eine Vertreterin der Finanzbehörde,
4. der/die Leiter/in des Personalamtes der FHH,
5. ein Vertreter oder eine Vertreterin des Verwaltungspersonalrats der BSB,
6. der/die Vorsitzende des Beirats der VHS, sofern ein Beirat eingerichtet ist,
7. der/die Geschäftsführer/in von W.H.S.B. Weiterbildung Hamburg Service und Beratung gGmbH sowie
8. ein/e Vizepräsident/in der Universität Hamburg.

Die Mitglieder werden von der Aufsicht führenden Behörde für die Dauer von längstens vier Jahren berufen. Eine Wiederberufung ist zulässig.

Die Mitgliedschaft im Verwaltungsrat ist auf die Person in der benannten Funktion bezogen. Eine Vertretung durch den Vertreter im Hauptamt findet nicht statt. Die Mitgliedschaft endet vorzeitig, wenn das betreffende Mitglied seine Funktion innerhalb der entsprechenden Institution verliert, von der benennenden Stelle abberufen wird oder die Mitgliedschaft aus wichtigem Grund niederlegt. In diesem Fall beruft der Präses der BSB ein Nachfolgemitglied für den Rest der laufenden Amtszeit des Verwaltungsrats.

Die Mitglieder des Verwaltungsrats nehmen dieses Amt als unentgeltliches Ehrenamt wahr.

3.2. Gäste

1. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Gäste können anlassbezogen einvernehmlich zugelassen werden.
2. Die Geschäftsführung der VHS nimmt regelhaft mit beratender Stimme an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil. Sie ist berechtigt, zu einzelnen Tagesordnungspunkten Mitarbeiter/innen mit entsprechender Expertise hinzuzuziehen. Bei Tagesordnungspunkten zur Geschäftsführung kann die Geschäftsführung von der Teilnahme ausgeschlossen werden. Darüber hinaus nimmt eine für die Protokollführung verantwortliche Person teil.
3. Der Verwaltungsrat kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten externe Fachleute zur Beratung hinzuziehen, z. B. Gutachter, Vertreter aus dem Beirat etc.

3.3. Aufgaben

Der Verwaltungsrat unterstützt die Aufsicht führende Behörde bei der Steuerung des Landesbetriebs und berät die Geschäftsführung in grundlegenden Fragen der strategischen Weiterentwicklung. Dem Verwaltungsrat obliegt insbesondere:

1. die Überwachung der Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Geschäftsführung,
2. die Mitwirkung bei der Erarbeitung von bildungspolitischen Schwerpunktsetzungen als Grundlage der Ziel- und Leistungsvereinbarung zwischen Behördenleitung und VHS,
3. die Vorgabe von Eckdaten für den Wirtschaftsplanentwurf sowie die Prüfung des von der VHS vorgelegten Entwurfs,
4. die Beratung der Geschäftsführung hinsichtlich der strategischen Weiterentwicklung des Landesbetriebes und in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die künftige Entwicklung des Landesbetriebes,
5. Die Feststellung des Jahresabschlusses.

4. Organisationsstruktur

4.1. Geschäftsführung

Der Landesbetrieb Hamburger Volkshochschule wird von einer Geschäftsführung geleitet.

Die Geschäftsführung besteht aus einer/einem fachliche/n Geschäftsführer/in, zugleich Sprecher/in und einer/einem Kaufmännischen Geschäftsführer/in.

Die beiden Mitglieder der Geschäftsführung nehmen die Geschäftsführung im Rahmen einer gemeinsamen Gesamtverantwortung wahr. Unter dieser Maßgabe vertreten sie sich gegenseitig und sind alleinvertretungsberechtigt.

Im Konfliktfall hat der/die Sprecher/in ein doppeltes Stimmrecht, wirtschaftliche Entscheidungen von grundlegender Bedeutung können nicht gegen die/den Kaufmännischen Geschäftsführung getroffen werden. Können Konflikte nicht einvernehmlich geklärt werden, ist die Aufsicht führende Behörde einzuschalten.

Die Geschäftsführung führt eigenverantwortlich die laufenden Geschäfte der VHS und hat dabei die Sorgfalt einer ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsführung anzuwenden. Die Mitglieder der Geschäftsführung werden unter Beachtung des Zielbildes nach den Bestimmungen der LHO und den zugehörigen Verwaltungsvorschriften sowie den in Nr. 1.2 dieser Geschäftsordnung genannten Grundlagen tätig.

Die Geschäftsführung regelt die Geschäftsverteilung und die interne Organisation der VHS. Grundlegende Änderungen der Leitungs- und Organisationsstruktur der VHS bedürfen der Zustimmung der BSB. Die Mitglieder der Geschäftsführung tragen die Ergebnisverantwortung für die VHS und die ihnen unterstellten Organisationseinheiten, ihnen obliegt die Dienst- und Fachaufsicht.

Die Geschäftsführung ist gemeinsam verantwortlich,

1. die strategischen und operativen Ziele für die Arbeit der VHS zu entwickeln, umzusetzen und kontinuierlich weiter zu entwickeln und der Aufsicht führenden Behörde über die Zielerreichung zu berichten,
2. die Aufgabenplanung und Prozessorganisation für die Gesamteinstitution vorzunehmen und kontinuierlich zu optimieren. Dies schließt die Weiterentwicklung der Personal- und Organisationsstruktur ebenso ein wie die Optimierung der technischen und räumlichen Ausstattung. Beide Mitglieder der Geschäftsführung gemeinsam steuern den kontinuierlich zu optimierenden Ressourceneinsatz im Landesbetrieb VHS,
3. die VHS gerichtlich und außergerichtlich zu vertreten und
4. unter Beachtung nachfolgender Regelungen untereinander die Aufteilung der wahrzunehmenden Dienst- und Fachaufsicht abzustimmen.

Innerhalb der gemeinsamen Gesamtverantwortung übernimmt jede/r der beiden Geschäftsführer/innen besondere Verantwortungsbereiche:

Die Sprecherin/der Sprecher (fachliche Geschäftsführung)

1. Steuert die kontinuierliche fachliche Weiterentwicklung und Innovation des Weiterbildungsangebotes der VHS unter Berücksichtigung des fachlichen Auftrags und der wirtschaftlichen Möglichkeiten,
2. entwickelt strategische neue Handlungsfelder und Aufgabenbereiche, die den generellen Auftrag der VHS, Weiterbildung für alle Hamburgerinnen und Hamburger zu bieten, kontinuierlich optimiert,
3. vertritt die VHS nach außen,
4. entwickelt Kooperationen mit öffentlichen und privaten Institutionen, die für die VHS strategische Bedeutung haben und
5. nimmt die Funktion der/des Landesverbandsdirektors/in wahr und vertritt die VHS in Gremien des Deutschen Volkshochschulverbandes. Er/sie entsendet Mitarbeiter/innen der VHS in Gremien und Arbeitskreise des Deutschen Volkshochschulverbandes.

Der/die Kaufmännische Geschäftsführer/in

1. verantwortet die für die fachliche Arbeit der VHS nötigen wirtschaftlichen, organisatorischen, personellen, räumlichen und technischen Rahmenbedingungen im Rahmen der verfügbaren Ressourcen,
2. erschließt vorausschauend und zielführend zusätzliche Ressourcen,
3. stellt das ordnungsgemäße wirtschaftliche Handeln des Landesbetriebes VHS nach §106 LHO sicher,
4. trägt die Verantwortung für die termingerechte Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplanes,
5. steuert das Erreichen der wirtschaftlichen Zielsetzungen und verantwortet die fach- und termingerechte Erstellung des Jahresabschlusses sowie des Halbjahresabschlusses,
6. lässt in angemessenen Abständen überprüfen, ob Aufgaben abgebaut, eingeschränkt oder durch Änderung der Organisation, der Technik- oder der Personalausstattung wirtschaftlicher erledigt werden können,
7. ist bei Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

Die Geschäftsführung hat die BSB unmittelbar und unverzüglich über wichtige Themen zu unterrichten. Solche Themen sind insbesondere

1. Vorgänge, die das Ansehen oder die Aufgabenerfüllung der VHS oder BSB erheblich negativ beeinflussen können,
2. Vorgänge, die erheblichen Einfluss auf die wirtschaftliche Lage oder Entwicklung der VHS haben können,
3. bedeutende Abweichungen von der Unternehmensplanung oder wesentliche Abweichungen im Sinne des Haushaltsrechtlichen Vermerks vom Wirtschaftsplan und
4. rechtswidrige Handlungen zum Nachteil der VHS oder der Freien und Hansestadt Hamburg.

4.2. Abteilungen

Die VHS gliedert sich in vier Abteilungen:

- Programm,
- VHS Regional,
- VHS Zentral,
- Kaufmännische Abteilung.

Die Abteilungsleitungen sind – unabhängig von der Aufgabenteilung der Geschäftsführung untereinander – zur Berichterstattung gegenüber beiden Geschäftsführungen gleichermaßen verpflichtet.

Die Abteilungsleitungen verantworten die Gesamtaufgabe ihrer Abteilung und vertreten diese in den Gremien der VHS und gegenüber der Geschäftsführung.

4.3. Stabsfunktionen

Die Geschäftsführung entscheidet über einzurichtende Stabsfunktionen.

4.4. Beirat

Zur fachlichen Beratung und zur Förderung der Ziele der Hamburger Volkshochschule kann im Einvernehmen mit der BSB ein Beirat eingerichtet werden. Der/die Vorsitzende des Beirats ist zugleich Mitglied im Verwaltungsrat der VHS.

4.5. Änderung Organisationsstruktur

Änderungen dieser Organisationsstruktur bedürfen der Zustimmung der BSB.

5. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. November 2016 in Kraft und tritt an die Stelle der bisherigen Geschäftsordnung vom 1. Juli 2015.

Bekanntmachung

über die Anmeldung der Schulanfängerinnen und Schulanfänger 2018

1. Beginn der Schulpflicht

Am 1. August 2018 werden alle Kinder schulpflichtig, die in der Zeit vom **2. Juli 2011 bis zum 1. Juli 2012** geboren sind.

Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, diese Kinder bei einer Grundschule anzumelden und persönlich vorzustellen. Dies gilt auch für im Vorjahr schulpflichtig gewordene, aber vom Schulbesuch zurückgestellte Kinder.

2. Vorzeitige Einschulung

Kinder, die nach dem 1. Juli 2012 geboren sind, können auf Antrag der Sorgeberechtigten unter Berücksichtigung ihres geistigen, seelischen, körperlichen und sprachlichen Entwicklungsstandes vorzeitig eingeschult werden.

3. Zurückstellung vom Schulbesuch

In Ausnahmefällen können Kinder, die zwischen dem 2. Januar 2012 und dem 1. Juli 2012 geboren sind, unter Berücksichtigung ihres geistigen, seelischen, körperlichen oder sprachlichen Entwicklungsstandes auf Antrag der Sorgeberechtigten oder auf Antrag der Schule und nach Anhörung der Sorgeberechtigten für ein Jahr vom Schulbesuch zurückgestellt werden. Zurückgestellte Kinder werden in eine bestehende Vorschulklasse aufgenommen.

Die Behörde für Schule und Berufsbildung kann in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag ersatzweise den Besuch einer Kindertageseinrichtung genehmigen.

4. Anmeldung zur Einschulung

Die Anmeldungen werden von der zuständigen Schule in der Zeit von

Montag, 8. Januar 2018 bis Freitag, 26. Januar 2018

entgegen genommen.

Bei der Anmeldung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Einladungsschreiben der Behörde für Schule und Berufsbildung,
- Geburtsurkunde des Kindes *oder* Geburtsschein *oder* Abstammungsurkunde *oder* Auszug aus dem Familienbuch,
- Personalausweis *oder* bei ausländischer Staatsangehörigkeit Pass (oder zugelassener Passersatz),
- ggf. Gerichtsentscheidung über die Regelung der elterlichen Sorge
- Bescheinigung über die letzte altersgemäße ärztliche Vorsorgeuntersuchung (U 9-Untersuchung *oder* Schularztbesuch)

Alle Kinder, die in Hamburg wohnen, sind anzumelden. Das gilt auch für diejenigen Kinder,

- die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen,
- die während der Meldezeit vorübergehend ortsabwesend oder im Krankenhaus sind,
- die in ihrer sprachlichen, körperlichen, geistigen oder seelischen Entwicklung beeinträchtigt sind.

5. Einschulung

Die Sorgeberechtigten können bei der Anmeldung mehrere Schulwünsche angeben. Die Schulen entscheiden in einer Organisationskonferenz, in welche Schule Kinder, die schulpflichtig sind, eingeschult werden. Kinder mit festgestelltem sonderpädagogischen Förderbedarf werden auf Wunsch der Sorgeberechtigten und nach den Notwendigkeiten des Förderbedarfs entweder in eine allgemeine Schule oder in eine spezielle Sonderschule oder in den Bildungsbereich eines Regionalen Bildungs- und Beratungszentrums aufgenommen.

Die Anschrift der Grundschule können Sie dem Einladungsschreiben der Behörde für Schule und Berufsbildung entnehmen oder beim SchulinformationsZentrum (SIZ), Telefon 4 28 99-2211, erfahren.

B e k a n n t m a c h u n g

Vorschulklassen für das Schuljahr 2018/19

1. Wer kann zur Vorschule angemeldet werden?

Angemeldet werden können alle Kinder, die zwischen dem 02.07.2012 und dem 01.01.2014 geboren sind.

Kinder, die zwischen dem 02.07.2013 und dem 01.01.2014 geboren sind, werden nur aufgenommen, wenn sie voraussichtlich auch frühzeitig eingeschult werden.

2. Wann können die Kinder für eine Vorschulklasse angemeldet werden?

Der Zeitraum für die Anmeldungen zur Vorschulklasse

beginnt am Mittwoch, 01. November 2017 und endet am Freitag, 26. Januar 2018.

3. Wo können die Kinder angemeldet werden?

Die Anmeldung kann an einer Schule nach Wahl erfolgen, die Vorschulklassen führt.

Bei der Anmeldung sind folgende Unterlagen mitzubringen:

- Geburtsurkunde *oder* Geburtsschein *oder* Abstammungsurkunde des Kindes *oder* Auszug aus dem Familienbuch,
- Personalausweis eines/einer Sorgeberechtigten *oder* bei ausländischer Staatsangehörigkeit Pass (oder zugelassener Passersatz),
- ggf. Gerichtsentscheidung über die Regelung der elterlichen Sorge.

4. Nach welchen Kriterien wird über die Aufnahme entschieden?

Die Kriterien für die Auswahl bei zu großer Nachfrage an einem Standort sind:

- Festgestellter ausgeprägter Sprachförderbedarf,
- Geschwisterkinder an der Anmeldeschule,
- Entfernung vom Standort der Schule zur Erstwohnung des Kindes.

5. Wann wird über die Aufnahme entschieden?

Die Eltern aller angemeldeten Kinder werden Ende März schriftlich von der Schule benachrichtigt.

Die Anschrift der Schulen mit Vorschulklassen erfahren Sie beim SchulInformationsZentrum der Behörde für Schule und Berufsbildung (SIZ). Telefon 4 28 99-2211.

B e k a n n t m a c h u n g

über das Vorstellungsverfahren der Viereinhalbjährigen

im Schuljahr 2017/18

1. Welche Kinder werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen?

Alle Kinder, die 2019 schulpflichtig werden, also in der Zeit zwischen dem 02.07.2012 und dem 01.07.2013 geboren sind, werden mit Ihren Eltern zu einem Gespräch eingeladen. Die Einschätzung der altersgemäßen Entwicklung Ihres Kindes erfolgt durch die regional zuständige Schule.

Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, diese Kinder bei der für die Wohnung zuständigen Schule¹ **persönlich** vorzustellen.

2. Wann sind die Vorstellungsgespräche?

Die Kinder werden in der Zeit

von Mittwoch, 01. November 2017 bis Mittwoch, 10. Januar 2018

in der hierfür zuständigen Schule vorgestellt.

Bei der Vorstellung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Einladungsschreiben der zuständigen Schule
- Geburtsurkunde des Kindes *oder* Geburtsschein *oder* Abstammungsurkunde *oder* Auszug aus dem Familienbuch,
- Personalausweis *oder* bei ausländischer Staatsangehörigkeit Pass (oder zugelassener Passersatz),
- ggf. Gerichtsentscheidung über die Regelung der elterlichen Sorge.
- Bescheinigung über die letzte altersgemäße ärztliche Vorsorgeuntersuchung (gelbes Untersuchungsheft für Kinder mit Nachweis der U 8- bzw. U 9-Untersuchung),
- ggf. Information des Kindergartens/der Kindertagesstätte über den Entwicklungsstand des Kindes.

A l l e Kinder, die in Hamburg wohnen, sind vorzustellen. Das gilt auch für diejenigen Kinder,

- die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen und/oder
- die in ihrer körperlichen, geistigen oder seelischen Entwicklung beeinträchtigt sind.

Kinder, die im Vorstellungszeitraum vorübergehend ortsabwesend oder im Krankenhaus sind, sind zu einem späteren Zeitpunkt vorzustellen. Die Eltern werden gebeten, einen gesonderten Vorstellungstermin mit der Schule zu vereinbaren.

¹ Die Anschrift der für die Vorstellung zuständigen Schule können Sie dem Einladungsschreiben der Schule entnehmen oder beim SchullInformationsZentrum der Behörde für Schule und Berufsbildung (SIZ) erfahren, Telefon 4 28 99-2211. Im Internet erhalten Sie unter www.hamburg.de/einschulung weitere Informationen.

Die Personalabteilung informiert:

HVV-Großkundenabonnement (GKA)

(Hinweise zum Austausch der ProfiCards zum 1. Dezember 2017)

Die Gültigkeit der zurzeit verwendeten ProfiCards läuft am 30.11.2017 aus. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am GKA teilnehmen, erhalten ihre neue ProfiCard ab Mitte November 2017 in ihrer Ausgabestelle. Das ist für Lehrkräfte in der Regel das Schulbüro oder ein mit diesen Aufgaben an der jeweiligen Schule beauftragter Bediensteter; für das Verwaltungspersonal sowie das nichtpädagogische Personal an Schulen das Personalsachgebiet V 432 (soweit die Ausgabe für das nichtpädagogische Personal an Schulen nicht unmittelbar durch das Schulbüro erfolgt), für Studienreferendarinnen und Studienreferendare das Personalsachgebiet V 433 und für das Pädagogisch-Therapeutische Fachpersonal das Personalsachgebiet V 439.

Das Sachgebiet V 436 übersendet den Ausgabestellen automatisch per Behördenpost die neuen ProfiCards **ohne dass die Ausgabestellen die GKA-Karten neu bestellen müssen**. Für die beruflichen Schulen wird diese Aufgabe von der Personalabteilung des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung übernommen.

Hinweis für die Dienststellen (nicht für die Schulen):

Die Dienststellen werden gebeten, ihre ProfiCards durch einen Boten direkt in der Behörde für Schule und Berufsbildung, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg abzuholen. Den jeweiligen Abholtermin erfragen Sie bitte ab ca. Mitte November unter der Tel. 42863 – 2799.

Die ausgelieferten ProfiCards werden personalisiert sein, d.h. der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist auf der ProfiCard bereits aufgedruckt. In einigen Fällen wird dies nicht möglich sein, so dass ggf. ProfiCards von den Ausgabestellen bei den Personalsachgebieten nachgefordert werden müssen. Hintergrund ist:

- ◆ Die notwendigen Daten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aus dem Abrechnungsmonat September 2017 ermittelt.
- ◆ Der namentliche Aufdruck auf der ProfiCard bedingt einen Datenaustausch zwischen der FHH und dem HVV. Für den Personenkreis, dessen **neue Teilnahme ab Mitte September 2017** in das Abrechnungssystem PAISY eingegeben wurde, ist kein Versand einer vorgefertigten Fahrkarte möglich.
- ◆ Ferner sind **Veränderungen nach dieser Datenabrechnung** ebenfalls unberücksichtigt. Für den betroffenen Personenkreis wird eine ProfiCard nach altem Datenbestand erstellt. Sollten Sie Fahrkarten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erhalten, die ihre ProfiCard vor dem 01.12.2017 gekündigt haben, vor diesem Datum aus dem Beschäftigungsverhältnis ausgeschieden oder in eine andere Schule gewechselt sind, senden Sie diese mit einem entsprechenden Hinweis zurück an das zuständige Personalsachgebiet. Dort wird die ProfiCard dann entweder entwertet oder an die zuständige Ausgabestelle weitergeleitet.

Den Ausgabestellen obliegt es, den Umtausch im eigenen Zuständigkeitsbereich zu organisieren und rechtzeitig vor dem 30.11.2017 gemäß dem Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen durchzuführen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ab dem 01.12.2017 nicht mehr am GKA teilnehmen wollen, müssen eine Abmeldung an Ihr zuständiges Personalsachgebiet schicken. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte finden die Ausgabestellen im Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen.

Sämtliche alten Fahrkartenunterlagen des Gültigkeitszeitraumes bis 30. November 2017 und die abgelaufenen ProfiCards schicken die Ausgabestellen bitte unmittelbar nach dem Umtausch an die S-Bahn Hamburg GmbH, z. Hd. Frau Wolf-Wagner, Hammerbrookstraße 44, 20097 Hamburg.

11.09.2017
MBISchul 06-2017, Seite 64

V 436-6/110-70.6

* * *

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.