

INHALT

Ferienordnung für die Schuljahre 2018/19 bis 2024 in Hamburg.....	56
Richtlinie für die Aufgabenstellung und Bewertung der Leistungen in der Abiturprüfung.....	58
Verordnung über Maßnahmen im Rahmen der Schulorganisation zum Schuljahresbeginn 2018/19 vom 4. Juli 2018.....	63
Dienstvereinbarung zum Einsatz von Lehrkräften in Hamburger Ganztagschulen.....	64
Gesetz über die Einführung einer pauschalen Beihilfe zur Flexibilisierung der Krankheitsvorsorge.....	66
Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung für den Bereich der Personalverwaltung.....	68
Richtlinie zur Förderung der Berufsausbildung benachteiligter Jugendlicher im Rahmen des Hamburger Ausbildungsprogramms (HAP) und der Jugendberufshilfe (JBH).....	73
Richtlinie der Berufsvorbereitung benachteiligter Jugendlicher im Rahmen der Jugendberufshilfe.....	73

Das Amt für Bildung gibt bekannt:

Ferienordnung für die Schuljahre 2018/19 bis 2024 in Hamburg

vom 18. Juli 2018

(Anggegeben sind jeweils der erste und der letzte Ferientag)

**Es hat eine Änderung der Ferientermine für das Schuljahr 2019/2020 gegeben.
Die Ferienordnung vom 18. Februar 2016 wird hiermit aufgehoben.**

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
Brückentag	Freitag,	01. Nov. 2019			
Weihnachtsferien:	Freitag,	20. 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,	18. Mai 2020	bis	Freitag,	22. Mai 2020
Sommerferien:	Donnerstag,	25. Juni 2020	bis	Mittwoch,	05. Aug. 2020

Schuljahr 2020/21

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 2021/22

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 2022/23

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 2023/24

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

Richtlinie für die Aufgabenstellung und Bewertung der Leistungen in der Abiturprüfung

Inhalt

- 1 Anwendungsbereich
- 2 Regelungen für die zentral gestellten schriftlichen Prüfungsaufgaben
 - 2.1 Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen und den erwarteten Prüfungsleistungen
 - 2.2 Aufgaben für die schriftliche Prüfung
- 3 Regelungen für die dezentral gestellten schriftlichen Prüfungsaufgaben
 - 3.1 Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen und den erwarteten Prüfungsleistungen
 - 3.2 Aufgaben für die schriftliche Prüfung
- 4 Korrekturverfahren für die schriftliche Prüfung
- 5 Aufgaben für die mündliche Prüfung
 - 5.1 Mündliche Prüfung gemäß § 26 Absatz 2 APO-AH
 - 5.2 Präsentationsprüfung gemäß § 26 Absatz 3 APO-AH
- 6 Bewertung der Prüfungsleistungen
 - 6.1 Schriftliche Prüfung
 - 6.2 Mündliche Prüfung gemäß § 26 Absatz 2 APO-AH
 - 6.3 Präsentationsprüfung gemäß § 26 Absatz 3 APO-AH
- 7 Bestimmungen für die einzelnen Fächer
- 8 Schlussbestimmung

1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Prüfungsleistungen im Rahmen der Abiturprüfung an Gymnasien, Stadtteilschulen, beruflichen Gymnasien, Abendgymnasien, dem Hansakolleg sowie an staatlich anerkannten Ersatzschulen, die Abiturprüfungen durchführen.

Sie gestaltet die Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife (APO-AH) näher aus. Fachbezogene Regelungen finden sich in den jeweiligen Anlagen für die einzelnen Fächer.

2 Regelungen für die zentral gestellten schriftlichen Prüfungsaufgaben

2.1 Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen und den erwarteten Prüfungsleistungen

In den „Regelungen für die zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben“, die jährlich vom Amt für Bildung bzw. dem Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB) herausgegeben werden, werden die Schwerpunktthemen in den in § 24 Absatz 1 Satz 1 APO-AH genannten Fächern differenziert nach grundlegendem sowie erhöhtem Anforderungsniveau festgelegt. Diese Schwerpunktthemen sowie die darauf bezogenen Hinweise für den Unterricht stellen auf der Basis der geltenden Rahmenpläne des jeweiligen Faches die unterrichtlichen Voraussetzungen für die entsprechenden Prüfungsaufgaben dar. Darüber hinaus enthalten die „Regelungen für die zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben“ Angaben

- zu der Art der Aufgaben, die gestellt werden,
- zum Zeitumfang, der den Prüflingen für die Bearbeitung der Aufgabe bzw. der Aufgaben zur Verfügung steht, und
- zu den Hilfsmitteln, derer sich die Prüflinge bei der Bearbeitung der Aufgaben bedienen dürfen.

Außerdem enthalten sie Listen der Operatoren, d. h. eine genaue Definition der Arbeitsaufträge mit Bezug zu den Anforderungsbereichen.

2.2 Aufgaben für die schriftliche Prüfung

Die Aufgaben in den in § 24 Absatz 1 APO-AH genannten Fächern werden vom Amt für Bildung bzw. dem HIBB zentral gestellt. Die Aufgaben für die Prüflinge enthalten Hinweise zur Gewichtung der Aufgabenteile. Die Unterlagen für die Lehrkräfte enthalten zusätzlich Erwartungshorizonte und Vorgaben zur Bewertung der Prüfungsleistung (siehe Ziffer 3.1).

Die Anzahl der zur Auswahl vorgelegten bzw. zu bearbeitenden Aufgaben sind in der folgenden Tabelle dargestellt.

Fach		Anzahl der Aufgaben, die dem Prüfling vorge- legt werden	Anzahl der Aufgaben, die der Prüfling bear- beiten muss
1.	sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld		
	Deutsch (erhöhtes Anforderungsniveau)	4	1
	Deutsch (grundlegendes Anforderungsniveau)	3	1
	Englisch ¹	4	3
	Arabisch	4	3
	Chinesisch	4	3
	Farsi	4	3
	Französisch	4	3
	Italienisch	4	3
	Latein (weitergeführte Fremdsprache)	2	1
	Latein (neu aufgenommene Fremdsprache)	1	1
	Polnisch	4	3
	Portugiesisch	4	3
	Russisch	4	3
Spanisch	4	3	
Türkisch	4	3	
2.	gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld		
	Geographie	3	1
	Geschichte	3	1
	Philosophie	3	1
	Politik/Gesellschaft/Wirtschaft	3	1
	Psychologie (grundlegendes Anforderungsniveau)	3	1
	Religion	3	1
	Betriebswirtschaft*	2	1
	Pädagogik*	2	1
	Psychologie*	2	1
Volkswirtschaft*	2	1	
3.	mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld		
	Biologie	3	2
	Chemie	3	2
	Informatik	3	2
	Mathematik	4	4
	Physik	3	2
	Technik*	1	1
4.	Sport	2	1

¹ In allen Neueren Fremdsprachen werden dem Prüfling jeweils eine Hörverstehensaufgabe, eine Sprachmittlungsaufgabe und zwei Schreibaufgaben vorgelegt. Von den zwei Schreibaufgaben muss der Prüfling eine Aufgabe bearbeiten.

* an beruflichen Gymnasien

Bei den fremdsprachlich unterrichteten und geprüften Fächern aus dem gesellschaftswissenschaftlichen und dem mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Aufgabenfeld gelten die Regelungen für die dezentral gestellten schriftlichen Prüfungsaufgaben (siehe Ziffer 3) im dezentralen Verfahren.

3 Regelungen für die dezentral gestellten schriftlichen Prüfungsaufgaben

3.1 Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen und den erwarteten Prüfungsleistungen

Die Aufgabenstellung in den übrigen Fächern bzw. Fachrichtungen gemäß Anlage 1 zur APO-AH sowie in den fremdsprachlich unterrichteten und geprüften Fächern aus dem gesellschaftswissenschaftlichen und dem mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Aufgabenfeld erfolgt durch das Amt für Bildung bzw. das HIBB auf der Basis der Aufgabenvorschläge der Schulen. Die dezentral erstellten Aufgabenvorschläge werden vom Amt für Bildung bzw. vom HIBB geprüft, ggf. durch die Schulen korrigiert bzw. modifiziert und abschließend vom Amt für Bildung bzw. vom HIBB ausgewählt.

3.2 Aufgaben für die schriftliche Prüfung

Fach	Anzahl der dem Amt für Bildung bzw. dem HIBB einzureichenden Aufgabenvorschläge	Anzahl der Aufgaben, die dem Prüfling vorgelegt werden	Anzahl der Aufgaben, die der Prüfling bearbeiten muss
1. Aufgabenfeld			
Griechisch	2	1	1
Bildende Kunst	3	2	1
Musik	3	2	1
Theater	3	2	1
2. Aufgabenfeld			
Pädagogik*	3	2	1
Psychologie (erhöhtes Anforderungsniveau)*	3	2	1
Recht	3	2	1
Wirtschaft	3	2	1
Fremdsprachlich geprüfte Fächer	3	2	1
3. Aufgabenfeld			
Fremdsprachlich geprüfte Fächer	3	2	2

* an gymnasialen Oberstufen der allgemeinbildenden Schulen

Die Erstellung der Vorschläge liegt in der Verantwortung der Fachlehrkraft; sie müssen von ihr oder von einer Person, die zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet ist, verfasst und vervielfältigt werden. Sie enthalten neben den Aufgaben selbst Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen, Erwartungshorizonte und Vorgaben zur Bewertung der Prüfungsleistung. Die Aufgaben für die Prüflinge enthalten Hinweise zur Gewichtung der Aufgabenteile. Der Erwartungshorizont enthält Angaben zur Zuordnung der Aufgaben zu den Anforderungsbereichen bzw. der erwarteten Lösungen und deren Zuordnung zu den Anforderungsbereichen und ggf. eine Gewichtung der Teilaufgaben. Die Vorgaben zur Bewertung der Prüfungsleistung enthalten spezifische Aussagen über die Anforderungen an eine „gute“ Leistung bzw. an eine „ausreichende“ Leistung.

Die Anzahl der jeweils einzureichenden Aufgabenvorschläge, die Anzahl der Aufgaben, die dem Prüfling vorgelegt werden, und die Anzahl der Aufgaben, die der Prüfling bearbeiten muss, sind in der Tabelle dargestellt. Für hier nicht genannte Fächer bestimmt die Behörde, wie viele Aufgabenvorschläge einzureichen sind. Die Aufgabenvorschläge insgesamt müssen unterschiedliche Inhalts- bzw. Kompetenzbereiche aus mindestens zwei Semestern der Studienstufe berücksichtigen. Aufgaben für die schriftliche Prüfung dürfen nicht bereits im Unterricht gestellt worden sein.

4 Korrekturverfahren für die schriftliche Prüfung

Das Korrekturverfahren ist in § 24 Absätze 3 und 4 APO-AH geregelt.

Als Grundlage für die Korrektur dient in den Unterlagen für die Lehrerinnen und Lehrer der Erwartungshorizont. Andere als im Erwartungshorizont ausgeführte Lösungen werden bei der Bewertung der Prüfungsleistung gewürdigt, wenn sie der Aufgabenstellung entsprechen, sachlich richtig, nachvollziehbar und als gleichwertig anzusehen sind.

5 Aufgaben für die mündliche Prüfung

Es gibt zwei Arten der mündlichen Prüfung:

- die mündliche Prüfung gemäß § 26 Absatz 2 APO-AH und
- die mündliche Prüfung gemäß § 26 Absatz 3 APO-AH (Präsentationsprüfung).

Die mündliche Prüfung umfasst, in der Regel unter Beachtung thematischer Zusammenhänge, unterschiedliche Inhalts- bzw. Kompetenzbereiche mindestens zweier Semester der Studienstufe.

Die Prüflinge können dem Fachprüfungsausschuss bis zu einem von der Schule zu bestimmenden Termin **einen** Inhalts- bzw. Kompetenzbereich schriftlich angeben. Lehnt die bzw. der Vorsitzende des Fachprüfungsausschusses den Bereich nicht in angemessener Zeit als ungeeignet ab, ist er Gegenstand der Prüfung. Die Referentin bzw. der Referent ergänzt den Vorschlag des Prüflings um den Inhalts- bzw. Kompetenzbereich eines weiteren Semesters. Beide Prüfungsbereiche des vierten Prüfungsfachs (§ 20 Absatz 2 Satz 1 APO-AH) werden dem Prüfling zwei Wochen vor der Prüfung schriftlich bekannt gegeben. Bei der mündlichen Prüfung gemäß § 26 Absatz 3 APO-AH (Präsentationsprüfung) erfolgt die Bekanntgabe der Prüfungsbereiche zusammen mit der eigentlichen Aufgabenstellung der Prüfung.

Nähere Bestimmungen zur Verknüpfung der Bereiche der Prüfung in den einzelnen Fächern sind der jeweiligen Anlage zu entnehmen.

Hinweise und Andeutungen auf die vorgesehenen Aufgaben gegenüber dem Prüfling sind über das in § 26 APO-AH Vorgeschiedene hinaus nicht zulässig.

Die Aufgaben der mündlichen Nachprüfungen gemäß § 25 Absätze 2 und 3 APO-AH dürfen keinen Gegenstand der schriftlichen Prüfung zum Inhalt haben. Über das Format der Prüfungen nach § 25 Absätze 2 und 3 entscheidet die Schule.

Die mündliche Prüfung muss insgesamt so angelegt sein, dass für den Prüfling jede Note erreichbar ist.

5.1 Mündliche Prüfung gemäß § 26 Absatz 2 APO-AH

Die Referentin bzw. der Referent legt den Mitgliedern des Fachprüfungsausschusses spätestens am Tag vor der Prüfung die Aufgabenstellung, den Erwartungshorizont und die Vorgaben zur Bewertung der Prüfungsleistung sowie die unterrichtlichen Voraussetzungen vor. Der Erwartungshorizont enthält:

- Angaben zur Zuordnung der Aufgaben zu den Anforderungsbereichen,
- Angaben zu den erwarteten Lösungen und deren Zuordnung zu den Anforderungsbereichen,
- ggf. eine Gewichtung der Teilaufgaben.

Die Vorgaben zur Bewertung der Prüfungsleistung enthalten spezifische Aussagen über die Anforderungen an eine „gute“ Leistung bzw. an eine „ausreichende“ Leistung. Der Erwartungshorizont und die Vorgaben zur Bewertung der Prüfungsleistung sind Teil der Niederschrift über den Verlauf der mündlichen Prüfung.

Die mündliche Prüfung besteht aus zwei gleichwertigen Teilen, die einerseits die Fähigkeit zum Vortrag, andererseits die zum themengebundenen Gespräch verlangen. Die Prüfung gibt dem Prüfling Gelegenheit, Kenntnisse und Fähigkeiten nachzuweisen, die unterschiedliche Anforderungen an die Selbstständigkeit bei der Lösung der Aufgaben stellen.

5.2 Präsentationsprüfung gemäß § 26 Absatz 3 APO-AH

Der Referent bzw. die Referentin entwickelt aus den Prüfungsbereichen die Aufgabenstellung sowie einen ersten Erwartungshorizont. Das zugrunde liegende Anforderungsniveau ist dabei angemessen zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist in seinem Lösungsansatz ein Gestaltungsraum zu lassen.

Die Aufgabenstellung gewährleistet, dass die Präsentation unterschiedliche Inhalts- bzw. Kompetenzbereiche mindestens zweier Semester der Studienstufe beinhaltet. Eine Aufgabenstellung, die einer bereits im Unterricht bearbeiteten gleicht oder so ähnelt, dass sich die Anforderungen an den Prüfling im Wesentlichen auf die Wiedergabe von bereits Bearbeitetem beschränken, ist nicht zulässig. Insbesondere dürfen Aufgaben für die mündliche Prüfung als Präsentationsprüfung nicht bereits als Präsentationsleistung im Unterricht behandelt worden sein.

Die Prüflinge erhalten die Aufgabenstellung für die Prüfung **zwei** Wochen vor dem Prüfungstermin schriftlich und geben **eine** Woche vor dem Prüfungstermin eine schriftliche Dokumentation im Umfang von maximal zwei DIN-A4-Seiten zugänglich des Quellen- und Literaturverzeichnisses über den geplanten Ablauf sowie über die geplanten Inhalte der Präsentation bei der oder dem Vorsitzenden des Fachprüfungsausschusses ab. Die Dokumentation ist Teil der Prüfungsleistung.

Anhand der vorgelegten Dokumentation präzisiert die Referentin bzw. der Referent den Erwartungshorizont in Hinblick auf Inhalt und Verlauf der Präsentationsprüfung und legt ihn den Mitgliedern des Fachprüfungsausschusses zusammen mit der Aufgabenstellung spätestens am Tag vor der Präsentationsprüfung vor. Im Übrigen gelten die Vorgaben zum Erwartungshorizont aus Ziffer 5.1. Dieser Erwartungshorizont ist Teil der Niederschrift über den Verlauf der Präsentationsprüfung.

Die Präsentationsprüfung erfolgt grundsätzlich als Einzelprüfung in der in § 26 Absatz 3 der APO-AH beschriebenen Form. Gruppenprüfungen müssen schriftlich begründet und bis zu einem von der Schule festgesetzten Termin bei der bzw. dem Vorsitzenden der Prüfungskommission beantragt werden. Die Gruppe darf in der Regel nicht mehr als drei Prüflinge umfassen. Gruppenprüfungen mit zwei Prüflingen dauern in der Regel 45 Minuten, Gruppenprüfungen mit drei Prüflingen dauern in der Regel 60 Minuten. Dabei muss der individuelle Anteil jedes Prüflings sowohl im mediengestützten Vortrag als auch in dem anschließenden Fachgespräch erkennbar sein.

6 Bewertung der Prüfungsleistungen

Die Prüfungsleistungen werden mit Noten bezogen auf die 15-Punkte-Skala gemäß § 9 APO-AH bewertet.

6.1 Schriftliche Prüfung

Aus der Korrektur und Beurteilung der schriftlichen Arbeit (Gutachten) geht hervor, welcher Wert den von der Schülerin bzw. dem Schüler vorgebrachten Lösungen, Untersuchungsergebnissen oder Argumenten beigemessen wird und wie weit die Schülerin bzw. der Schüler die Lösung der gestellten Aufgaben gefördert oder durch Fehler beeinträchtigt hat. Die zusammenfassende Beurteilung schließt mit einer Bewertung.

Bei erheblichen Mängeln in der sprachlichen Richtigkeit oder der äußeren Form sind bei der Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung je nach Schwere und Häufigkeit bis zu zwei Notenpunkte der einfachen Wertung abzuziehen. Im Fach Deutsch und in den Fremdsprachen ist der Bereich der sprachlichen Richtigkeit der Prüfungsleistung immanent und somit nicht doppelt zu bewerten.

Die Kriterien für die Bewertung in den einzelnen Fächern sind der jeweiligen Anlage zu entnehmen.

6.2 Mündliche Prüfung gemäß § 26 Absatz 2 APO-AH

Die Bewertung der Prüfungsleistung in der mündlichen Prüfung erfolgt grundsätzlich in Anlehnung an den Maßstab für die Bewertung der schriftlichen Prüfung. Im Zentrum der Bewertung steht die fachliche Leistung des Prüflings. Im Einzelnen gelten folgende Kriterien:

- Der Prüfling drückt sich klar und differenziert aus, trägt die vorbereiteten und gegliederten Arbeitsergebnisse frei vor und stellt sie adressatenbezogen dar.

- Der Prüfling führt ein themengebundenes Gespräch, geht dabei auf Gesprächsimpulse in der Prüfung ein und bringt gegebenenfalls eigene sach- und problemgerechte Beiträge zu diesen Impulsen ein.
- Der Prüfling nimmt eine Einordnung von Sachverhalten oder Problemen in übergeordnete Zusammenhänge vor.
- Der Prüfling setzt sich mit den Sachverhalten und Problemen selbstständig auseinander und nimmt gegebenenfalls eine eigene Stellungnahme vor.

Die spezifischen Kriterien für die Bewertung in den einzelnen Fächern sind der jeweiligen Anlage zu entnehmen.

6.3 Präsentationsprüfung gemäß § 26 Absatz 3 APO-AH

Im Unterschied zur schriftlichen Prüfung zeigt der Prüfling in der Präsentationsprüfung, dass er Sachverhalte und Problemlösungen im freien Vortrag unter angemessenem Medieneinsatz darstellen und zu ihnen begründet Stellung nehmen kann. Im Einzelnen gelten folgende Kriterien:

- Der Prüfling setzt die gestellte Aufgabe in ein strukturiertes Arbeitsvorhaben um.
- Der Prüfling findet eine nachvollziehbare und differenzierte Lösung der Aufgabe.
- Der Prüfling bereitet Ergebnisse den Anforderungen entsprechend medial auf.
- Der Prüfling drückt sich unter angemessener Verwendung der Fachterminologie und auf der Basis sicherer, aufgabenbezogener Kenntnisse klar, strukturiert und differenziert aus.
- Der Prüfling reflektiert die gewählte Methode, die Arbeitsschritte bei der Lösung der Aufgabe sowie den Medieneinsatz bei der Präsentation.
- Die Dokumentation ist bei der Bewertung der mündlichen Prüfung angemessen zu berücksichtigen.

Schwerwiegende Mängel der fachlichen Prüfungsleistungen können nicht durch Präsentations- oder Medienkompetenz kompensiert werden.

Die spezifischen Kriterien für die Bewertung in den einzelnen Fächern sind der jeweiligen Anlage zu entnehmen.

7 Bestimmungen für die einzelnen Fächer

Fachbezogene Regelungen und Hinweise zu den fachlichen Inhalten in den auf grundlegendem und auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichteten Fächern, den fachspezifischen Beschreibungen der Anforderungsbereiche und den Aufgabenformaten in der schriftlichen und mündlichen Prüfung finden sich in den Anlagen 1 bis 37.

8 Schlussbestimmung

Diese Fassung tritt zum 01.08.2018 in Kraft.

Die Richtlinie für die Aufgabenstellung und Bewertung der Leistungen in der Abiturprüfung vom Dezember 2015, MBISchul vom 05.07.2016, wird aufgehoben.

Anlagen

sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld

Anlage 1	Deutsch
Anlage 2	Englisch
Anlage 3	Arabisch
Anlage 4	Chinesisch
Anlage 5	Farsi
Anlage 6	Französisch
Anlage 7	Griechisch
Anlage 8	Italienisch
Anlage 9	Latein
Anlage 10	Polnisch
Anlage 11	Portugiesisch
Anlage 12	Russisch
Anlage 13	Spanisch
Anlage 14	Türkisch
Anlage 15	Bildende Kunst
Anlage 16	Musik
Anlage 17	Theater

gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld

Anlage 18	Geographie
Anlage 19	Geschichte
Anlage 20	Pädagogik
Anlage 21	Philosophie
Anlage 22	Politik/Gesellschaft/Wirtschaft
Anlage 23	Psychologie
Anlage 24	Recht
Anlage 25	Religion
Anlage 26	Wirtschaft

mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld

Anlage 27	Mathematik
Anlage 28	Biologie

Anlage 29	Chemie
Anlage 30	Informatik
Anlage 31	Physik
<i>Sport</i>	
Anlage 32	Sport
<i>zusätzlich in beruflichen Gymnasien</i>	
Anlage 33	Betriebswirtschaft
Anlage 34	Pädagogik
Anlage 35	Psychologie
Anlage 36	Technik
Anlage 37	Volkswirtschaft

Hinweis des Amtes für Bildung:

Die Fachteile werden als Druckversionen in den Schulen verteilt und auf der Internetseite der Behörde für Schule und Berufsbildung veröffentlicht.

24.07.2018
MBISchul 04-2018, Seite 58

B 31-1

* * *

Die Rechtsabteilung gibt bekannt:

Verordnung über Maßnahmen im Rahmen der Schulorganisation zum Schuljahresbeginn 2018/2019

vom 4. Juli 2018

Auf Grund von § 87 Absatz 3 des Hamburgischen Schulgesetzes (HmbSG) vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97), zuletzt geändert am 15. September 2016 (HmbGVBl. S. 441), und § 1 Nummer 18 der Weiterübertragungsverordnung Schulrecht vom 20. April 2010 (HmbGVBl. S. 324) wird verordnet:

Erster Abschnitt

Strukturelle Maßnahmen (Auf Dauer wirkende Maßnahmen)

§ 1

Neuerrichtung von Schulen

Die Grundschule Wolfgang-Borchert-Schule wird am Schulstandort Schwenckestraße 91-93, 20255 Hamburg, neu errichtet.

§ 2

Einrichtung von Eingangsklassen

Abweichend von § 87 Absatz 2 Satz 2 HmbSG wird erstmalig mit Beginn des Schuljahres 2018/2019 bestimmt:
An der Schule auf der Veddel wird mindestens eine Eingangsklasse der Jahrgangsstufe 5 der Stadteilschule eingerichtet.

Zweiter Abschnitt

Organisatorische Maßnahmen (Auf sechs Schuljahre beschränkte Maßnahme)

§ 3

Einrichtung von Eingangsklassen

Abweichend von § 87 Absatz 2 Satz 2 HmbSG wird für die Schuljahre 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 und 2023/2024 bestimmt:

An der Schule Ganztagschule an der Elbe wird mindestens eine Eingangsklasse der Jahrgangsstufe 1 der Grundschule eingerichtet.

Dritter Abschnitt

Organisatorische Maßnahmen (Auf vier Schuljahre beschränkte Maßnahme)

§ 4

Einrichtung von Eingangsklassen

Abweichend von § 87 Absatz 2 Satz 2 HmbSG wird für die Schuljahre 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 und 2021/2022 bestimmt:

An der Kurt-Tucholsky-Schule werden mindestens zwei Eingangsklassen der Jahrgangsstufe 5 der Stadtteilschule eingerichtet.

Vierter Abschnitt

Organisatorische Maßnahmen (Auf ein Schuljahr beschränkte Maßnahmen)

§ 5

Einrichtung von Eingangsklassen

Abweichend von § 87 Absatz 2 Satz 2 HmbSG wird für das Schuljahr 2018/2019 bestimmt:

1. An der Schule Ohrnschweg wird mindestens eine Eingangsklasse der Jahrgangsstufe 1 der Grundschule eingerichtet.
2. Am Gymnasium Hamm werden mindestens zwei Eingangsklassen der Jahrgangsstufe 5 des Gymnasiums eingerichtet.

Hamburg, den 04.07.2018

Der Senator der Behörde für Schule und Berufsbildung

Veröffentlichung: HmbGVBl. Nr. 28 vom 20.07.2018, S. 246

23.07.2018
MBISchul 04-2018, Seite 63

V 36 / 183-02.06/41 Band 2

* * *

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Dienstvereinbarung zum Einsatz von Lehrkräften in Hamburger Ganztagschulen

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung

und

dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen

Betroffener Personenkreis: Für alle Lehrkräfte in staatlichen allgemeinbildenden Ganztagschulen in Hamburg

Grundsätzliches:

Zum 01.08.2018 tritt die Dienstvereinbarung zum Einsatz von Lehrkräften in Hamburger Ganztagschulen in Kraft.
Die Dienstvereinbarung ist im Intranet unter A – Z → Dienstvereinbarung zu finden.

1. Präambel

Die Dienstvereinbarung zum Einsatz von Lehrkräften in Ganztagschulen schafft ein einheitliches Regelwerk für staatliche allgemeinbildende Hamburger Ganztagschulen. Ziel ist es, den Ganztagsbetrieb an Hamburger Schulen zu fördern und zu verbessern. In einem guten Ganztagsbetrieb werden die Belange der Lehrkräfte angemessen berücksichtigt. Die Dienstvereinbarung bringt deshalb die organisatorischen Notwendigkeiten eines schulischen Ganztagsbetriebes mit der Vereinbarkeit von Familie und Beruf in Einklang. Die folgenden Regelungen verbessern die Planungssicherheit und die Organisierbarkeit insbesondere von Unterricht, Unterrichtsvorbereitung, Konferenzen und anderen schulischen Terminen. Damit werden auch bessere Voraussetzungen für einen gesunden Arbeitsplatz geschaffen.

2. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle staatlichen allgemeinbildenden Ganztagschulen in Hamburg inklusive deren Oberstufe.

3. Richtlinien für die Planung von Unterricht und Aufsichten

3.1. Zeitlicher Rahmen für die Unterrichtsplanung

Der zeitliche Rahmen für den geplanten Unterricht ist regelhaft 8 bis 16 Uhr.¹ Sollten die Schulen aufgrund schulischer Beschlüsse früher oder später mit dem Unterricht beginnen, ist regelhaft der Rahmen von acht Zeitstunden einzuhalten. Darüber hinaus können die Schulen nach 16 Uhr Unterricht planen, wenn dies aufgrund der Unterrichtsverpflichtung der Lehrkräfte in der Oberstufe, der Fachraum- und Sporthallenplanung oder der Kooperationen mit anderen Schulen notwendig ist.

3.2. Täglicher Unterrichtseinsatz

Der tägliche Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte, einschließlich der Ganztagsangebote, beträgt planmäßig nicht mehr als sechs Unterrichtsstunden à 45 Minuten. Aus offenzulegenden organisatorischen Gründen ist einmal in der Woche ein darüber hinausgehender Einsatz mit maximal zwei weiteren Unterrichtsstunden möglich.

Ausnahmen von dieser Regelung sind im Einvernehmen mit dem Betroffenen möglich. Über diese ist der schulische Personalrat zu informieren.

3.3. Obergrenze Unterrichtseinsatz

Der Unterrichtseinsatz bei Vollzeit-Lehrkräften ist auf 29 Unterrichtsstunden à 45 Minuten inklusive des geplanten Einsatzes im Ganztag in der Woche beschränkt.

Der Beschäftigungsumfang ist bei Teilzeit-Lehrkräften entsprechend zu berücksichtigen.

3.4. Unterrichtseinsatz im Block

Der Unterrichtseinsatz ist in einem sinnvollen Zusammenhang zu organisieren, der einerseits der Einsatzplanung der Schule, andererseits aber auch den Erfordernissen der Unterrichtsvorbereitung der Lehrkräfte Rechnung trägt.

Die Schulen richten ihre Einsatzplanung danach aus, dass die Zeiten, die frei sind von Unterricht, vorwiegend für dienstliche Aufgaben genutzt werden können. Dienstlich nicht geplante Zeiten² zwischen den Unterrichtseinsätzen sind soweit wie möglich zu begrenzen.

Soweit organisatorisch möglich werden für die einzelne Lehrkraft größere zeitliche Freiräume vor oder nach ihrem geplanten Einsatz für eine effiziente Vor- und Nachbereitung des Unterrichts geschaffen.

Die dienstlich nicht geplanten Zeiten für die Lehrkräfte sollen auf maximal vier Unterrichtsstunden à 45 Minuten pro Woche begrenzt werden. Pro Tag sind maximal zwei Unterrichtsstunden als dienstlich nicht geplante Zeit zulässig. Am Konferenztag (siehe 4.1) darf sich unmittelbar vor Konferenzbeginn die dienstlich nicht geplante Zeit um maximal zwei zusätzliche Unterrichtsstunden erhöhen.

Schulische Pausenzeiten³ sollen auf fünf Zeitstunden pro Woche begrenzt werden.⁴

Bei teilzeitbeschäftigten Lehrkräften sind vorrangig die Dienstvereinbarungen zur Einsatzregelung für Teilzeit-Lehrkräfte zu beachten. Werden diese umgesetzt, gelten die oben genannten Grundsätze ohne Berücksichtigung des Beschäftigungsumfanges. Sollten die Grundsätze nicht umzusetzen sein, ist der Beschäftigungsumfang zu berücksichtigen.

Ausnahmen in Bezug auf die dienstlich nicht geplanten Zeiten sowie die schulischen Pausenzeiten sind mit Zustimmung der Betroffenen möglich. Über diese Abweichungen ist der schulische Personalrat zu informieren.

3.5. Aufsichten

Pausenaufsichten werden im Zusammenhang mit dem Unterrichtseinsatz geplant. Bei der Planung von Aufsichten ist darauf zu achten, dass durch diese Planung für die Lehrkraft ausreichend Erholungszeiten zur Verfügung stehen.

3.6. Vertretungsplanung

Die Vertretungstunden werden entsprechend dem schulischen Vertretungskonzept geplant.

3.7. Ganztagsmehrbedarf

Der der Schule zugewiesene unterrichtliche Mehrbedarf (U-Zeiten)¹ für den Ganztag wird ausschließlich für unterrichtliche Ganztagsangebote sowie für Angebote und Aufsicht in der Schülermittagspause verwendet. Der Durchschnittsfaktor

¹ Lehrkräfte können hiervon abweichend besondere Angebote (z. B. zusammenhängende Einheiten für Theater) organisieren.

² Dienstlich geplante Zeiten sind Zeiten für Aufsicht, geplante Konferenzen, geplante Kooperationen und – in Absprache mit der einzelnen Lehrkraft – die Funktionsausübung (F-Zeit). Andere Zeiten, in denen die Lehrkraft nicht im Unterricht eingesetzt ist, werden als „dienstlich nicht geplante“ Zeiten bezeichnet.

³ Gemeint sind schulische Pausenzeiten, in denen die Lehrkraft keinen geplanten Tätigkeiten nachgeht, wie z. B. Aufsicht, Konferenzen oder Kooperationen und - in Absprache mit der einzelnen Lehrkraft - die Funktionsausübung (F-Zeit).

⁴ Den Lehrkräften steht ab einer Arbeitszeit von 6 Zeitstunden eine gesetzliche Ruhepause von 30 Minuten, ab 9 Stunden von 45 Minuten zu. Die Schulleitung stellt durch die Planung sicher, dass die gesetzliche Pause in dieser Zeit wahrgenommen werden kann.

für die unterrichtlichen Angebote im Ganzttag sowie in der Schülermittagspause beträgt über alle Angebote 1,3 WAZ. Diese unterrichtlichen Angebote im Ganzttag können entsprechend dem erforderlichen Aufwand faktorisiert werden, der Mindestfaktor beträgt 1,1 WAZ. Die Verwendung des schulischen Ganzttagmehrbedarfs ist dem schulischen Personalrat vor Schuljahresbeginn zur Kenntnis zu geben.

4. Vorgaben für schulische Termin- und Konferenzplanung

Die schulische Termin- und Konferenzplanung soll eine möglichst weitgehende Bündelung der außerunterrichtlichen Aufgaben und eine langfristige und verlässliche persönliche Terminplanung der Lehrkräfte gewährleisten. Gleichzeitig soll in den Schulen ausreichend Raum und Flexibilität für die Kooperation der Lehrkräfte im Sinne einer zielgerichteten Schul- und Unterrichtsentwicklung erhalten bleiben.

4.1. Konferenztag

Die Schulen richten einen Konferenztag in der Woche ein. Am Konferenztag finden regelhaft die Lehrerkonferenzen, Fachkonferenzen und – soweit möglich – Fachkoordination und die schulinterne Fortbildung statt. Für alle anderen Konferenzen, Sitzungen und Arbeitsgruppen soll, wenn organisatorisch sinnvoll und terminlich möglich, ebenfalls der Konferenztag genutzt werden.

4.2. Zeitliche Vorgaben für Konferenzen

Der Konferenztag beginnt möglichst früh und soll spätestens um 17:00 Uhr enden. Durch eine schulische Dienstvereinbarung kann ein anderer Zeitpunkt für das Konferenzende festgelegt werden.

4.3. Schulische Jahresplanung

Die Schulleitung legt dem schulischen Personalrat rechtzeitig vor Beginn des jeweiligen Schuljahres eine Jahresterminplanung mit den planbaren schulischen Terminen zur Mitbestimmung vor. Gegebenenfalls ist die Planung für das zweite Halbjahr aktualisiert vorzulegen.

5. Schlussbestimmung

5.1. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 1. August 2018 in Kraft.

5.2. Kündigung

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 12 Monaten zum Ende eines Schuljahres gekündigt werden, frühestens jedoch im Schuljahr 2020/21. Die Dienstvereinbarung wirkt nicht nach.

5.3. Anpassungszeitraum

Gegebenenfalls erforderliche Anpassungen der schulischen Rhythmisierung in Bezug auf die schulischen Pausenzeiten (3.4 Absatz 5) und das Konferenzende (4.2) werden bis zum 1. August 2020 vorgenommen.

15.06.2018
MBISchul 04-2018, Seite 64

V 424-2/110-90.43/11

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Gesetz über die Einführung einer pauschalen Beihilfe zur Flexibilisierung der Krankheitsvorsorge

Betroffener Personenkreis: Für beihilfeberechtigte Beamtinnen und Beamte

Grundsätzliches

Zum 1. August 2018 tritt das neue Gesetz über die Einführung einer pauschalen Beihilfe zur Flexibilisierung der Krankheitsvorsorge (HmbGVBl. Nr. 21, S. 199) in Kraft.

Mit diesem Gesetz wurde die pauschale Beihilfe als neue Form der Beihilfe in § 80 Abs. 11 des Hamburgischen Beamtengesetzes (HmbBG) ergänzt. Ab dem 1. August 2018 haben beihilfeberechtigte Beamtinnen und Beamte die Möglich-

¹ Die Zuweisung in KSP enthält U-, A- und F-Zeiten. Der U-Teil (75 %) kann anteilig auch für die Aufsichten in der Mittagspause verwendet werden. Die Mittagspauenaufsicht wird in diesem Fall nicht aus der A-Zeit finanziert.

keit, anstelle der bestehenden individuellen Beihilfe, die zu tatsächlichen Aufwendungen gewährt wird, eine monatliche pauschale Beihilfe in Anspruch zu nehmen.

Voraussetzungen

- Anspruch auf die pauschale Beihilfe haben nur Beihilfeberechtigte nach § 80 Abs. 2 HmbGB. Beihilfeberechtigt sind u. a. alle Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, entpflichtete Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer und Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis stehen, Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamte und Richterinnen und Richter im Ruhestand.
- Beihilfeberechtigte haben einen Anspruch, wenn und solange sie Dienstbezüge, Anwärterbezüge, Unterhaltsbeihilfe, Ruhegehalt, Witwengeld, Witwergeld, Waisengeld oder Unterhaltsbeitrag erhalten oder diese Bezüge auf Grund von Ruhens- oder Anrechnungsvorschriften nicht gezahlt werden.
- Beihilfeberechtigte haben auch Anspruch auf Beihilfe zu den notwendigen Aufwendungen ihrer berücksichtigungsfähigen Angehörigen. Hierzu gehören berücksichtigungsfähige Kinder und berücksichtigungsfähige Ehegattinnen und Ehegatten bzw. Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, wenn diese ein Jahreseinkommen von weniger als 18.000 Euro haben, und zwar in dem Jahr bevor der Antrag auf pauschale Beihilfe gestellt wird (§ 80 Abs. 2 und 11 HmbBG).
- Weitere Voraussetzung ist die Versicherung in einer Krankenvollversicherung. Dabei kommen sowohl eine freiwillige Versicherung in der gesetzlichen Krankenkasse als auch eine Krankenvollversicherung bei einer privaten Krankenversicherung in Betracht.

Umfang des Anspruchs

- Die Höhe der pauschalen Beihilfe bemisst sich nach der Hälfte des nachgewiesenen Krankenversicherungsbeitrags. Bei einer privater Krankenversicherung jedoch höchstens nach dem hälftigen Beitrag einer Krankenversicherung im Basistarif.
- Die pauschale Beihilfe wird monatlich mit den Bezügen gewährt. Der Anspruch bleibt auch im Ruhestand und während einer Elternzeit bestehen.
- Eine Beihilfeberechtigung bzw. die Berücksichtigung von Aufwendungen Angehöriger ist ausgeschlossen, wenn nach § 80 Abs. 3 HmbBG ein anderweitiger, vorrangiger Beihilfeanspruch besteht.

Verfahren

- Der Antrag auf pauschale Beihilfe ist schriftlich bei dem zuständigen Personalsachgebiet einzureichen. Hierzu ist das vorgegebene Antragsformular zu nutzen.
- Dem Antrag sind entsprechende Bescheinigungen beizufügen, aus denen sich die zu entrichtenden Beiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung bzw. über die zu entrichtenden Beiträge zur privaten Krankenvollversicherung für Leistungen ergeben. Bei berücksichtigungsfähigen Angehörigen ist ein Nachweis über die Einkünfte im vergangenen Jahr beizufügen.
- Die pauschale Beihilfe kann nicht rückwirkend beantragt werden.
- Mit dem Antrag wird ausdrücklich auf die ergänzende Beihilfe verzichtet. Ein Anspruch auf individuelle Beihilfe besteht dann nicht mehr.
- Der Antrag auf Gewährung der pauschalen Beihilfe und der Verzicht auf ergänzende Beihilfen sind unwiderruflich. Ein Hin- und Herwechseln zwischen der pauschalen Beihilfe und der individuellen Beihilfe ist nicht möglich.
- Beitragsänderungen und Beitragsrückerstattungen sind durch die Beamtinnen und Beamten und Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger unverzüglich mitzuteilen.

Das Antragsformular und weiteres Informationsmaterialien zu der pauschalen Beihilfe ist im Personalportal unter dem folgenden Link zu finden:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1002/Arbeit/KrankheitUnfall/Seiten/Pauschale-Beihilfe.aspx>

Eine Informationsseite im Internet ist unter dem folgenden Link zu finden:

<https://www.hamburg.de/zpd/pauschale-beihilfe/>

Bitte beachten Sie, dass die Personalsachgebiete nicht über die erforderlichen umfassenden Informationen verfügen, um Ihnen eine Beratung anbieten zu können. Beratung zum Krankenversicherungsschutz erhalten Sie von den Krankenkassen, den Krankenversicherungen oder unabhängigen Beratungsstellen.

Die Personalabteilung informiert:

Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung für den Bereich der Personalverwaltung

Mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung wurden ab dem 25. Mai 2018 die Regelungen zum Datenschutz vereinheitlicht. Dies berührt u.a. den Umgang mit personenbezogenen Daten durch die Personalverwaltung. Aus diesem Anlass informiert die Personalabteilung der BSB nachfolgend über allgemeine Datenschutzbestimmungen im Personalbereich.

Vorwort

Im Rahmen des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses verarbeitet der Dienstherr bzw. Arbeitgeber personenbezogene Daten der Beamtinnen und Beamten, Richterinnen und Richter sowie der Tarifbeschäftigten.

Mit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hat sich die Europäische Union der Vereinheitlichung der Regelungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten angenommen. Die geschaffenen Vorschriften der DSGVO gelten in den Mitgliedstaaten unmittelbar und genießen Vorrang gegenüber den nationalen Regelungen. Ergänzt werden diese Vorschriften durch die personalaktenrechtlichen Vorschriften des Hamburgischen Beamtengesetzes (HmbBG), die nach dem Hamburgischen Richtergesetz (§ 8 Abs. 1 HmbRiG) auch für Richterinnen und Richter sowie über einen Verweis im Hamburgischen Datenschutzgesetz (§ 10 Abs. 3 HmbDSG) auch für Tarifbeschäftigte Anwendung finden.

Daten sind personenbezogen, wenn sie sich auf eine identifizierte bzw. identifizierbare natürliche Person beziehen. Keine personenbezogenen Daten sind anonymisierte oder pseudonymisierte Daten.

Wenn die für Sie zuständige Personalstelle Ihrer Beschäftigungsbehörde personenbezogene Daten verarbeitet, bedeutet das, dass sie diese Daten zum Beispiel erhebt, speichert, verwendet, übermittelt, zum Abruf bereitstellt oder löscht.

Im Folgenden werden Sie darüber informiert, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und was mit diesen Daten gemacht wird. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt und an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

1. Wer sind Ihre Ansprechpartner?

Fragen zu **Ihrem Beschäftigungsverhältnis** können an das für Sie zuständige Personalsachgebiet der Behörde für Schule und Berufsbildung gerichtet werden. Die Kontaktdaten Ihres Ansprechpartners entnehmen Sie:

dem Intranet unter: Themen → Personal → Personalabteilung
<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Themen/Personal/Inhalt-A-Z/Seiten/Ihre-Ansprechpartner-in-der-Personalabteilung-%28BSB%29.aspx>

Haus- und Postanschrift: Behörde für Schule und Berufsbildung
Personalservice – Referat V 43 –
Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg

Das zuständige Personalsachgebiet bei V 43 können Sie auch per E-Mail kontaktieren:

Sachgebiet	Zuständigkeit	E-Mail-Postfach
V 431	Lehrkräfte an Stadtteilschulen	personalsachgebietv431@bsb.hamburg.de
V 432	Personal in Ämtern und Dienststellen sowie für das nichtpädagogische Personal an Schulen	personalsachgebietv432@bsb.hamburg.de
V 433	Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung	personalsachgebietv433@bsb.hamburg.de
V 434	Lehrkräfte an Grund- und Stadtteilschulen	personalsachgebietv434@bsb.hamburg.de
V 435	Lehrkräfte an Gymnasien	personalsachgebietv435@bsb.hamburg.de
V 437	Lehrkräfte an Grund- und Sonderschulen	personalsachgebietv437@bsb.hamburg.de
V 439	Vertretungslehrkräfte und Pädagogisch-Therapeutisches-Fachpersonal	personalsachgebietv439@bsb.hamburg.de

Fragen in **datenschutzrechtlichen Angelegenheiten** können Sie an die Datenschutzbeauftragte/den Datenschutzbeauftragten Ihrer Beschäftigungsbehörde richten. Die Kontaktdaten für den behördlichen Datenschutzbeauftragten der Behörde für Schule und Berufsbildung lauten:

Haus- und Postanschrift: **Herr Jan Wittig**
Behördlicher Datenschutzbeauftragter
Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
Tel.: + 49 40 428 28-0

E-Mail: Jan.Wittig@bsb.hamburg.de

2. Zu welchem Zweck werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Für die im Zusammenhang mit der Personalverwaltung und Personalwirtschaft zu erfüllenden Aufgaben werden personenbezogene Daten benötigt. Zu diesen Aufgaben gehören unter anderem die Planung und Organisation des Personaleinsatzes, die Bezüge-/Entgeltzahlung, Abrechnung und Veränderung der Arbeitszeit, Urlaub, Beurlaubung, Fortbildung, Um- oder Versetzung, Beförderung und schließlich die Beendigung und Abwicklung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses sowie die Zahlung von Versorgung, Zusatzversorgung und Altersgeld.

Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich für die **Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft** (§ 85 Abs. 1 HmbBG) verarbeitet, für die sie erhoben wurden. Die Erhebung geschieht zunächst bei der Einstellung mittels eines Fragebogens, welcher in der Regel von der für Sie zuständigen Personalstelle an Sie übersandt oder ausgehändigt wird. Später werden bei Änderung Ihrer persönlichen Verhältnisse (z. B. Eheschließung, Geburt eines Kindes, Änderung der Anschrift oder Bankverbindung, Erkrankung oder Pflegebedürftigkeit eines Angehörigen,) oder Änderungen im Beschäftigungsverhältnis (z. B. Beförderung, Fortbildung, Dienstreisen, Nebentätigkeit, Beurlaubung, Teilzeit, Erkrankung, Dienstanfall) weitere Daten von Ihnen mitgeteilt bzw. von Ihrer Personalstelle erhoben.

Die erhobenen Daten werden anschließend in der **Personalakte** erfasst. Die Personalakte enthält alle Daten, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis stehen. Sie soll ein möglichst vollständiges Bild über den beruflichen Werdegang und die Persönlichkeit der Beschäftigten geben, um daraus Erkenntnisse für den sachgemäßen Personaleinsatz und eine effektive Personalplanung gewinnen zu können. Zudem sind die Daten Grundlage für die Gewährung der den Beschäftigten zustehenden Leistungen.

Beispiele zur Verarbeitung:

- Die Angaben zur Bankverbindung werden für sämtliche Abrechnungsvorgänge benötigt; neben der Bezüge-/Entgeltzahlung und Versorgung bzw. Altersgeld sind dies etwa Beihilfe/Heilfürsorge, Reisekostenabrechnung und Dienstanfallfürsorge.
- Auf der Grundlage der Daten zu Ehegatten und Kindern wird geprüft, ob und in welcher Höhe neben dem Grundgehalt ein Familienzuschlag zu zahlen ist, ob Beihilfe für Angehörige zu gewähren ist, ob eine Anspruchsberechtigung zum Bezug des Kindergeldes nach dem X. Abschnitt des Einkommensteuergesetzes besteht, wie bei konfessionsverschiedenen Ehegatten die Kirchensteuer zu verbuchen ist und um die Voraussetzungen für Elternzeit, Beurlaubung/Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen oder Sonderurlaub wegen Erkrankung des Kindes prüfen zu können.
- Im Rahmen der Prüfung der Voraussetzungen von Pflege- und Familienpflegezeit werden Nachweise zur Pflegebedürftigkeit der oder des nahen Angehörigen benötigt.
- Für die Planung, Anmeldung, Auswahl, Durchführung und Abrechnung von Fortbildungsveranstaltungen verarbeitet das Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF) unter anderem Name, Geburtsdatum, Kontaktdaten, ggf. benötigte Hilfsmittel (zur Gewährleistung der Barrierefreiheit), Angaben zur Organisationszugehörigkeit, Führungsposition und Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe sowie die Fortbildungshistorie.

Nur in den gesetzlich ausdrücklich zugelassenen Fällen dürfen die im Rahmen der Personalverwaltung erhobenen personenbezogenen Daten auch **für andere Zwecke verarbeitet** werden.

Beispiel zur Weiterverarbeitung für andere Zwecke:

- Zur Vorbereitung und Durchführung der Personalratswahlen (Art. 6 Abs. 1 Buchst. c DSGVO i. V. m. §§ 11 ff. HmbPersVG) und der Wahlen der Richtervertretungen (Art. 6 Abs. 1 Buchst. c DSGVO i. V. m. §§ 28 ff. HmbRiG) werden Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Status, Beschäftigungsdienststelle und dienstliche Kontaktdaten verwendet;
- darüber hinaus werden für die Wahl der Schwerbehindertenvertretung auch Angaben zur Anerkennung der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung mit schwerbehinderten Personen benötigt.

3. Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?

Es werden insbesondere folgende personenbezogenen Daten verarbeitet:

- **Persönliche Identifikations- und Kontaktangaben**, zum Beispiel Vor- und Nachname, Adresse, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, Steuer-Identifikationsnummer und Steuerklasse, Sozialversicherungsnummer;

- **Angaben zur Organisationszugehörigkeit,**
zum Beispiel Personalnummer, Dienststelle/Organisationseinheit, Leitzeichen, dienstliche Kontaktdaten (E-Mail, Telefon), zuständige/r Vorgesetzte/r;
- **Angaben zur Berufsqualifikation und beruflichen Entwicklung,**
zum Beispiel Schul- und Berufsausbildung, beruflichen Tätigkeiten, Wehr-/Zivil-/Bundesfreiwilligendienst, frühere Dienstverhältnisse, Aus-/Fort-/Weiterbildung, Zusatzqualifikationen, Sprachkenntnisse, Beurteilungen, Beförderungen, Um- und Versetzungen;
- **ergänzend bei ausländischer Staatsangehörigkeit:**
Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitserlaubnis;
- **Angaben zu Status, Beschäftigungsdauer,**
zum Beispiel Beamte/Richter/Tarifbeschäftigte, Amtsbezeichnung, Besoldungs-/Entgeltgruppe, Eintritts-/Austrittsdatum;
- **Angaben zur Arbeitszeit, Beurlaubungen, Urlaub, Erkrankungen, Dienstupfällen,**
zum Beispiel Voll-/Teilzeit, Schichtdienst, Zeitbuchungen, Anträge auf Freistellung oder Beurlaubung, Urlaubsanträge und -listen, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Angaben zu Unfallhergang und -beteiligten, erlittenen Verletzungen und deren Behandlung sowie etwaigen Vorerkrankungen einschließlich ärztlicher Befunde, Sachschäden;
- **Zahlungsrelevante Angaben** – unter anderem für die Bezüge-/Entgeltzahlung, die Ermittlung der familienbezogenen Bezügebestandteile und die Versorgung – zum Beispiel
 - Bankverbindung,
 - Nachweis der Krankenversicherung,
 - Vermögenswirksame Leistungen, Riestervertrag,
 - Name, Vorname, Geburtsname, Geburtstag, Anschrift, Berufstätigkeit und Arbeitgeberbezeichnung der Ehepartnerin oder des Ehepartners, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners
 - Name, Vorname und Geburtstag des Kindes bzw. der Kinder sowie das Kindschaftsverhältnis (zum Beispiel: ehelich, nichtehelich, Stiefkind), Angaben über Schulbesuch bzw. Ausbildung,
 - Angaben über die Beantragung und den Bezug des Kindergeldes,
 - Unterhaltsverpflichtungen von Ledigen und Geschiedenen,
 - Angaben zum geschiedenen Ehegatten/früheren Lebenspartner, insbesondere auch zu einem durch Entscheidung des Familiengerichts geregelten Versorgungsausgleich,
 - Angaben zum Bezug anderweitigen Einkommens (z. B. Renten, Erwerbs- oder Erwerb ersatzeinkommen, einer weiteren Versorgung, einer Hinterbliebenenversorgung);
- **Angaben zu Nebentätigkeiten und öffentlichen Ehrenämtern,**
zum Beispiel Angaben und Nachweise zu Art und Umfang der Nebentätigkeit, Arbeitgeber, Entgelt und geldwerten Vorteilen sowie Anzeige der Übernahme eines öffentlichen Ehrenamtes;
- **Dienstpflichtverletzungen,**
zum Beispiel disziplinarrechtlich möglicherweise relevante Vorwürfe sowie im Rahmen eines Disziplinarverfahrens gewonnene Erkenntnisse und Maßnahmen. Disziplinarvorgänge werden nach Abschluss des Disziplinarverfahrens zur Personalakte genommen;

Darüber hinaus werden Ihre personenbezogenen **Daten bei Dritten erhoben**, soweit diese gesetzlich zur Mitteilung verpflichtet bzw. berechtigt sind oder mit Ihrer Einwilligung.

Beispiele:

- Übermittlung eines Führungszeugnisses durch das Bundeszentralregister auf Antrag der/des zukünftigen Beschäftigten (§ 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz) bei der Einstellung,
- Anforderung Ihrer Personalakte von Ihrer bisherigen Personalstelle bei Dienststellenwechsel/Abordnung oder bei Versetzung von einem anderen Dienstherrn bzw. aus einem anderen Bundesland.
- Berechtigung der Familienkasse zur Übermittlung des für die jeweilige Kindergeldzahlung maßgeblichen Sachverhalts an die zuständige Bezügestelle (§ 68 Abs. 4 Einkommensteuergesetz)

4. Wie werden diese Daten verarbeitet?

Ihre personenbezogenen Daten werden von der Personalstelle in der Personalakte und in den eingesetzten Personalverwaltungs- und Abrechnungsverfahren gespeichert und dann der jeweils zu treffenden Entscheidung (unter anderem über den Personaleinsatz oder die Gewährung von Leistungen aus dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis, wie z. B. Bezahlung, Urlaub) zugrunde gelegt (s. auch die unter 2. genannten Beispiele zur Verarbeitung).

Dabei kommen technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen zum Einsatz, um Ihre personenbezogenen Daten gegen unbeabsichtigte oder unrechtmäßige Vernichtung, Verlust oder Veränderung sowie gegen unbefugte Offenlegung oder unbefugten Zugang zu schützen.

Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und nur soweit dies für die Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft erforderlich ist (§ 85 Abs. 4 HmbBG).

5. Unter welchen Voraussetzungen dürfen Ihre Daten weitergegeben werden?

Alle personenbezogenen Daten aus der Personalakte dürfen nur dann an andere Personen oder Behörden, öffentliche oder nichtöffentliche Stellen übermittelt werden, wenn Sie dem zugestimmt haben oder die Übermittlung gesetzlich zugelassen ist.

- **Zentrum für Personaldienste (ZPD)**

Das ZPD führt zentral für die gesamte Hamburger Verwaltung unter anderem die **Bezüge- und Entgeltabrechnung** einschließlich Beihilfe sowie die Versorgungsabrechnung durch. Deshalb werden alle für die Bezüge- und Entgeltabrechnung, die Versorgung und Altersgeldabrechnung, die Beihilfe sowie die Prüfung der Kindergeldberechtigung erforderlichen Daten an das ZPD übermittelt.

Darüber hinaus wird in den mit dem Verfahren **elektronische Zeitwirtschaft (eZeit)** die Erfassung, Bewertung und Verwaltung der An- und Abwesenheitszeiten der Beschäftigten unterstützt und das Fachverfahren **eReise** ermöglicht die Reisegenehmigung und -abrechnung auf elektronischem Wege. Die für diese Verfahren benötigten Daten werden von den angeschlossenen Dienststellen ebenfalls an das ZPD übermittelt.

Im Rahmen des **Berichtswesens** (z. B. Personalbericht, parlamentarische Anfragen) führt das ZPD statistische Auswertungen für die Behörden durch, für die die verwendeten personenbezogenen Daten anonymisiert werden.

- **Personalrat (PR)**

Im Rahmen der Beteiligungsrechte des Personalrats nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG), insbesondere bei allen die Angehörigen des öffentlichen Dienstes der Dienststelle betreffenden personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen, werden dem Personalrat die für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen personenbezogenen Daten übermittelt. Art und Umfang der Beteiligung ergeben sich aus den §§ 76 ff. HmbPersVG. Dort ist unter anderem auch geregelt, dass Personalakten nur mit Zustimmung der betroffenen Person eingesehen werden dürfen (§ 78 Abs. 4 HmbPersVG) und Unterlagen mit personenbezogenen Daten nach Abschluss des Mitbestimmungsverfahrens zurückzugeben oder zu vernichten sind (§ 78 Abs. 5 HmbPersVG).

- **Gleichstellungsbeauftragte (GB)**

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach dem Hamburgischen Gleichstellungsgesetz (§§ 18 ff. HmbGleiG) werden den Gleichstellungsbeauftragten der Dienststellen personenbezogene Daten offengelegt bzw. übermittelt. Die Gleichstellungsbeauftragten sind über alle anstehenden personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen, die die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit betreffen, zu unterrichten. Sie dürfen in dem für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Umfang Akten und Bewerbungsunterlagen einsehen, Personalakten jedoch nur mit Einwilligung der betroffenen Person (§ 21 Abs. 1, 4 HmbGleiG).

- **Schwerbehindertenvertretung**

Die Schwerbehindertenvertretung ist in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, zu beteiligen. Daher werden ihr die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigten personenbezogenen Daten übermittelt. Art und Umfang der Beteiligung ergeben sich aus § 178 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX).

- **Personalamt**

Zur Vorbereitung und Durchführung der Ernennungen von Beamtinnen und Beamten wird die Personalakte (Grundakte und Teilakte A1 - Dienstliche Beurteilungen) an das für Beamtenernennungen zuständige Referat des Personalamts übermittelt (§ 89 Abs. 1 S. 1 HmbBG).

Die Grundakte sowie die Teilakte A1 werden dem zuständigen Referat des Personalamtes ebenfalls übermittelt, wenn wegen einer notwendigen Mobilitätsmaßnahme das Personalamt mit einer überbehördlichen Personalvermittlung beauftragt wird (§ 89 Abs. 1 S. 1 und 2 HmbBG).

Im Fall von beamten- und tarifrechtlichen Streitigkeiten sowie bei Einzelfallentscheidungen, bei denen das Personalamt beteiligt wird, wird die Personalakte an das jeweils zuständige Referat des Personalamts und ggf. an die beteiligten Gerichte übermittelt (§ 89 Abs. 1 S. 1 HmbBG).

- **Personalärztlicher Dienst (PÄD)**

Im Rahmen der Überprüfung der gesundheitlichen Eignung vor der Einstellung (§ 10 Abs. 2 HmbBG) oder zur Überprüfung der Dienstfähigkeit (§ 41 HmbBG) ist eine Untersuchung durch den Personalärztlichen Dienst durchzuführen. Zu diesem Zweck fordert die zuständige Personalstelle beim PÄD ein Gutachten an und übermittelt die dafür erforderlichen Daten (§ 89 Abs. 1 S. 3 HmbBG). Nach der ärztlichen Untersuchung wird das ärztliche Gutachten vom PÄD an die Einstellungs- bzw. Beschäftigungsbehörde (§ 44 HmbBG) übermittelt.

- **Arbeitsmedizinischer Dienst (AMD)**

Nach § 3 Satz 2. des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit und den Richtlinien über die Gewährung eines arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutzes in der hamburgischen Verwaltung vom 30. Mai 1978 (Nr. 3 Satz 2) haben die Betriebsärzte des Arbeitsmedizinischen Dienstes (AMD) die Beschäftigten der Behörden zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben werden dem AMD die dafür erforderlichen personenbezogenen Daten offengelegt bzw. übermittelt (§ 89 Abs. 1 S. 1 – 3 HmbBG).

- **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein gesetzlich geregeltes Angebot (§ 167 Abs. 2 SGB IX) des Dienstherrn bzw. Arbeitgebers für alle Beschäftigten, die nach langer Krankheit an ihren Arbeitsplatz zurückkeh-

ren oder häufiger arbeitsunfähig sind. Das BEM-Verfahren wird nur mit Zustimmung der betroffenen Person durchgeführt mit dem Ziel, durch individuelle Eingliederungsmaßnahmen die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Damit soll die dauerhafte Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses ermöglicht bzw. die vorzeitige Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit vermieden werden. Das BEM-Verfahren wird dokumentiert (u.a. beteiligte Personen, verabredete Maßnahmen); nicht festgehalten werden allerdings im Verfahren bekannt gewordene Informationen über die zugrundeliegende Erkrankung und über die Art und Weise der gesundheitlichen Einschränkungen sowie der Inhalte der Gespräche im BEM.

Beispiele für weitere Übermittlungen:

- Übermittlung von Daten zur Entgeltzahlung im Rahmen des Lohnsteuerabzugsverfahrens an die zuständigen Finanzämter,
- Bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen Übermittlung von Daten zur Entgeltzahlung an die Sozialversicherungsträger (Rentenversicherung, gesetzliche Krankenkasse),
- Weitergabe personenbezogener Daten an andere Bezügestellen, u. a. zur Ermittlung der Anspruchsberechtigung für den Familienzuschlag,
- Weitergabe personenbezogener Daten an andere Versorgungsstellen für die Prüfung einer Anrechnung auf die Versorgungsbezüge beim Bezug einer weiteren Versorgung

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten, die in der **Personalakte** erfasst werden, müssen von der personalaktenführenden Behörde nach ihrem Abschluss – also mit Ablauf des Todesjahres, des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze oder des Jahres, in dem die Versorgungs- oder Altersgeldpflicht (auch Hinterbliebenenversorgung) entfallen ist (§ 91 Abs. 1 HmbBG) – fünf Jahre aufbewahrt werden. Für bestimmte Arten von Unterlagen und Daten gelten kürzere Aufbewahrungsfristen von 3 bzw. 5 Jahren nach Abschluss der Bearbeitung des einzelnen Vorgangs (§§ 90, 91 Abs. 2 HmbBG).

Weitere Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus anderen rechtlichen Vorschriften (z. B. Disziplinargesetz, Steuer- oder Kassenrecht).

Beispiele:

- 3 Jahre: Unterlagen über Erholungsurlaub (z.B. Urlaubslisten), Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen (außerhalb eines Disziplinarverfahrens), Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,
- 5 Jahre: Unterlagen über Beihilfen, Unterstützungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten,
- 3 Monate bis 7 Jahre: § 79 Hamburgisches Disziplinargesetz (HmbDG),
- 10 Jahre: §147 Abs. 3 Abgabenordnung

7. Welche Rechte (Auskunftsrecht, Widerspruchsrecht usw.) haben Sie?

Sie haben nach der Datenschutz-Grundverordnung verschiedene Rechte. Einzelheiten ergeben sich aus den Artikeln 15 bis 18 und 21 DSGVO.

- **Recht auf Auskunft (Artikel 15 DSGVO)**
Sie können Auskunft über Ihre verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen oder Einsicht in Ihre Personalakte nehmen (§ 88 HmbBG, § 3 Abs. 6 TV-L). In Ihrem Auskunftsantrag sollten Sie Ihr Anliegen präzisieren, um das Zusammenstellen der erforderlichen Daten zu erleichtern.
- **Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DSGVO)**
Sollten die Sie betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sein, können Sie unverzüglich eine Berichtigung verlangen. Sollten Ihre Daten unvollständig sein, können Sie eine Vervollständigung verlangen.
- **Recht auf Löschung/„Recht auf Vergessenwerden“ (Artikel 17 DSGVO)**
Ob Sie die unverzügliche Löschung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen können, hängt u. a. davon ab, ob die Sie betreffenden Daten von der zuständigen Personalstelle zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben noch benötigt werden.
- **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DSGVO)**
Sie haben unter bestimmten Voraussetzungen das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu verlangen.
- **Recht auf Widerspruch (Artikel 21 DSGVO)**
Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit der Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten zu widersprechen. Allerdings kann dem nicht nachgegeben werden, wenn der Verantwortliche zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen kann, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen oder wenn die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.
- **Recht auf Beschwerde (Artikel 77 DSGVO)**
Wenn Sie der Auffassung sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt, können Sie bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde Beschwerde einlegen. Dies ist die bzw. der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit.

Die entsprechenden Kontaktdaten der bzw. des Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit lauten:

Haus-/Postanschrift:

Hamburgischer Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Kurt-Schumacher-Allee 4

20097 Hamburg

Tel.: (040) 4 28 54 - 40 40

E-Fax: (040) 4 279 - 11811

E-Mail: mailbox@datenschutz.hamburg.de

Allgemeine Hinweise zu diesen Rechten:

In einigen Fällen kann oder darf Ihrem Anliegen nicht entsprochen werden. Sofern Ihrem Anliegen aus gesetzlichen Gründen nicht entsprochen werden kann, wird Ihnen der Grund für die Verweigerung mitgeteilt.

02.07.2018
MBISchul 04-2018, Seite 68

V 424

* * *

Das Referat Zuwendungen gibt bekannt

Die „**Richtlinie zur Förderung der Berufsausbildung benachteiligter Jugendlicher im Rahmen des Hamburger Ausbildungsprogramms (HAP) und der Jugendberufshilfe (JBH)**“ ist im Amtlichen Anzeiger Nr. 50 auf S. 1401 veröffentlicht worden.

Die „**Richtlinie der Berufsvorbereitung benachteiligter Jugendlicher im Rahmen der Jugendberufshilfe**“ ist im Amtlichen Anzeiger Nr. 50 auf S. 1404 veröffentlicht worden.

22.06.2018
MBISchul 04-2018, Seite 73

V 39

* * *

Herausgegeben von der
Behörde für Schule und Berufsbildung
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 301-10 – mitteilungsblatt@bsb.hamburg.de – Layout: V 231-4)

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