

INHALT

Änderung der Hamburgischen Nebentätigkeitsverordnung	83
Benennung des Strahlenschutzbevollmächtigten	83
Verfahren zum Lehrmittelantrag der allgemeinbildenden Schulen.....	84

Die Personalabteilung informiert:

Änderung der Hamburgischen Nebentätigkeitsverordnung

Betroffener Personenkreis

Beamtinnen und Beamte

Grundsätzliches

Die Vergütungsgrenzen für ausgeübte Nebentätigkeiten im Landesdienst nach § 8 i. V. m. § 4 S. 1 Hamburgische Nebentätigkeitsverordnung vom 6. Dezember 2011 wurden angehoben. Die jährlichen Höchstgrenzen gelten insgesamt für die für den Dienstherrn ausgeübten Nebentätigkeiten pro Kalenderjahr. Die neuen Höchstgrenzen sind erstmals für das Kalenderjahr 2018 anzuwenden.

für Beamtinnen und Beamte in den Besoldungsgruppen	Euro (Bruttobetrag)
A 4 bis A 8	5.600
A 9 bis A 12	6.500
A 13 bis A 16, B 1, C 1 bis C 3, W 1 bis W 3, R 1 und R 2	7.400
B 2 bis B 5, C 4, R 3 bis R 5	8.300
ab B 6, ab R 6	9.200

01.10.2018
MBISchul 06/2018, Seite 83

V 424-2/111-74.33

* * *

Hinweis des Amtes für Bildung:

Benennung des Strahlenschutzbevollmächtigten

Es wird bekannt gegeben, dass Herr Detlef Kaack mit Wirkung ab dem 27. Juni 2018 als Strahlenschutzbevollmächtigter der Behörde für Schule und Berufsbildung benannt wird. Durch die Benennung werden die dem Strahlenschutzverantwortlichen obliegenden Aufgaben gem. §§ 31 bis 35 der Strahlenschutzverordnung, §§ 13 bis 15 der Röntgenverordnung übertragen.

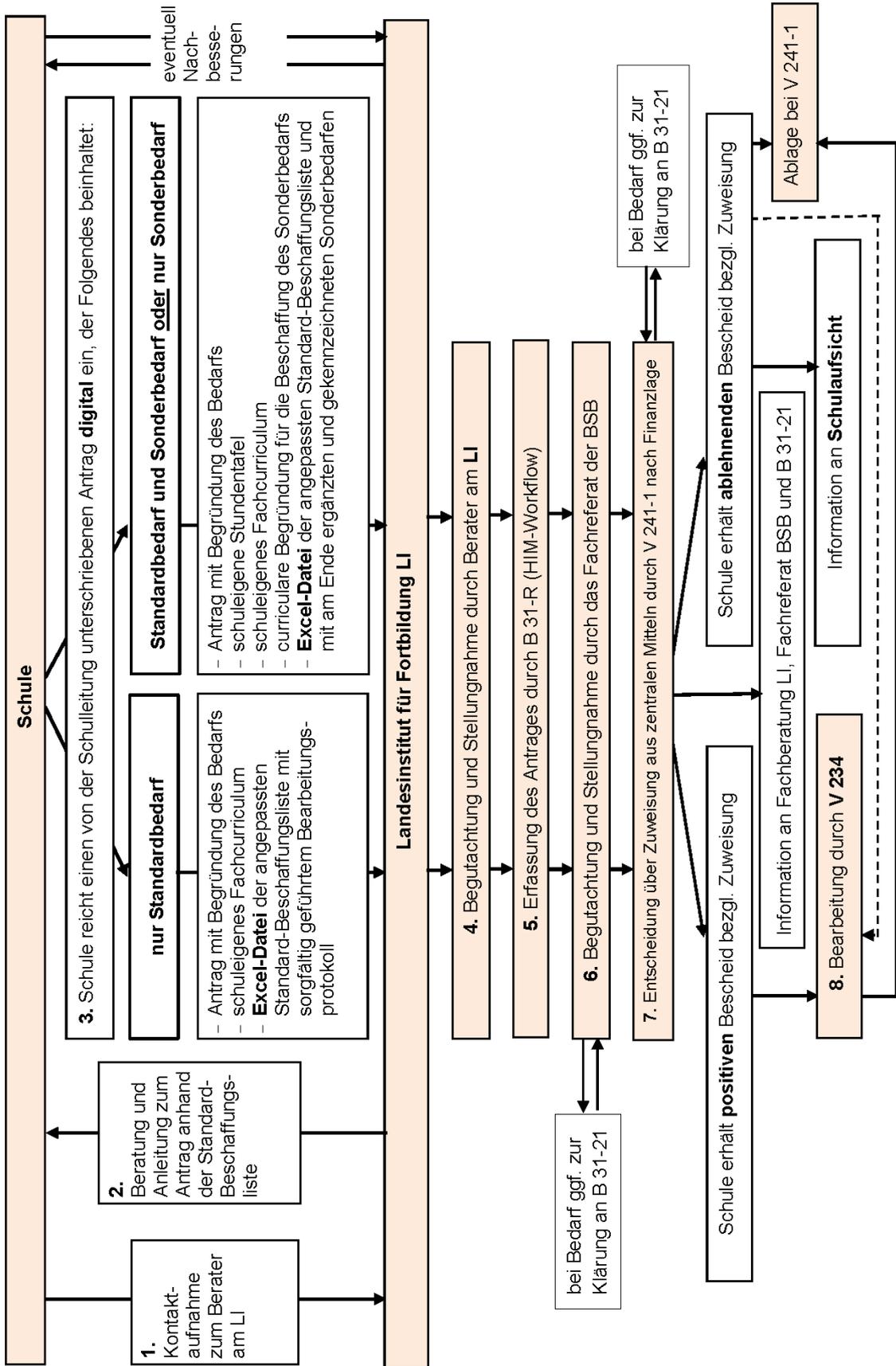
Staatsrat der Behörde für Schule und Berufsbildung

26.06.2018
MBISchul 06/2018, Seite 83

B 31-351-01.001

* * *

Verfahren zum Lehrmittelantrag der allgemeinbildenden Schulen



Zuständigkeiten bei der Prüfung von Lehrmittelanträgen der allgemeinbildenden Schulen

Die Schule

- stellt einen Beschaffungsbedarf fest,
- nimmt Kontakt zur zuständigen Beraterin/zum zuständigen Berater im LI auf und erhält von dort Anleitung zur Erstellung des Antrags und erste Beratung,
- erhält von der LI-Beratung die Standard-Beschaffungsliste in ungekürzter Form,
- erklärt ggf. notwendigen Sonderbedarf vor dem Hintergrund des Rahmenplans und des schuleigenen Fachcurriculums, erhält dabei ggf. Beratung durch LI auch vor Ort,
- erarbeitet den Antrag im Detail und reicht den von der Schulleitung unterschriebenen Antrag **ausschließlich digital über ein Funktionspostfach der Schule** mit den ggf. notwendigen Anlagen (bearbeitbare Excel-Liste) beim zuständigen LI-Berater ein.

Dabei gilt Folgendes:

Fall I) *Die Schule beantragt nur Standardbedarf* (d. h. Dinge, die auf der Standard-Beschaffungsliste des jeweiligen Faches stehen). Dann wird Folgendes eingereicht:

- der von der Schulleitung unterschriebene Antrag mit der Begründung des Bedarfs,
- schuleigenes Fachcurriculum,
- die bearbeitbare Excel-Datei der angepassten Standard-Beschaffungsliste mit sorgfältig geführtem Bearbeitungsprotokoll (oben in der Excel-Datei).

Fall II) *Die Schule beantragt Standardbedarf und Sonderbedarf bzw. nur Sonderbedarf* (d. h. Dinge, die *nicht* auf der Standard-Beschaffungsliste des jeweiligen Faches stehen). Dann wird Folgendes eingereicht:

- der von der Schulleitung unterschriebene Antrag mit der Begründung des Bedarfs,
- die bearbeitbare Excel-Datei der angepassten Standard-Beschaffungsliste mit selbst ermittelten „Katalogpreisen inkl. MwSt.“ für die Sonderbedarfe und mit sorgfältig geführtem Bearbeitungsprotokoll (oben in der Excel-Datei),
- schuleigene Studententafel,
- schuleigenes Fachcurriculum,
- curriculare Begründung für die Beschaffung des Sonderbedarfs.

Als Datum der Antragstellung gilt der Zeitpunkt, zu dem der vollständige Antrag beim LI eingeht.

Die LI-Beraterin/der LI-Berater

- berät die Schule, ggf. auch vor Ort, hinsichtlich der fachlichen Eignung und Notwendigkeit bzw. Angemessenheit der geplanten Beschaffungen und bearbeitet Anträge bei Neubau, Schulneugründung oder neuem Fachraum vorrangig,
- händigt der antragstellenden Schule die ungekürzte Standard-Beschaffungsliste aus, prüft den Antrag (Checkliste), fordert bei Bedarf Nachbesserung durch die Schule an,
- prüft die Plausibilität der Eintragungen der Schule in die Standard-Beschaffungsliste, ändert ggf. (rot) und kommentiert sie,
- votiert den in allen Punkten fertige vollständigen Antrag.

B31-R (frank.penner@bsb.hamburg.de)

- erfasst den Antrag und **erstellt einen HIM-Workflow mit allen Anlagen**,
- **HIM-Workflow-Verlauf:** Fachreferentin/Fachreferent BSB → (B 31-21) → V241-1.

Die Fachreferentin/der Fachreferent der BSB

- prüft die Vollständigkeit der Unterlagen,
- prüft die fachliche Begründung und gleicht sie mit den geplanten Beschaffungen ab,
- gibt den Antrag bei grundlegenden Bedenken zur Nachbesserung an die LI-Beraterin/ den LI-Berater zurück,
- ändert bei Bedarf die Eintragungen in der eingereichten Beschaffungsliste (rot) und kommentiert sie,
- schließt die eigene Aufgabe im HIM-Workflow durch eine Entscheidung ab.

B31-21

- begutachtet den Antrag ggf. bei Klärungsbedarf zwischen V241-1 und Fachreferat

V 241-1

- prüft Plausibilität des Antrags im Hinblick auf früher gestellte Anträge,
- prüft Schulbudget und entscheidet über Zuweisungsmöglichkeit aus zentralen Mitteln,
- schließt die eigene Aufgabe im HIM-Workflow durch eine Entscheidung ab.
 - *bei Zustimmung zur Zuweisung aus zentralen Mitteln:*
 - HIM-Workflow Verlauf über V234 → V241-1 zur Ablage,
 - Information an Schule, nachrichtlich an Fachberatung LI, Fachreferat BSB, B31-21,
 - Zuweisung der zentralen Mittel an die Schule.
 - *bei Ablehnung der Zuweisung aus zentralen Mitteln:*
 - HIM-Workflow beenden mit Ablage,
 - Information an Schule mit Hinweisen zu weiterem Vorgehen, nachrichtlich an Fachberatung LI, Fachreferat BSB, B31-21 und Schulaufsicht.

V 234

- holt auf der Grundlage der Beschaffungsliste Angebote ein, führt ggf. Ausschreibung durch,
- entscheidet nach Rücksprache mit Schule über Angebotsbewertung und Zuschlag,
- Schule fertigt entsprechenden Auftragsschein (VOL-Schein) aus und schickt ihn bei einem Auftragsvolumen von mindestens 10.000,00 € an V 234, dort Unterschrift von 2 berechtigten Personen und Auftragserteilung,
- Schule sendet bei einem Auftragsvolumen von unter 10.000,00 € eine Kopie des erteilten Auftrages an V234,
- informiert V 241-1 durch HIM-Workflow über Auftragserteilung und genaues Auftragsvolumen, (V241-1 beendet Workflow mit Ablage),
- betreut die Beschaffung durch eine Schule, deren Lehrmittelantrag auf Zuweisung abgelehnt wurde, bei der Finanzierung aus eigenen Mitteln.

Für LI und Fachreferat:

Checkliste für die Prüfung eines Antrags auf Lehrmittelausstattung (Grundstockmittel)

- Die Schule hat die Beratung am LI in Anspruch genommen.
Bei Bedarf hat eine Begehung vor Ort stattgefunden.
- Der Antrag ist von der Schulleitung unterschrieben.
- Alle erforderlichen Kontaktdaten liegen vor, einschließlich eines Funktionspostfaches der Schule.
- Der Antrag ist vollständig und liegt **digital** vor.

Fall I) *Die Schule beantragt nur Standardbedarf* (d. h. Dinge, die auf der Standard-Beschaffungsliste des jeweiligen Faches stehen). Dann wird Folgendes eingereicht:

- der von der Schulleitung unterschriebene Antrag mit der Begründung des Bedarfs,
- schuleigenes Fachcurriculum,
- die bearbeitbare Excel-Datei der angepassten Standard-Beschaffungsliste mit sorgfältig geführtem Bearbeitungsprotokoll (oben in der Excel-Datei).

Fall II) *Die Schule beantragt Standardbedarf und Sonderbedarf bzw. nur Sonderbedarf* (d. h. Dinge, die *nicht* auf der Standard-Beschaffungsliste des jeweiligen Faches stehen). Dann wird Folgendes eingereicht:

- der von der Schulleitung unterschriebene Antrag mit der Begründung des Bedarfs,
- die bearbeitbare Excel-Datei der angepassten Standard-Beschaffungsliste mit selbst ermittelten „Katalogpreisen inkl. MwSt.“ für die Sonderbedarfe und mit sorgfältig geführtem Bearbeitungsprotokoll (oben in der Excel-Datei),
- schuleigene Studententafel,
- schuleigenes Fachcurriculum,
- curriculare Begründung für die Beschaffung des Sonderbedarfs.

- Die Begründung rechtfertigt die geplanten Beschaffungen, z. B.
 - Neugründung einer Schule, Aus- oder Umbau, neuer Fachraum,
 - neue Rahmenplanvorgaben, Weiterentwicklung didaktischer Konzepte der Schule,
 - vorhandenes Material ist veraltet, defekt, unvollständig.

- Beschaffungsliste:
 - Die geplanten Artikel sind notwendig.
 - Die geplanten Anzahlen sind erforderlich.
 - Die Beschaffungsliste enthält keine Produkte, für die andere Haushaltsmittel in Anspruch zu nehmen sind.
 - Erforderliche Korrekturen und Nachbesserungen sind mit der Schule besprochen.
 - Die Beträge der Liste und die Gesamtsumme des Antrags enthalten die MwSt.
 - Die Summen sind richtig, die Formeln der Excel-Liste sind korrekt angewendet.
 - Eintragungen in der Beschaffungsliste, die vom Antrag der Schule abweichen, sind mit rot vorgenommen, begründet und mit Verfassername und Datum gekennzeichnet.

12.10.2018
MBISchul 06/2018, Seite 84

B 31-21/345-03.001

* * *

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.