

INHALT

Dienstvereinbarung zur Einführung der Zeiterfassung mit eZeit.....	31
Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit für die Beschäftigten in den Beratungs- abteilungen der Regionalen Bildungs- und Beratungszentren (ReBBZ).....	36
Hinweise zur Änderung der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) für die Beschäftigten in der Informations- und Kommunikationstechnik	39
Änderungen im Reisekostenrecht 2021	45

Die Personalabteilung informiert:

Die Dienstvereinbarung zur Einführung der Zeiterfassung mit eZeit ist am 1. Februar 2021 in Kraft getreten und gilt grundsätzlich für die Beschäftigten der Behörde für Schule und Berufsbildung, für die die § 94-Vereinbarung zur Regelung der Gleitzeit in der Freien und Hansestadt Hamburg sowie die Dienstvereinbarung über die Funktionszeiten in der Behörde für Schule und Berufsbildung gelten. Die Zeiterfassung mit eZeit wird ab dem 1. Februar 2021 stufenweise, beginnend mit den Verwaltungsbereichen in und im Umkreis des Hamburger Behördenzentrums, eingeführt. Die Einführung für die übrigen Verwaltungsbereiche erfolgt nach einer ausreichenden Test- und Einführungsphase sowie sobald die technischen Voraussetzungen für die elektronische Zeiterfassung für diese Bereiche erfüllt sind.

Dienstvereinbarung zur Einführung der Zeiterfassung mit eZeit zwischen der Behörde für Schule und Berufsbildung und dem Personalrat der Behörde für Schule und Berufsbildung

1. Präambel

Mit der Einführung von eZeit soll das Zeitmanagement in der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) digitalisiert werden. Ziel der Digitalisierung ist es

- mehr Service für die Beschäftigten, auch bei Telearbeit und mobilem Arbeiten zu schaffen.
- alle Prozesse zur Zeiterfassung und Abwesenheiten, wie z. B. Urlaubslisten, Beantragung- oder Meldeverfahren für Urlaub, Freizeitausgleich, Krankheit etc. zu vereinheitlichen und zu vereinfachen.
- eine effektivere Erfüllung der Fürsorgepflicht der Führungskräfte durch die Anzeige des Arbeitszeitkontos in Ampelphasen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Ampelanzeige) zu unterstützen.

Personalrat und Dienststelle treffen diese Dienstvereinbarung auf der Basis der Vereinbarung nach § 94 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG) zur Einführung und zum Betrieb der IT-gestützten Zeitwirtschaft (eZeit) vom 17.02.2011. Rahmen für die vorliegende Dienstvereinbarung ist die Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit vom 23.03.2010 (im Folgenden § 94-Vereinbarung Gleitzeit) in Verbindung mit der Dienstvereinbarung über die Funktionszeiten zwischen der Dienststelle Behörde für Schule und Berufsbildung, Ämter für Bildung, für Weiterbildung und für Verwaltung und dem Personalrat der BSB vom 07.07.2011 (im Folgenden DV Funktionszeiten).

2. Geltungsbereich und Gegenstand

2.1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde für Schule und Berufsbildung sowie für die dorthin abgeordneten und zur Ausbildung zugewiesenen Beschäftigten, soweit sie von der DV Funktionszeiten erfasst werden.

2.2 Gegenstand

Gegenstand der Vereinbarung ist die Nutzung und der Betrieb der elektronischen Zeiterfassung durch eZeit (Softwaresystem SP-Expert, Hardware Zeiterfassungsterminals, elektronische Transponder), soweit die entsprechenden Voraussetzungen im jeweiligen Dienstgebäude vorhanden sind.

Die Dokumentation und Auswertung der Öffnungs- und Schließfunktion ist nicht Gegenstand dieser Dienstvereinbarung. Hierzu wird auf § 12 der § 94-Vereinbarung eZeit verwiesen.

3. Arbeitszeitkonto

3.1 Führen des Arbeitszeitkontos

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter führt und pflegt ihr bzw. sein Arbeitszeitkonto eigenverantwortlich und selbstständig, wie im Berechtigungskonzept in der Anlage 1, dargestellt. Dabei sind die geltenden Arbeitszeitvorschriften, insbesondere die zulässigen Höchstarbeitszeitgrenzen zu beachten. Die Steuerung des Arbeitszeitkontos wird durch die Abbildung einer Ampelanzeige unterstützt.

3.2 Erfassen der Arbeitszeit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BSB sind verpflichtet,

- Beginn und Ende der Arbeitszeit,
- Pausen, sofern diese über die gesetzlichen Pausenzeiten hinausgehen, und
- privat bedingte Arbeitsunterbrechungen

selbständig am Zeiterfassungsterminal elektronisch zu buchen (Zeitbuchungen). In Außenstellen, in denen keine Zeiterfassungsterminals installiert sind, bei Telearbeit und mobilem Arbeiten werden die Arbeitszeiten gemäß Satz 1 eigenverantwortlich durch Webbuchung erfasst. Manuelle Zeitbuchungen sind stets mit einer erläuternden Bemerkung zu versehen und werden entsprechend im Stundennachweis ausgewiesen.

Alle durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu tätigen Diensteinträge und Anträge sind im Arbeitszeitkonto umgehend vorzunehmen bzw. nachzutragen und mit einer erläuternden Bemerkung gemäß des Berechtigungskonzepts (Anlage 1) zu versehen.

3.3 Erfassen der Abwesenheitszeiten

Die Erfassung der übrigen Abwesenheiten, wie beispielweise Erholungsurlaub, AzV-Tag (Beamteninnen und Beamte), Freizeitausgleich und Krankheit richtet sich nach dem Berechtigungskonzept der Anlage 1.

3.4 Arbeitszeitberechnung

Für die Zeitsummenberechnung ist die jeweilige individuelle Arbeitszeit maßgeblich (siehe Sollarbeitszeit gemäß § 5 der § 94-Vereinbarung Gleitzeit). Bei Abwesenheitszeiten u. a. durch Urlaub, Freizeitausgleich oder Betriebsausflügen wird bei Vollzeitbeschäftigten die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit, bei Teilzeitbeschäftigten die durchschnittliche tägliche Sollarbeitszeit zugrunde gelegt. Die wöchentliche Sollarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten wird in eZeit auf die Tage verteilt, an denen die Beschäftigten im Dienst sind. Daraus ergibt sich nach dem Prinzip der Gleichverteilung eine durchschnittliche tägliche Sollarbeitszeit.

4. Zugriffsberechtigungen

4.1 Berechtigungskonzept

Die Berechtigung zum Zugriff auf eZeit erhalten:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- direkte Vorgesetzte
- Zeitbeauftragte und
- Zeitassistenten.

Alle Zugriffs- und Einsichtsrechte sind im Berechtigungskonzept (Anlage 1) festgelegt.

Vorgesetzte erhalten kein Einsichts- oder Eingaberecht auf die Buchungen und die Arbeitszeitkonten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Nr. 3.2). Vorgesetzte haben im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht Zugriff auf die Ampelanzeige zum Arbeitszeitsaldo der jeweils direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zur Pflege der Stammdaten aller in eZeit erfassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie u. a. zur Erfassung besonderer Abwesenheitszeiten richtet die Behörde die Funktion eines Zeitbeauftragten ein.

Beschäftigte in Vor- bzw. in Geschäftszimmern der Behörden-, Amts-, Abteilungs- und Referatsleitungen werden im Auftrag der jeweiligen Leitungskräfte als Zeitassistenten tätig. Zeitassistenten übertragen die Krankmeldungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Zuständigkeitsbereiches in eZeit.

4.2 Kontrolle Stundennachweise

Kontrollen erfolgen in dem durch § 4 der DV Funktionszeiten geregeltem Verfahren. Die Zeitwertkarte wird durch einen Ausdruck des Stundennachweises ersetzt. Den direkten Vorgesetzten sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Anforderung die Stundennachweise des laufenden Monats und der drei Vormonate vorzulegen. Für Vereinbarungen zum Ansparen eines erweiterten Zeitguthabens sind die Stundennachweise ab dem Monat, in dem die Vereinbarung getroffen wurde, bis zum Ende des vereinbarten Ausgleichs aufzubewahren. Die Stundennachweise können durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter digital außerhalb des eZeit-Systems gespeichert und aufbewahrt werden.

4.3 Eintragungsverpflichtung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind berechtigt und verpflichtet, die Zeitbuchungsdaten sowie sonstige Arbeits- und Abwesenheitszeiten gemäß Berechtigungskonzept in ihren Arbeitszeitkonto einzugeben und zu korrigieren. Der Systemadministrator (beim ZPD) stellt das Zeitwirtschaftssystem zur Verfügung und führt die Systemadministration durch. Die Zugriffsrechte richten sich nach Anlage 3 der § 94-Vereinbarung eZeit.

5. Auswertungen aus eZeit

5.1 Anonymisierte Auswertungen

Anonymisierte statistische Auswertungen der in eZeit gespeicherten Daten werden nur im Rahmen der in der Anlage 2 vereinbarten Berichte erhoben. Statistische Auswertungen erhält der Personalrat zur Information.

5.2 Mitarbeiterbezogene Auswertungen

Sollen mitarbeiterbezogene Auswertungen aus eZeit, mit Ausnahme der Funktionsbereiche Kommt-Geht gemäß § 7 Abs. 1 i. V. m. § 4 der 94-Vereinbarung eZeit, über die in der Anlage 2 genannten Auswertungen hinaus erstellt werden, bedürfen sie vor ihrer Erzeugung und Verwendung der Zustimmung des Personalrates.

6. Beteiligungsrecht der Personalvertretung

Dem Personalrat werden alle Informationen rechtzeitig zur Verfügung gestellt, die zur Wahrnehmung seiner Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Vereinbarung erforderlich sind.

7. Datenspeicherung

Die Archivierung der nach dieser Vereinbarung erhobenen Daten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen sowie den in der § 94-Vereinbarung eZeit (§§ 1, 2 nebst Anlagen) getroffenen Regelungen.

8. Implementierung

8.1 Überleitung

Im Zuge der Überleitung auf das eZeit-System wird das Monatssaldo der letzten Zeitwertkarte und die Urlaubsdaten durch die Vorgesetzten an die Zeitbeauftragten der BSB übermittelt und anschließend in das eZeit-System übertragen.

8.2 Schulung und Information

Die Schulung und Einweisung der Zeitbeauftragten erfolgt durch das ZPD. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stehen nach einer einführenden Informationsveranstaltung weitere Informationen zum System und dessen Nutzung in digitaler Form zur Verfügung. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden mit Aushändigung des Transponders auf die zur Verfügung stehenden Informationen hingewiesen.

8.3 Verfahren der schrittweisen Einführung

eZeit wird für die Beschäftigten in allen Organisationseinheiten der Behörde für Schule und Berufsbildung – ausgenommen der Schulen – eingeführt, soweit diese von der DV Funktionszeiten erfasst sind. Die Einführung erfolgt in zwei Phasen.

1. Phase für die Beschäftigten in den folgenden Dienstgebäuden:

- Hamburger Straße 31
- Hamburger Straße 37
- Hamburger Straße 41
- Hamburger Straße 125a
- Hamburger Straße 129
- Hamburger Straße 131
- Holsteinischer Kamp 1
- Winterhuder Weg 29.

2. Phase für die übrigen Organisationseinheiten

In den übrigen Organisationseinheiten (z. B. JMS, Beratungsabteilungen ReBBZ, BBZ, VHS etc.)¹ wird eZeit eingeführt, soweit die technischen Voraussetzungen für die jeweilige Einführung der elektronischen Zeiterfassung unter Nutzung von Zeiterfassungsterminals und Transpondern vorliegen. Auch die Einführung von eZeit durch Webbuchung am PC (ohne Terminal) ist möglich. Der Personalrat wird rechtzeitig vor Einführung der zweiten Phase beteiligt.

8.4 Barrierefreiheit

Die in dem IT-gestützten Verfahren eZeit eingesetzte Technik muss den besonderen Belangen von Beschäftigten mit Körper- und/oder Sinneseinschränkungen jeglicher Art Rechnung tragen und problemlos bedienbar sein. Für den Fall, dass eine barrierefreie Bedienung nicht realisiert werden kann, ist den Beschäftigten auf Wunsch eine alternative Zeiterfassung zu ermöglichen.

9. Schlussbestimmung

9.1 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung entfaltet jeweils ihre Wirkung, sobald die technischen und organisatorischen Voraussetzungen zur Inbetriebnahme von eZeit geschaffen worden sind, frühestens ist die Einführung von eZeit für den 1. März 2020 vorgesehen.

Mit der Einführung von eZeit wird die Regelung zur Stempelkarte gemäß § 4 der DV über Funktionszeiten auf die elektronische Zeiterfassung umgestellt. Es ist beabsichtigt, die DV Funktionszeiten in absehbarer Zeit zu aktualisieren. Die Dienststelle wird sechs Monate nach der Einführung von eZeit auf den Personalrat mit einem Gesprächsangebot zugehen.

9.2 Kündigung und Modifizierung

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende vom Personalrat oder von der Dienststelle gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung bleibt diese Dienstvereinbarung in Kraft. Die Parteien sind verpflichtet, unverzüglich, spätestens jedoch drei Monate nach Kündigung der Dienstvereinbarung Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen und innerhalb von einem Jahr abzuschließen.

Die Dienstvereinbarung kann einvernehmlich durch Vereinbarung modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Dies gilt insbesondere, wenn in den Anlagen Änderungen vorgenommen werden.

03.12.2019

V 424/ 110-00.39/1

MBISchul 03/2021, Seite 31

¹ Eine Einführung von eZeit für Beschäftigte, die als Lehrkräfte an der Jugendmusikschule, am Studienkolleg oder am BBZ Unterrichtstätigkeiten ausüben, ist nicht vorgesehen.

Berechtigungskonzept

Für die Rollen in eZeit werden folgende Zugriffsrechte festgelegt:

Rolle	Zugriffsrecht (Berechtigung)	Berechtigungsumfang
Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter	<ol style="list-style-type: none"> Ansicht personenbezogener Stammdaten Ansicht, Eingabe und Korrektur von Zeitbuchungen einschließlich der Pausen, die über die gesetzlichen Pausenzeiten hinausgehen, sowie sonstige privat bedingte Arbeitsunterbrechungen Ansicht, Eingabe und Korrektur von Dienstenträgen. Dienstenträge sind: <ul style="list-style-type: none"> Löschen einer zuvor eingetragenen geplanten Abwesenheit Anwesenheitstage tauschen bei Teilzeitbeschäftigung Betriebsausflug Dienstbeginn bzw. -ende außerhalb der Dienststelle genehmigte Fortbildungen genehmigte Dienstreisen Stellen von Anträgen: <ul style="list-style-type: none"> Urlaub AzV-Tag ganztägiger Freizeitausgleich Abwesenheit zur Wahrnehmung eines Ehrenamts Ansicht und Planung von An- und Abwesenheiten in der Organisationseinheit (einschl. der Vorgesetzten) Ansicht des „Ampelreports“ für das eigene Arbeitszeitkonto 	<p>Eigene Stammdaten Eigenes Arbeitszeitkonto</p> <p>Erläuternde Bemerkung sind bei allen Dienstenträgen und Anträgen erforderlich</p> <p>Genehmigungsworkflow außerhalb eZeit</p> <p>Lesender Zugriff auf die An- und Abwesenheitszeiten</p>
Direkte Vorgesetzte bzw. direkter Vorgesetzte	<ol style="list-style-type: none"> Ansicht des „Ampelreports“ der zugeordneten Mitarbeiter Genehmigung von: <ul style="list-style-type: none"> Urlaub inkl. AzV ganztägiger Freizeitausgleich Abwesenheit zur Wahrnehmung eines Ehrenamts Eingabe von Krankmeldungen und Krank im Dienst, sofern nicht durch die im jeweiligen Zuständigkeitsbereich eingesetzten Zeitassistenten zuständig sind 	<p>Für alle im System erfassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Zuständigkeitsbereiches</p> <p>Alle genehmigten Anträge werden automatisch vom System erfasst.</p>
Zeitbeauftragte (Personalabteilung)	<ol style="list-style-type: none"> Pflege der Personen- und Organisations-Stammdaten Erfassung von: <ul style="list-style-type: none"> individuellen Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodellen besondere Abwesenheitszeiten (z. B. Bildungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung) längerfristige besondere Abwesenheitszeiten (z. B. Langzeiterkrankung, Pflegezeit, Elternzeit, Kur etc.) Streikteilnahme (erläuternde Bemerkung erforderlich) Wiedereingliederungen genehmigten Urlaubsanträgen bei Abwesenheit der direkten Vorgesetzten Ersatzweise Eingabe und Korrektur von Dienstenträgen und Erkrankungen der Mitarbeiter Korrektur von Pausenabzügen nach Genehmigung des Vorgesetzten (erläuternde Bemerkung erforderlich) Zuordnung der Transpondernummern zu den Beschäftigten Einzelfall- oder gruppenbezogene Auswertungen 	<p>Für alle im System erfassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Zuständigkeitsbereiches</p> <p>Nur für Ausnahmefälle vorgesehen!</p>
Zeitassistenten	Erfassen von Krankheitstagen	Für alle im System erfassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Zuständigkeitsbereiches
Systemadministratoren beim ZPD	Bereitstellen des Zeitwirtschaftssystems und Systemadministratoren	Uneingeschränkter Zugriff auf Stamm- und Zeiterfassungsdaten

Übersicht über die zur Verfügung gestellten Berichte aus eZeit

Es stehen folgende „Web-Reports“ zur Verfügung, die von den jeweiligen Personen bzw. Rollen genutzt werden können:

Person bzw. Rolle	Verfügbare Berichte (Erläuterung)
Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> - Anwesenheit (Anzeige Anwesenheit der Gruppe) - Stundennachweis (nur für den Mitarbeiter selbst verfügbar) - Urlaubsplan (Jahresurlaubsplanansicht für den Mitarbeiter selbst) - Urlaubsplan Gruppe (Urlaubsplanübersicht zu allen Mitgliedern der Organisationseinheit in die Zukunft gerichtet) - Arbeitszeitkonto Ampelreport (Anzeige einer Ampel im Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters selbst)
Direkte/r Vorgesetzte/r	<ul style="list-style-type: none"> - Anwesenheit (Anzeige Anwesenheit der Gruppe) - Urlaubsplan (Jahresurlaubsplanansicht für die einzelnen Mitglieder der Organisationseinheit) - Urlaubsplan Gruppe (Urlaubsplanübersicht zu allen Mitgliedern der Organisationseinheit in die Zukunft gerichtet) - Arbeitszeitkonto Ampelreport (Arbeitszeitkonto mit Ampelanzeige für den/die Vorgesetzte mit Gruppenansicht)
Zeitbeauftragte (Personalabteilung)	<ul style="list-style-type: none"> - Bilanzwerte (anonymisierte Auswertung zum Urlaub und zur Arbeitszeit zum Jahresabschluss) - Allgemeine Abwesenheitsstatistik (anonymisierte Auswertung zu den Sollstunden und den Ausfallstunden) - Gleitzeitstand (personifizierte Auswertung zum Gleitzeitstand nach Mitarbeitergruppen, anonymisierbar auf Anforderung des PR) - Krank bearbeiten (Bearbeitungsliste krankheitsbedingte Fehlzeiten) - Krankmeldung (Krankenstandsmitteilung) - IST-SOLL-Anwesenheiten (anonymisierter Abgleich zwischen IST-Stunden und SOLL-Stunden je Arbeitsbereich und Monat) - Qualitätssicherung Kommt-Geht (Abweichung wöchentliche Arbeitszeit eZeit zu KoPers) - Urlaubsplan MA (Urlaubsplan für Mitarbeiter zur Abrechnung) - Urlaubskonten (Auswertung des Resturlaubes aus dem Vorjahr zu einem Stichtag) - MA <> 5 Tage Woche (Mitarbeiter mit einer von 5 Tagen abweichenden Arbeitswoche) - Streikausfall (streikbedingte Ausfallzeiten je Mitarbeiter zur Abrechnung der Zeiten durch die Personalsachbearbeitung) - Fehlt-Dienste (Liste der Mitarbeiter mit den Diensten „fehlt“ und „anwesend“ zum Nacharbeiten der Zeiterfassung) - SU/BU Übersicht (Übersicht genommener und geplanter Sonder- und Bildungsurlaub) - Ausweise (Übersicht über Transpondernummern für Zeiterfassung zu Mitarbeitern ermitteln; Abgleich zur Hausverwaltung)

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Die Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit für die Beschäftigten in den Beratungsabteilungen der Regionalen Bildungs- und Beratungszentren (ReBBZ) wurde zwischen dem Personalrat der BSB und der Dienststelle am 27. Januar 2021 geschlossen. Die neue Arbeitszeitregelung wird am 1. August 2021 in Kraft treten und für alle Beschäftigten in den ReBBZ-Beratungsabteilungen unabhängig der Tätigkeitsbereiche und Berufsgruppen gelten. Mit dem Inkrafttreten der neuen Dienstvereinbarung sind die § 94-Vereinbarung zur Regelung der Gleitzeit der Freien und Hansestadt Hamburg sowie die Dienstvereinbarung über die Funktionszeiten in der Behörde für Schule und Berufsbildung nicht mehr anzuwenden. Ebenfalls nicht mehr angewandt werden darf die Dienstvereinbarung über die Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und die Festlegung der Zeiträume für den Erholungsurlaub der Beschäftigten in der Dienststelle REBUS (Regionale Beratungs- und Unterstützungsstellen) vom 23. Oktober 2000.

Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit für die Beschäftigten in den Beratungsabteilungen der Regionalen Bildungs- und Beratungszentren (ReBBZ) zwischen der Behörde für Schule und Berufsbildung und dem Personalrat der Behörde für Schule und Berufsbildung

1. Geltungsbereich

Die Dienstzeitregelung gilt für alle Beschäftigte in den Beratungsabteilungen der ReBBZ unabhängig der Status- und Berufsgruppen.

2. Arbeitszeitrahmen

Für das pädagogische und psychologische Personal wird als Arbeitszeitrahmen grundsätzlich die Zeit von montags bis freitags von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr, für das Verwaltungspersonal montags bis freitags von 7.30 Uhr bis 17.00 Uhr festgelegt. Im Einzelfall sind auch Termine außerhalb dieses Arbeitszeitrahmens wahrzunehmen, wenn die Teilnahme aus dienstlichen Gründen notwendig ist (z. B. Elternabende oder Kriseninterventionen). Vom Arbeitszeitrahmen abweichende, einvernehmliche Regelungen zum Beginn und Ende der Arbeitszeit, die bereits vor dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung getroffen worden sind oder für die Zukunft getroffen werden sollen, sind möglich.

3. Kernzeit

Eine Kernzeit, die eine verbindliche Anwesenheitspflicht der Beschäftigten vorsähe, wird für die ReBBZ-Beratungsabteilungen nicht festgelegt.¹ Die Beschäftigten der Beratungsabteilungen bestimmen stattdessen eigenverantwortlich über die Gestaltung ihrer individuellen täglichen Arbeitszeit unter Berücksichtigung dienstlicher Belange. Regelmäßige Dienstbesprechungen finden in der Zeit von 9.00 Uhr bis 16.00 Uhr statt.

4. Funktionszeit (Erreichbarkeitszeit)

Für die Beratungsabteilungen der ReBBZ wird eine Funktionszeit eingerichtet. Die Funktionszeit ist die Zeitspanne, in der die Beratungsabteilungen ihre Funktions- und Kommunikationsfähigkeit durch die persönliche Erreichbarkeit der Dienststelle sicherstellen. Die Funktions- und Kommunikationsfähigkeit ist dann erfüllt, wenn mindestens die persönliche (auch telefonische) Erreichbarkeit einer bzw. eines Mitarbeitenden während der Funktionszeit gewährleistet ist (z. B. Rufumleitung der Telefone). Die Nutzung des Anrufbeantworters reicht nicht aus. Außerhalb der Funktionszeit ist ein Anrufbeantworter zu schalten, der auf die Sprechzeiten und eine persönliche Erreichbarkeit hinweist. Ausnahmeregelungen zur Sicherstellung der Erreichbarkeit erfolgen in Absprache zwischen der Gesamt- und Beratungsleitung mit der Aufsicht führenden Dienststelle. Die Funktionszeit entspricht nicht der individuellen Arbeitszeit der Beschäftigten, sondern bildet lediglich eine Servicezeit ab, in der die Beratungsabteilungen für Anfragende erreichbar sind. Die Unterbrechung der Funktionszeit im Umfang einer halben bzw. einer Stunde pro Tag ermöglicht die Inanspruchnahme einer Ruhepause i. S. von § 4 Arbeitszeitgesetz bzw. § 4 Arbeitszeitverordnung. Die zeitliche Lage der Ruhepause ist dadurch nicht festgelegt. Die Ruhepause wird stattdessen von den Beschäftigten eigenverantwortlich in Anspruch genommen.

4.1 Erreichbarkeit in den Unterrichtswochen

Die von den Beratungsabteilungen zu erbringenden Dienstleistungen konzentrieren sich vorrangig auf die Unterrichtswochen. In den Unterrichtswochen stellen die Beratungsleitungen die persönliche Erreichbarkeit der Dienststellen (Funktionszeit) sicher von:

Mo. – Fr.: 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr und 13.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

4.2 Erreichbarkeit in den Ferienwochen

In den Hamburger Schulferien sind die Beratungsabteilungen mit mindestens einer bzw. einem pädagogischen Mitarbeitenden in der Zeit von

Mo. – Do.: 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Fr.: 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.00 Uhr bis 14.30 Uhr erreichbar.

¹ Entsprechend der Dienstvereinbarung zur Einführung der Zeiterfassung mit eZeit vom 3. Dezember 2019 erfolgt die Einführung der elektronischen Zeiterfassung in den Beratungsabteilungen, sobald die technischen Voraussetzungen vorliegen.

Beschäftigte leisten in dieser Zeit ihre Ferienarbeitstage. Außer an den Präsenztagen ist eine personelle Besetzung der Dienststellen vor Ort nicht an allen Ferientagen erforderlich. An den Präsenztagen sind die Beratungsabteilungen personell mit mindestens einer bzw. einem pädagogischen Mitarbeitenden in den oben genannten Zeiten zu besetzen. Als Präsenztage gelten:

- in den Sommerferien die erste und letzte Ferienwoche (dies sind i.d.R. halbe Wochen),
- in den „kurzen“ Ferien der erste Ferienmontag und der letzte Ferienfreitag, es sei denn, es handelt sich hierbei um einen Brückentag vor oder nach einem Feiertag. An solchen Brückentagen ist eine telefonische Erreichbarkeit ausreichend.

Sofern die Dienststelle in den Hamburger Schulferien außerhalb der Präsenztage nicht personell besetzt sein sollte, ist eine telefonische Erreichbarkeit der Dienststellen mit mindestens einer bzw. einem pädagogischen Mitarbeitenden in der angegebenen Zeit zu gewährleisten. Die telefonische Erreichbarkeit kann abgedeckt werden durch:

- die Nutzung von ggf. vorhandenen Telearbeitsplätzen (Arbeiten am Heimarbeitsplatz),
- mobiles Arbeiten (mit VPN-Tunnel),
- die Bildung von Verbänden bestehend aus zwei Beratungsabteilungen oder
- die Einrichtung einer Rufbereitschaft (telefonische Erreichbarkeit).

Die Einrichtung einer freiwilligen Rufbereitschaft ist nachrangig zu den zuvor genannten Organisationsmöglichkeiten erst dann heranzuziehen, wenn die Erreichbarkeit nicht durch andere Maßnahmen sichergestellt werden kann. Sofern Beschäftigte sich für die Übernahme der Rufbereitschaft freiwillig entscheiden, gelten die gesetzlichen bzw. tarifrechtlichen Regelungen für die Rufbereitschaft. Entsprechend der dienstlichen Erfordernisse haben die für Rufbereitschaft eingesetzten Beschäftigten den Dienst unverzüglich aufzunehmen. Das heißt, Anrufe sind entgegenzunehmen, Termine sind im Bedarfsfall zu vereinbaren. Sofern die persönliche Anwesenheit in der Dienststelle oder am Einsatzort erforderlich wird, erscheinen die Beschäftigten innerhalb einer angemessenen Zeit (ca. 1,5 Stunden) am Dienst- oder Einsatzort.

Bei der Bildung von Verbänden haben die Beratungsabteilungen den gegenseitigen lokalen Zugriff auf die Fallakten zu gewährleisten. Innerhalb des Verbundes kann die Erreichbarkeit mittels Besetzung der Dienststelle oder Rufumleitung sichergestellt werden.

Die Organisation der Ferienerreichbarkeit einschließlich einer Vertretungsregelung für Krankheitsfälle obliegt den Beratungsleitungen und ist spätestens zu Beginn des Schuljahres vorzunehmen.

5. Arbeitszeit

Für die Beratungsabteilungen der ReBBZ wird eine erhöhte wöchentliche Arbeitszeit festgelegt. Diese ergibt sich aus der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden für Tarifbeschäftigte bzw. 40 Stunden für Beamtinnen und Beamte der Freien und Hansestadt Hamburg, den vorzuarbeitenden Ferientagen abzüglich der festgelegten Ferienarbeitstage und des Erholungsurlaubes. Für Beamte wurde der Arbeitszeitverkürzungstag (AZV-Tag) gemäß § 3 Arbeitszeitverordnung berücksichtigt.

Die Arbeitszeit ist in allen Beratungsabteilungen einheitlich zu erfassen.

Die wöchentliche Arbeitszeit für in Vollzeit Beschäftigte an den Beratungsabteilungen der ReBBZ abzüglich des Erholungsurlaubes wird wie folgt festgelegt:

Tarifbeschäftigte	
Erhöhte wöchentliche Arbeitszeit bei Beschäftigung an 10 Ferientagen	43 Stunden
Erhöhte wöchentliche Arbeitszeit bei Beschäftigung an 15 Ferientagen	42 Stunden
Erhöhte wöchentliche Arbeitszeit bei Beschäftigung an 20 Ferientagen	41 Stunden
Erhöhte wöchentliche Arbeitszeit bei Beschäftigung an 25 Ferientagen	40 Stunden
Beamtinnen und Beamte	
Erhöhte wöchentliche Arbeitszeit bei Beschäftigung an 10 Ferientagen	44 Stunden
Erhöhte wöchentliche Arbeitszeit bei Beschäftigung an 15 Ferientagen	43 Stunden
Erhöhte wöchentliche Arbeitszeit bei Beschäftigung an 20 Ferientagen	42 Stunden
Erhöhte wöchentliche Arbeitszeit bei Beschäftigung an 25 Ferientagen	41 Stunden

Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die erhöhte wöchentliche Arbeitszeit entsprechend des individuell vereinbarten Arbeitszeitumfangs.

Für Schwerbehinderte und die ihnen Gleichgestellten gilt § 207 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch unverändert.

Die gesetzlichen Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Diese sind jedoch entsprechend der gesetzlichen Vorgaben einzuhalten (§ 4 Arbeitszeitgesetz bzw. § 4 Arbeitszeitverordnung). Der Anspruch auf Bildungsurlaub nach dem Hamburgischen Bildungsurlaubsgesetz bleibt hiervon unberührt.

6. Ferienarbeitstage

Die Beschäftigten in den ReBBZ-Beratungsabteilungen arbeiten in einem Schuljahr grundsätzlich an 10 Ferientagen. Beschäftigte können die Erhöhung ihrer Ferienarbeitstage auf 15, 20 oder 25 für das kommende Schuljahr beantragen. Der Antrag ist bis spätestens Ende März des jeweiligen Kalenderjahres bei den Beratungsleitungen für das kommende Schuljahr zu stellen. 15 Ferienarbeitstage sind voraussetzungslos zu genehmigen. Der Genehmigung von 20 oder 25 Ferientagen dürfen dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Etwaige entgegenstehende dringende dienstliche Gründe sind spätestens bis Ende April des Antragsjahres den Mitarbeitenden mitzuteilen. Sollte kein Konsens zum Umfang der Ferienarbeitstage erreicht werden können, ist der Personalrat zwingend zu beteiligen.

Die Beschäftigten geben ihre Wünsche zur Lage der Ferienarbeitstage ihren Beratungsleitungen bis spätestens Ende März des jeweiligen Kalenderjahres bekannt. Beratungsleitungen vereinbaren mit den Mitarbeitenden die für die Ferienarbeitstage dienstlich erforderlichen Tätigkeiten.

Bei besonderen Härtefällen kann im laufenden Schuljahr die Änderung der Arbeitszeit einschließlich des Umfangs und der Lage der Ferienarbeitstage unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange vorgenommen werden. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Anzahl der Ferienarbeitstage entsprechend des individuell vereinbarten Arbeitszeitumfangs:

7. Erholungsurlaub und Freizeitausgleich

Die Beschäftigten der Beratungsabteilungen der ReBBZ nehmen ihren Freizeitausgleich und Erholungsurlaub grundsätzlich in den Hamburger Schulferien. Sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen, kann ein Teil außerhalb der Hamburger Schulferien genommen werden.

Gewährleisten Beschäftigte in Absprache mit der Dienststelle die Erreichbarkeit der Dienststelle in der dritten vollständigen Sommerferienwoche, ist diesen die Inanspruchnahme von Erholungsurlaub in den Unterrichtswochen unmittelbar vor oder nach den Sommerferien auf Wunsch zu gewähren, sofern zwingende dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Ziel ist es, den Mitarbeitenden einen mindestens dreiwöchigen zusammenhängenden Erholungsurlaub zu ermöglichen.

8. Zusatzurlaub für Schwerbehinderte

Schwerbehinderte haben gemäß § 208 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Urlaub im Umfang von 5 Arbeitstagen im Kalenderjahr, wenn die Beschäftigung und die Schwerbehinderteneigenschaft jeweils für das ganze Kalenderjahr bestehen. Bei Schwerbehinderten, die an weniger als 5 Arbeitstagen in der Kalenderwoche arbeiten, vermindert sich der Umfang des Zusatzurlaubes entsprechend.

9. Schlussbestimmungen

Für die Beschäftigten der ReBBZ-Beratungsabteilungen gelten die dienst- bzw. arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen der Freien und Hansestadt Hamburg. Sind einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Im Falle der Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen vereinbaren Dienststelle und Personalrat zeitnah neue Regelungen.

Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz sind zu beachten. Darüber hinaus ist der Personalrat zur Wahrnehmung seiner Aufgaben rechtzeitig und umfassend durch die Beratungsabteilungen zu unterrichten.

Nach Inkrafttreten der vorliegenden Dienstvereinbarung wird dem Personalrat jeweils im Mai für das kommende Schuljahr eine Übersicht zur Kenntnisnahme vorgelegt, aus der für die jeweiligen Beratungsabteilungen die zahlenmäßige Verteilung der Anträge der Beschäftigten zu den Ferienarbeitstagen sowie die Anzahl der genehmigten und abgelehnten Anträge einschließlich des Ablehnungsgrundes je Ferienarbeitstag hervorgehen. Der Personalrat erhält für insgesamt fünf Schuljahre eine solche jährliche Übersicht. Die Vorlage für weitere Schuljahre kann der Personalrat anfordern.

Die Dienstvereinbarung tritt zum 1. August 2021 in Kraft. Zur rechtzeitigen Planung des Schuljahres 2021/22 und zur Gestaltung der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit gilt Ziffer 6 Ferienarbeitstage bereits ab Unterzeichnung dieser Vereinbarung.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Schuljahresende vom Personalrat oder von der Dienststelle gekündigt werden.

Die Personalabteilung informiert:

Hinweise zur Änderung der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) für die Beschäftigten in der Informations- und Kommunikationstechnik

Mit der Tarifeinigung vom 2. März 2019 wurde u. a. die Entgeltordnung (kurz: EGO) für unterschiedliche Beschäftigten-Gruppen in der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) geändert. Von diesen Änderungen sind auch die Beschäftigten der BSB betroffen, deren Tätigkeit in den Bereich der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) fällt. Die EGO enthält Tätigkeitsmerkmale, anhand derer die Zuordnung in eine Entgeltgruppe (Eingruppierung) automatisch erfolgt. Die Höhe des Entgeltes richtet sich nach der Eingruppierung und folglich danach, welche Tätigkeitsmerkmale in der ausgeübten Beschäftigung erfüllt werden. Die aktuelle EGO finden Sie als *Anlage A* zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) online unter: <https://www.tdl-online.de/tv-l/tarifvertrag.html>.

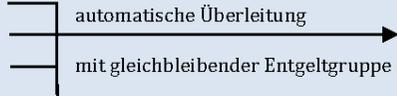
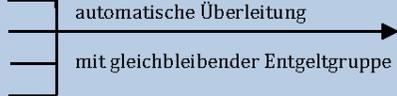
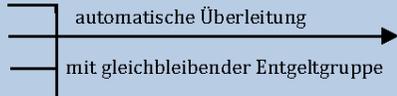
Bis 31. Dezember 2020 galten für den überwiegenden Teil der Beschäftigten der BSB in der Informations- und Kommunikationstechnik die Vorschriften des Besonderen Teils II Abschnitt 11 der EGO. Unter diesen Abschnitt 11 der EGO fielen bislang Leiter von IT-Gruppen (11.1), Beschäftigte in der IT-Organisation (11.2), Beschäftigte in der Programmierung (11.3), Beschäftigte in der IT-Systemtechnik (11.4) und Beschäftigte in der Datenerfassung (11.5) unabhängig ihrer organisatorischen Eingliederung. Darüber hinaus wurden bislang Fachinformatiker und IT-System-Elektroniker nach den Tätigkeitsmerkmalen für staatlich geprüfte Techniker (Teil II Abschnitt 22) sowie IT-System-Kaufleute und Informatikkaufleute nach dem Allgemeinen Teil I der EGO eingruppiert. Diese bislang sehr weit gefächerten Eingruppierungsalternativen sind mit der Neufassung der EGO in einem gemeinsamen neuen Abschnitt 11 zusammengetragen worden.

Seit dem 1. Januar 2021 gilt der neu systematisierte Abschnitt 11 des Teils II der EGO für Beschäftigte in der IT. Die Tätigkeitsmerkmale gliedern sich nicht mehr in Unterabschnitte und orientieren sich nun ebenfalls nicht mehr an der organisatorischen Eingliederung der Aufgaben, sondern an dem Lebenszyklus von IKT-Systemen¹. Zu den Beschäftigten in der IKT zählen ab dem 1. Januar 2021 deshalb alle diejenigen Beschäftigten mit Tätigkeiten zur Planung, Spezifikation, dem Entwurf, Design, der Erstellung, Implementierung, Testung, Integration in die operative Umgebung, Produktion, Optimierung und Tuning, Pflege, Fehlerbeseitigung, der Qualitätssicherung von IKT-Systemen und zur Sicherstellung der Informationssicherheit. Da mit den Systemen in der Regel Produkte oder Services erstellt werden, gelten die neuen Tätigkeitsmerkmale auch für die Beschäftigten in der Produktionssteuerung und im IKT-Servicemanagement.

Aufgrund der neuen Struktur der EGO werden **einige Beschäftigte** mit ihren Tätigkeiten **nun nicht mehr in den Abschnitt 11 der EGO** eingruppiert. Dies betrifft Tätigkeitsbereiche, die IKT-Systeme ausschließlich anwenden oder lediglich die Rahmenbedingungen für IKT-Systeme schaffen (z. B. durch die Beschaffung solcher Systeme) und sich von den IKT-Fachleuten zurarbeiten lassen. Diese Beschäftigten sind ab dem 1. Januar 2021 unter den Allgemeinen Teil I der EGO eingruppiert. Die Beschäftigten in der Datenerfassung (ehemals Teil II Abschnitt 11.5 der EGO) sind reine Anwender. Für sie gilt daher künftig ebenso der Allgemeine Teil I. Dies gilt auch für Führungskräfte (ehemals Teil II Abschnitt 11.1 der EGO) ohne fachlichen Bezug, die überwiegend Führungs- und Organisationsaufgaben wahrnehmen.

¹ „Zu diesen Systemen zählen insbesondere Hard- und Softwaresysteme, Anwendungsprogramme, Datenbanken, Komponenten der Kommunikationstechnik in lokalen IKT-Netzen und IKT-Weitverkehrsnetzen sowie Produkte und Services, die mit diesen Systemen erstellt werden.“ (Teil II Abschnitt 11 Vorbemerkungen Nr. 1, S. 2)

Nachstehend ist eine Zusammenfassung darüber abgebildet, welche Berufsgruppen durch die Änderung der Entgeltordnung wie übergeleitet werden.

	Berufsgruppe	Mögliche Zuordnung EGO bis 31.12.2020	Überleitung?	Zuordnung EGO ab 01.01.2021	Antragsmöglichkeit?
Regelfall	Beschäftigte in der IT	Besonderer Teil II Abschnitt 11: 11.1 Leiter von IT-Gruppen ¹ 11.2 Beschäftigte in der IT-Organisation 11.3 Beschäftigte in der Programmierung 11.4 Beschäftigte in der IT-Systemtechnik	 automatische Überleitung mit gleichbleibender Entgeltgruppe	Besonderer Teil II Abschnitt 11	<p>Antrag auf Höhergruppierung bis zum 31.12.2021 möglich.</p> <p>Der Antrag wirkt auf den 01.01.2021 zurück.</p> <p>Eine neue Eingruppierung erfolgt nur, wenn sich bei der Neubewertung der Tätigkeitsbeschreibung eine höhere Entgeltgruppe ergibt als bislang.</p> <p>Auf Herabgruppierungen wird verzichtet.</p>
		11.5 Beschäftigte in der Datenverarbeitung	Wenn mind. ½ d. Arbeitsvorgänge Datenerfassung, dann automatische Überleitung mit gleichbleibender Entgeltgruppe	Allgemeiner Teil I	
Spezialfälle	Fachinformatiker & IT-System- Elektroniker	Besonderer Teil II Abschnitt 11: 11.1 Leiter von IT-Gruppen ² 11.2 Beschäftigte in der IT-Organisation 11.3 Beschäftigte in der Programmierung 11.4 Beschäftigte in der IT-Systemtechnik	 automatische Überleitung mit gleichbleibender Entgeltgruppe	Besonderer Teil II Abschnitt 11	
		11.5 Beschäftigte in der Datenverarbeitung	Wenn mind. ½ d. Arbeitsvorgänge Datenerfassung, dann automatische Überleitung mit gleichbleibender Entgeltgruppe	Allgemeiner Teil I	
		Abschnitt 22: 22.2 Techniker	automatische Überleitung mit gleichbleibender Entgeltgruppe	Besonderer Teil II Abschnitt 11	
	IT-System- Kaufleute & Informatik- kaufleute	Besonderer Teil II Abschnitt 11: 11.1 Leiter von IT-Gruppen ² 11.2 Beschäftigte in der IT-Organisation 11.3 Beschäftigte in der Programmierung 11.4 Beschäftigte in der IT-Systemtechnik	 automatische Überleitung mit gleichbleibender Entgeltgruppe	Besonderer Teil II Abschnitt 11	
		11.5 Beschäftigte in der Datenverarbeitung	Wenn mind. ½ d. Arbeitsvorgänge Datenerfassung, dann automatische Überleitung mit gleichbleibender Entgeltgruppe	Allgemeiner Teil I	
	Allgemeiner Teil I	Wenn mind. ½ d. Arbeitsvorgänge Tätigkeiten im Bereich des Lebenszyklus eines ITK-Systems ² , dann automatische Überleitung mit gleichbleibender Entgeltgruppe	Besonderer Teil II Abschnitt 11		

¹ Leitungskräfte ohne fachlichen Bezug, die überwiegend übliche Führungs- und Organisationsaufgaben übernehmen, werden automatisch in den Teil I der EGO übergeleitet.

² Siehe dazu Vorbemerkungen Nr. 1 zum Teil II Abschnitt 11 der neuen EGO.

Was bedeutet das für die Beschäftigten der Informations- und Kommunikationstechnik der BSB?

a) Neueingestellte ab dem 1. Januar 2021 – Keine Überleitung

Die Eingruppierung von Beschäftigten, die ab dem 1. Januar 2021 für Tätigkeiten rund um den Lebenszyklus eines IKT-Systems (s.o.) eingestellt worden sind, richtet sich unmittelbar nach dem Besonderen Teil II Abschnitt 11 der EGO in der neuen Fassung. Diese Beschäftigten müssen nichts tun.

Für die Aufgaben in der Informations- und Kommunikationstechnik liegen der Behörde derzeit noch keine Stellenbewertungen auf der Grundlage der neu geltenden Tätigkeitsmerkmale nach dem Besonderen Teil II Abschnitt 11 der EGO vor. Die endgültige Stellenbewertung muss noch erfolgen. Für Beschäftigte, die seit dem 1. Januar 2021 für die Aufgaben in der IKT eingestellt worden sind, können sich daher ggf. noch Änderungen bei der Eingruppierung ergeben. Dies prüft die Behörde von Amts wegen.

b) Neue oder veränderte Aufgabenübertragung ab dem 1. Januar 2021 – Keine Überleitung

Die Eingruppierung nach den neuen Tätigkeitsmerkmalen des Besonderen Teils II der EGO gilt auch für Beschäftigte, die zwar schon vor dem 1. Januar 2021 in der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt waren, aber erst im aktuellen Kalenderjahr 2021 Tätigkeiten im Bereich der IKT übertragen bekommen haben. Diese Beschäftigten müssen ebenfalls nichts weiter tun. Es können sich aber auch hier noch Änderungen bei der Eingruppierung ergeben.

Wurden durch die Dienststelle Aufgaben im Bereich der IKT auf Beschäftigte übertragen, die vorher andere Aufgaben wahrgenommen haben, muss diese Aufgabenveränderung in der Personalabteilung angezeigt werden. Sollte dies noch nicht erfolgt sein, wird um eine entsprechende Mitteilung durch die Dienststellen gebeten.

c) Beschäftigte vor dem 1. Januar 2021 – Überleitung und Antragsrecht!

Die bis zum 31. Dezember 2020 und darüber hinaus tätigen IT-Beschäftigten werden automatisch in den neuen Teil II Abschnitt 11 bzw. in Sonderfällen in den Teil I der EGO übergeleitet (siehe tabellarische Darstellung zur Überleitung). Die neuen Tätigkeitsmerkmale gelten für sie, ohne dass sie etwas tun müssen. Voraussetzung ist lediglich, dass die Tätigkeit, die bis zum 31. Dezember 2020 ausgeübt wurde, auch über den 1. Januar 2021 hinaus unverändert fortgesetzt wird. Mit der automatischen Überleitung in den neuen Abschnitt 11 bzw. in den Teil I der EGO ändert sich an der Eingruppierung und der Vergütung jedoch nichts. Die Beschäftigten bleiben in ihrer bisherigen Entgeltgruppe eingruppiert. Wurde bislang eine persönliche Zulage bzw. eine Besitzstandszulage als Programmierzulage gezahlt, bleibt diese ebenso erhalten wie ein eventuell vorhandener Strukturausgleich nach § 12 Tarifvertrages zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-L). Erst die Übertragung einer anderen Aufgabe kann zur Neubewertung der Tätigkeit und somit zu einer veränderten Entgeltgruppe und Vergütung führen.

Um den vor dem 1. Januar 2021 bereits Beschäftigten in der IKT jedoch auch bei gleichbleibenden Tätigkeiten eine höhere Entgeltgruppe, die sich ggf. aus veränderten Tätigkeitsmerkmalen der neuen EGO ergibt, zu ermöglichen, haben die Tarifvertragsparteien ein Antragsrecht auf die Eingruppierung in eine höhere Entgeltgruppe vereinbart. Das **Antragsrecht** muss von diesen Beschäftigten gemäß § 29f Abs. 1 i. V. m. § 29d Abs. 2 TVÜ-L **bis zum 31. Dezember 2021** ausgeübt werden. Der Antrag wirkt im Erfolgsfall auf den 1. Januar 2021 zurück. Einen Antragsvordruck finden Sie am Ende dieses Hinweisschreibens.

Die Prüfung und Entscheidung der Behörde über den Antrag auf Überprüfung der Eingruppierung ist maßgeblich von den regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten (Regelaufgaben) der Beschäftigten abhängig. Mit dem **Antrag** ist deshalb eine **aktuelle Stellenbeschreibung** anzufertigen. Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des Antrags und muss zwingend von dem/der Antragsteller/in mit der zuständigen Leitung abgestimmt werden. Die zuständige Leitung hat die Stellenbeschreibung daher mit ihrer Unterschrift zu bestätigen. Der Vordruck Stellenbeschreibung sowie das Antragsformular sind als Anlagen 2 und 3 auf der Wissensseite zur Änderung der Entgeltordnung für IT-Beschäftigte online verfügbar unter: <https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Themen/Personal/seiten/aenderung-der-entgeltordnung-für-it-beschaeftigte.aspx>. Sie können die Vordrucke aber auch bei V 424-1 telefonisch oder per E-Mail anfordern.

Bitte senden Sie den Antrag und die unterschriebene Stellenbeschreibung **schriftlich bis zum 31. Dezember 2021** an:

Behörde für Schule und Berufsbildung
Personalabteilung
Sachgebiet für Grundsatz- und ministerielle Angelegenheiten des Personalrechts
Sarah-Geraldine Lehmann (V 424-1)
Hamburger Str. 31
22083 Hamburg
(sarah-geraldine.lehmann@bsb.hamburg.de/Telefon: 4 28 63-3563)

Eine elektronische Version der Stellenbeschreibung senden Sie bitte zusätzlich an eben genannte E-Mailadresse. Sofern die Anfertigung der Stellenbeschreibung sich aus dienstlichen Gründen verzögern sollte, muss der Antrag auf Überprüfung der Höhergruppierung dennoch fristgerecht bei der Personalabteilung mit einem Hinweis auf Nachreichung der Stellenbeschreibung eingehen. Bevor die Stellenbeschreibung nicht vorliegt, kann eine abschließende Prüfung der Eingruppierung nicht erfolgen.

Sie haben bereits einen Antrag auf Höhergruppierung gestellt?

Sollte bereits vor dem 1. Januar 2021 ein Antrag auf Höhergruppierung unabhängig von der Änderung der Entgeltordnung gestellt worden sein, wird dieser auch unabhängig geprüft. Das Antragsrecht aufgrund der Überleitung in die neue Entgeltordnung bleibt bestehen. Es ist dann jedoch ein neuer Antrag nach oben genannten Maßgaben erforderlich.

Kann der Antrag auch später noch gestellt werden?

Nein, bei der Antragsfrist handelt es sich um eine Ausschlussfrist. Der Antrag muss also schriftlich bis zum 31. Dezember 2021 bei der Personalabteilung eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden nicht geprüft, da der Anspruch auf eine Höhergruppierung mit Ablauf der Frist untergegangen ist. Die Beschäftigten verbleiben dann für die Dauer ihrer unverändert ausgeübten Tätigkeit in ihrer bisherigen Entgeltgruppe und Stufe.

Eine **Ausnahme** bilden **ruhende Arbeitsverhältnisse**. Ein solches liegt insbesondere bei einer Beurlaubung ohne Bezüge, im Falle einer Elternzeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), im Falle der Gewährung einer Rente auf Zeit, bei Beschäftigungsverboten gemäß § 3 Abs. 2 und § 6 Abs. 1 MuSchG (z.B. Schutzfristen) sowie bei der vollständigen Freistellung gemäß § 3 Pflegezeitgesetz vor. Längerfristige Erkrankungen oder eine nur teilweise Freistellung (Teilzeit) gelten dagegen **nicht** als ruhendes Arbeitsverhältnis. Für Beschäftigte in einem am 1. Januar 2021 ruhenden Arbeitsverhältnis beginnt die **Antragsfrist von einem Jahr** gemäß § 29d Abs. 3 Satz 2 TVÜ-L erst **mit der Wiederaufnahme der Tätigkeit**. Auch ein solcher Antrag wirkt auf den 1. Januar 2021 zurück. Der Antrag auf eine höhere Eingruppierung kann insofern noch nach der Rückkehr in den Dienst gestellt werden.

Kann der Antrag zurückgenommen werden?

Nein, auch wenn der Antrag nicht zu einer niedrigeren Entgeltgruppe (als bislang gewährt) führen kann, ist der Antrag verbindlich. Dies gilt auch für den Fall, dass die Antragstellerin/der Antragsteller später zu der Auffassung gelangt, zu einem finanziell ungünstigen Ergebnis gekommen zu sein.

Welche Folgen kann eine Höhergruppierung auf Antrag haben?

Ergibt sich auf der Grundlage der neuen Tätigkeitsmerkmale eine höhere Entgeltgruppe, werden die Beschäftigten gemäß § 29f i. V. m. § 29d TVÜ-L auf Antrag rückwirkend zum 1. Januar 2021 in diese eingruppiert. Mit der Eingruppierung zum 1. Januar 2021 wird ebenso rückwirkend der Differenzbetrag zur höheren Entgeltgruppe ausgezahlt.

Maßgebend für die Zuordnung zu einer höheren Entgeltgruppe zum 1. Januar 2021 sind die Entgeltverhältnisse am 31. Dezember 2020 und die Höhergruppierungsvorschriften aus § 17 Abs. 4 TV-L. Auf der Grundlage der am 31. Dezember 2020 geltenden Stufe in der bisherigen Entgeltgruppe werden Beschäftigte demnach derjenigen Stufe in der höheren Entgeltgruppe zugeordnet, in der sie/er mindestens das bisherige Entgelt erhält. Dort beginnt die Stufenlaufzeit von vorn. Die ggf. ab dem 1. Januar 2021 in der bisherigen Entgeltgruppe erfolgten Stufenaufstiege werden nicht berücksichtigt (§ 29d Abs. 3 Satz 1 Halbsatz 2 TVÜ-L). Wurde die Stufenlaufzeit jedoch am 31. Dezember 2020 vollständig erfüllt, erfolgt erst der Stufenaufstieg und dann die Höhergruppierung. War die/der Beschäftigte der Stufe 1 in der niedrigeren (bisherigen) Entgeltgruppe zugeordnet, wird sie/er abweichend von § 17 Abs. 4 TV-L auch in der höheren Entgeltgruppe der Stufe 1 zugeordnet. Die in der Stufe 1 absolvierte Stufenlaufzeit geht hier nicht verloren, sondern wird angerechnet (§ 29d Abs. 2 Satz 3 TVÜ-L). Bei einer Höhergruppierung über mehr als eine Entgeltgruppe ist die Stufenzuordnung so vorzunehmen, als würde faktisch eine Eingruppierung in jede einzelne Entgeltgruppe erfolgen. Sollte ein Strukturausgleich bestanden haben, wird der Höhergruppierungsgewinn gemäß § 12 Abs. 5 S. 2 TVÜ-Länder auf diesen angerechnet.

Kann der Antrag auch eine finanzielle Schlechterstellung bedeuten?

Herabgruppierungen sind ausgeschlossen. Der Antrag kann also zu keiner niedrigeren Entgeltgruppe führen. In bestimmten Fällen kann es jedoch finanziell günstiger sein, die jetzige Eingruppierung (Entgeltgruppe) beizubehalten. Das kann u. a. darauf zurückgeführt werden, dass Beschäftigte noch sog. Besitzstände (Vergleichsentgelte, Vergütungsgruppenzulagen, Strukturausgleich etc.) aus der letzten Überleitung aus dem Jahr 2012 erhalten, die bei einer erneuten Überleitung verloren gehen würden. Hinzu kommen Besonderheiten aus dem komplizierten Berechnungsverfahren bei Höhergruppierungen, welches im TV-L geregelt ist.

Eine höhere Entgeltgruppe führt nach der Tarifsystematik demnach zwar zu einer Erhöhung des zustehenden Entgelts, aber

- im konkreten Einzelfall beschränkt sich der „Höhergruppierungsgewinn“ möglicherweise auf den Garantiebetrags nach § 17 Abs. 4 TV-L (derzeit 100 Euro bei Höhergruppierungen in den Entgeltgruppen 2 bis 8 und 180 Euro bei Höhergruppierungen in den Entgeltgruppen 9 und höher).
- bei Beschäftigten, die bisher einen Strukturausgleich nach § 12 TVÜ-L erhalten, kann (wegen Anrechnung des Unterschiedsbetrags zum bisherigen Entgelt auf den Strukturausgleich) der Höhergruppierungsgewinn auch geringer ausfallen und sich im Extremfall bis auf null reduzieren.
- bei einem in Kürze bevorstehenden Stufenaufstieg in der jetzigen (niedrigeren) Entgeltgruppe kann eine Höhergruppierung trotz eines Höhergruppierungsgewinns wegen der nach einer Höhergruppierung grundsätzlich neu beginnenden Stufenlaufzeit (mit Ausnahme der sich in Stufe 1 befindlichen Fälle) zum Überleitungszeitpunkt bei einer Gesamtbetrachtung über mehrere Jahre hinweg für Beschäftigte auch von Nachteil sein.
- der Bemessungssatz der Jahressonderzahlung (JSZ) kann sich mit einer Höhergruppierung verringern (vgl. § 20 Abs. 2 TV-L).

Daher ist es wichtig im Vorfeld zu prüfen, welche finanziellen Auswirkungen eine Höhergruppierung im Einzelfall hat!

Beispiel:

Eine IT-Beschäftigte (ohne bisherigen Besitzstand oder Zulagen) mit einer restlichen Stufenlaufzeit von 3 Monaten wird aufgrund ihres Antrages auf Höhergruppierung und dessen positiver Bescheidung zum 1. Januar 2021 von der Entgeltgruppe 11 Stufe 4 in die Entgeltgruppe 12 Stufe 3 höhergruppiert. Sie erhält lediglich den Garantiebtrag als monatlichen Zugewinn (4.478,85 Euro + 180 Euro = 4.658,85 Euro). Ihre Stufenlaufzeit in Entgeltgruppe 12 beginnt von vorn. Der Bemessungssatz der Jahressonderzahlung für das Kalenderjahr 2021 in der höheren Entgeltgruppe 12 beträgt 46,47 Prozent.

Entgeltgruppe	Grundentgelt		Entwicklungsstufen				Bemessungssatz Jahressonderzahlung in Prozent
	in Euro		in Euro				
	Stufe 1	Stufe 2 nach 1 Jahr in Stufe 1	Stufe 3 nach 2 Jahren in Stufe 2	Stufe 4 nach 3 Jahren in Stufe 3	Stufe 5 nach 4 Jahren in Stufe 4	Stufe 6 nach 5 Jahren in Stufe 5	
12	3.672,04	3.930,82	4.478,85	4.960,05	5.581,59	5.749,03	46,47
11	3.553,15	3.792,20	4.064,48	4.478,85	5.080,35	5.232,76	74,35

Ohne Antrag hätte sie nach drei Monaten Entgeltgruppe 11, Stufe 5 und damit ein monatliches Entgelt von 5.080,35 Euro erreicht. Der Bemessungssatz der Jahressonderzahlung der Entgeltgruppe 11 ist mit 74,35 Prozent deutlich höher als in Entgeltgruppe 12. In diesem Fall würde sich eine Höhergruppierung also finanziell schlechter auswirken.

Berät die Personalabteilung hinsichtlich der Antragstellung?

Nein, hinsichtlich der finanziellen Auswirkung eines beabsichtigten Höhergruppierungsantrages besteht **keine Beratungspflicht seitens des Arbeitgebers**. Auch aus haftungsrechtlichen Gründen kann die Personalabteilung hier keine Beratung vornehmen. Jedoch stellt das jeweils zuständige Personalsachgebiet auf Wunsch die entscheidungsrelevanten Daten zu folgenden Punkten zur Verfügung:

- a) Entgeltgruppe und derzeitige Stufe,
- b) den Zeitpunkt des nächsten Stufenaufstieges,
- c) Ggfs. bestehender Strukturausgleich
- d) Ggfs. bestehende alte Besitzstände (einschl. Höhe, Beginn, Dauer)
- e) Auswirkungen auf die Jahressonderzahlung.

Die Punkte a) und b) können Sie auch Ihrer Bezügemitteilung entnehmen:

Bezügemitteilung				
LA	Lohnart	Grundwerte	Betrag €	Jahreswerte €
	Tarif TV-L Entgelttarif (Tarifgebiet West, Gruppe 11 Stufe 5)			
	Voraussichtliches Datum für die nächste Stufensteigerung 01.03.2021			
	Arbeitszeit 100,00 %			
	Krankenkasse			
	Identifikationsnummer			
	Steuerklasse			
	Vertragsbeginn:			
	SV-Nr.: / Geburtsdatum:			
	Tätigkeitsschlüssel 433334511 / PV-Kinderlosenzuschlag			
	Personengruppenschlüssel 101 / Beitragsgruppenschlüssel			
	Zusatzversorgung Hamburgisches Zusatzversorgungsgesetz			
1000	Grundgehalt (JLLL)		5080,35	10160,70
4007	Programmiererzulage (JLLF)		23,01	46,02
BRGS	Gesamtbrutto		5103,36	10206,72

Wie lange dauert die Prüfung des Antrages?

Da es sich um komplexe Einzelfallprüfungen handelt, wird die Behörde noch einige Zeit nach Ablauf der Antragsfrist benötigen, um die eingegangenen Anträge zu prüfen. Die Beschäftigten werden daher freundlich gebeten von Nachfragen abzusehen.

Name, Vorname:	
Dienststelle:	
Ausgeübte Tätigkeit:	
Derzeitige Eingruppierung (Entgeltgruppe):	

**An die Behörde für Schule und Berufsbildung
Personalabteilung
Sachgebiet für Grundsatz- und ministerielle Angelegenheiten des Personalrechts
Frau Sarah-Geraldine Lehmann (V 424-1)
Hamburger Str. 31
22083 Hamburg**

Antrag auf Überprüfung meiner Eingruppierung im Rahmen der Überleitung in die Entgeltordnung zum TV-L gemäß § 29f i. V. m. § 29d TVÜ-L

Ich mache von meinem Antragsrecht gemäß § 29f i. V. m. § 29d Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L (TVÜ-L) Gebrauch und beantrage eine Überprüfung meiner Eingruppierung zum 1. Januar 2021. Zur ordnungsgemäßen Prüfung meines Antrages habe ich in Abstimmung mit meiner/meinem Vorgesetzten eine aktuelle Stellenbeschreibung angefertigt und diese meinem Antrag beigefügt.

Mein Arbeitsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg bestand vor dem 1. Januar 2021 und über diesen Zeitpunkt hinaus. Im Rahmen meines Arbeitsverhältnisses übe ich meine Tätigkeit über den 1. Januar 2021 unverändert aus. Mir ist bekannt, dass eine Höhergruppierung ggf. zu einem Wegfall einer bisher gezahlten Besitzstandszulage oder eines Strukturausgleichs sowie einer niedrigeren Jahressonderzahlung führen kann sowie eingetretene Veränderungen nach dem 1. Januar 2021, z.B. bei der Stufenzuordnung in der bisherigen Entgeltgruppe (Stufenaufstieg), unberücksichtigt bleiben. Die *Hinweise zur Änderung der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) für die Beschäftigten in der Informations- und Kommunikationstechnik* dazu habe ich zur Kenntnis genommen. Mir ist darüber hinaus bekannt, dass dieser Antrag später nicht mehr zurückgenommen werden kann.

Datum

Unterschrift

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Änderungen im Reisekostenrecht 2021

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

Wesentliche Inhalte: Änderungen bei Auslandstage- und -übernachtungsgeldern sowie Sachbezugswerten, A1-Bescheinigungen für Dienstreisen ins europäische Ausland; Hinweise zur Amortisation von BahnCards und zu Hotelübernachtungen bei Dienstreisen nach dem 01.03.2021

Die für das Jahr 2021 relevanten Änderungen im Reisekostenrecht werden nachfolgend zur Information zusammengefasst:

Höhe der Auslandstage- und -übernachtungsgelder 2021

Bei Auslandsdienstreisen wird eine Reisekostenvergütung in entsprechender Anwendung der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes gewährt. Die per Verwaltungsvorschrift durch das Bundesinnenministerium neu festgesetzten Auslandstage- und -übernachtungsgelder gelten seit dem 01.01.2021. Das durch die Wechselkurs- und Verbraucherpreisentwicklung veränderte Preisniveau ist berücksichtigt worden. Die neuen Werte werden als Übersichten im Anschluss an diese Information bekanntgegeben.

Amortisation von BahnCards

Die Anschaffungskosten für BahnCards wurden teilweise erhöht. Dadurch ergeben sich neue Amortisationswerte mit Stand 01.01.2021. Das ist der Umsatz, ab wann sich die Anschaffung einer BahnCard für Dienstreisen lohnt. Die Amortisation einer BahnCard für die 2. Klasse ist dann gegeben, wenn die für die jeweilige BahnCard angegebenen Bruttoumsätze erreicht oder überschritten werden. Die neuen Werte sind wie folgt:

<i>BahnCard Business</i>	<i>BahnCard 25</i>	<i>BahnCard 50</i>
Bruttoumsatz	262,00 €	910,00 €
Kosten	65,50 €	293,00 €
<i>Private BahnCard</i>	<i>BahnCard 25</i>	<i>BahnCard 50</i>
Bruttoumsatz	222,80 €	693,20 €
Kosten	55,70 €	229,00 €
<i>ProbekahnCard</i>	<i>BahnCard 25</i>	<i>BahnCard 50</i>
Bruttoumsatz	71,60 €	216,00 €
Kosten	17,90 €	71,90 €
<i>BahnCard 100</i>		
Bruttoumsatz	7.468,00 €	
Kosten	4.027,00 €	

Änderungen bei A1-Bescheinigungen für Dienstreisen ins europäische Ausland

Grundsätzlich gelten für alle Personen die Rechtsvorschriften des EU-Mitgliedstaats, in dem sie arbeiten. Sind Beschäftigte nur vorübergehend in einem anderen EU-Mitgliedsland tätig (sogenannte *Entsendung*), gilt jedoch ausnahmsweise weiterhin das Recht des Entsendestaats. Mit einer A1-Bescheinigung können Beschäftigte nachweisen, ob für sie das Recht des Wohnstaates (*Entsendestaates*) oder die Vorschriften eines ausländischen Staates maßgebend sind. Die A1-Bescheinigung dokumentiert in diesen Fällen, dass die im Ausland erwerbstätige Person weiter dem deutschen Recht unterliegt (z.B. Sozialversicherung). Dies gilt nicht nur für eine mehrmonatige dienstliche Tätigkeit im Ausland, sondern auch bei Dienstreisen ins europäische Ausland.

Beschäftigte müssen nun allerdings nicht mehr für jeden Auslandsaufenthalt eine gesonderte A1-Bescheinigung einholen. Eine Beantragung und Ausstellung einer pauschalen, mehrjährigen Bescheinigung ist ab sofort über Ihre Personaldienststelle möglich. Zuständig hierfür ist für Beschäftigte der BSB das Personalsachgebiet V 436. Das Verfahren wird jedoch nicht bei jeder Auslandsdienstreise durch V 436 automatisch eröffnet. Für die Beantragung und Erteilung einer A1-Bescheinigung wird daher bei Dienstreisen ins europäische Ausland um eine Mitteilung per Mail an bsbdienstreisen@bsb.hamburg.de gebeten.

Bei nicht regelmäßigen, kurzfristigen bzw. kurzzeitigen Dienstreisen und anderen sehr kurzen Auslandsaufenthalten bis zu einer Woche kann es zweckmäßig sein, auf einen Antrag auf Ausstellung der A1-Bescheinigung zu verzichten. Die Erteilung einer A1-Bescheinigung ist in solchen Fällen auch nachträglich zulässig. Auch hierzu kann das Personalsachgebiet V 436 unter der zuvor genannten Mailadresse kontaktiert werden.

Hinweise zu Hotelübernachtungen bei Dienstreisen nach dem 01.03.2021

Für Beschäftigte der FHH wurden über die Finanzbehörde mit einigen Hotelketten Sonderkonditionen für Hotelübernachtungen vereinbart. Für die Buchung von Übernachtungen, die bei Dienstreisen nach dem 01.03.2021 stattfinden, soll deshalb die „Hotel-Suchliste 2021/2022“ genutzt werden. Bei jeder Buchung muss der betreffende FHH-Buchungscode angegeben werden. Über diesen Buchungscode werden rabattierte Preise für Hotelbuchung freigeschaltet.

Die Liste kann im Intranet unter dem Suchbegriff „Hotelliste“ oder über diesen Link aufgerufen werden. Hierfür wird ein Zugang zum Intranet der FHH – z. B. über Standortrechner in Schulen oder über das Schulsekretariat – benötigt.

23.03.2021
MBISchul 03/2021, Seite 45

V 424-3/114-08.2

Anlage

Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Afghanistan	25	95
Ägypten	34	125
Albanien	22	112
Algerien	42	173
Andorra	34	91
Angola	43	299
Äquatorialguinea	30	166
Argentinien	29	113
Armenien	20	59
Aserbajdschan	25	72
Äthiopien	32	130
Australien		
Canberra	42	158
Sydney	56	184
im Übrigen	42	158
Bahrain	37	180
Bangladesch	41	165
Barbados	43	165
Belgien	35	135
Benin	43	115
Bolivien	25	93
Bosnien und Herzegowina	19	75
Botsuana	38	176
Brasilien		
Brasília	47	127
Rio de Janeiro	47	145
Sao Paulo	44	132
im Übrigen	42	84
Brunei	43	106
Bulgarien	18	115
Burkina Faso	31	174
Burundi	30	138
Chile	36	154
China		
Chengdu	34	131
Hongkong	61	145
Kanton	30	150
Peking	25	185
Shanghai	48	217
im Übrigen	40	112
Costa Rica	39	93
Côte d'Ivoire	49	166
Dänemark	48	143

Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Dominikanische Republik	37	147
Dschibuti	54	305
Ecuador	36	97
El Salvador	36	119
Eritrea	41	91
Estland	24	85
Fidschi	28	69
Finnland	41	136
Frankreich		
Lyon	44	115
Marseille	38	101
Paris sowie die Departements 92, 93 und 94	48	152
Straßburg	42	96
im Übrigen	36	115
Gabun	43	183
Gambia	33	161
Georgien	29	88
Ghana	38	148
Griechenland		
Athen	38	132
im Übrigen	30	135
Guatemala	28	90
Guinea	38	118
Guinea-Bissau	20	86
Haiti	48	130
Honduras	40	101
Indien		
Bangalore	35	155
Chennai	26	85
Kalkutta	29	145
Mumbai	41	146
Neu Delhi	31	185
im Übrigen	26	85
Indonesien	30	134
Iran	27	196
Irland	48	129
Island	39	108
Israel	55	190
Italien		
Mailand	37	158
Rom	33	135
im Übrigen	33	135
Jamaika	47	138
Japan		
Tokio	55	233
im Übrigen	43	190
Jemen	20	95
Jordanien	38	126
Kambodscha	31	94
Kamerun	41	180

Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Kanada		
Ottawa	39	142
Toronto	42	161
Vancouver	41	140
im Übrigen	39	134
Kap Verde	25	105
Kasachstan	37	111
Katar	46	149
Kenia	42	219
Kirgisistan	22	74
Kolumbien	38	115
Kongo, Demokratische Republik	58	190
Kongo, Republik	51	215
Korea, Demokratische Volksrepublik	23	92
Korea, Republik	40	108
Kosovo	19	57
Kroatien	29	107
Kuba	38	228
Kuwait	46	241
Laos	27	96
Lesotho	20	103
Lettland	29	76
Libanon	49	123
Libyen	52	135
Liechtenstein	46	190
Litauen	21	109
Luxemburg	39	130
Madagaskar	28	87
Malawi	39	123
Malaysia	28	88
Malediven	43	170
Mali	31	120
Malta	38	114
Marokko	35	129
Marshall Inseln	52	102
Mauretanien	32	105
Mauritius	45	220
Mazedonien	24	95
Mexiko	40	177
Moldau, Republik	20	88
Monaco	35	180
Mongolei	22	92
Montenegro	24	94
Mosambik	31	146
Myanmar	29	155
Namibia	25	112
Nepal	30	126
Neuseeland	46	153
Nicaragua	30	81
Niederlande	39	122

Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Niger	35	131
Nigeria	38	182
Norwegen	66	182
Oman	50	200
Österreich	33	108
Pakistan		
Islamabad	19	238
im Übrigen	28	122
Palau	42	179
Panama	32	111
Papua-Neuguinea	50	234
Paraguay	31	108
Peru	28	143
Philippinen **	27	116
Polen		
Breslau	27	117
Danzig	25	84
Krakau	22	86
Warschau	24	109
im Übrigen	24	60
Portugal	30	102
Ruanda	38	141
Rumänien		
Bukarest	26	92
im Übrigen	22	89
Russische Föderation		
Jekaterinburg	23	84
Moskau	25	110
St. Petersburg	21	114
im Übrigen	20	58
Sambia	30	130
Samoa	24	85
San Marino	28	75
Sao Tomé und Príncipe	39	80
Saudi Arabien		
Djidda	31	234
Riad	40	179
im Übrigen	40	80
Schweden	41	168
Schweiz		
Genf	55	186
im Übrigen	53	180
Senegal	35	190
Serbien	16	74
Sierra Leone	40	161
Simbabwe	37	140
Singapur	45	197
Slowakische Republik	20	85
Slowenien	27	95
Spanien		

Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
Barcelona	28	118
Kanarische Inseln	33	115
Madrid	33	118
Palma de Mallorca	29	121
im Übrigen	28	115
Sri Lanka	35	100
Sudan	27	195
Südafrika		
Kapstadt	22	112
Johannesburg	24	124
im Übrigen	18	94
Südsudan	28	150
Syrien	31	140
Tadschikistan	22	118
Taiwan	38	143
Tansania	39	201
Thailand	31	110
Togo	32	118
Tonga	32	94
Trinidad und Tobago ***	37	177
Tschad	53	163
Tschechische Republik	29	94
Türkei		
Istanbul	21	120
Izmir	24	55
im Übrigen	14	95
Tunesien	33	115
Turkmenistan	27	108
Uganda	34	143
Ukraine	21	98
Ungarn	18	63
Uruguay	40	90
Usbekistan	28	104
Vatikanstaat	43	160
Venezuela	37	127
Vereinigte Arabische Emirate	54	156
Vereinigte Staaten von Amerika (USA)		
Atlanta	51	175
Boston	48	265
Chicago	45	209
Houston	52	138
Los Angeles	46	274
Miami	53	151
New York City	48	282
San Francisco	42	314
Washington, D. C.	51	276
im Übrigen	42	138
Vereinigtes Königreich von Großbritannien und Nordirland		
London	51	224

Land/Ort	Auslandstagegeld	Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... Euro mit Nachweis*)
	in Euro	
1	2	3
im Übrigen	37	115
Vietnam	34	86
Weißrussland	16	98
Zentralafrikanische Republik	38	74
Zypern	37	116

* Darüber hinaus Erstattung gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 ARV.

** Die für die Philippinen festgesetzten Beträge gelten auch für Mikronesien.

*** Die für Trinidad und Tobago festgesetzten Beträge gelten auch für die zu dessen
Amtsbezirk gehörenden Staaten Antigua und Barbuda, Dominica, Grenada, Guyana,
St. Kitts und Nevis, St. Lucia, St. Vincent und Grenadinen sowie Suriname.

* * *

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

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