

INHALT

Verwaltungsvorschrift zur Durchführung der Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS)	48
Vereinbarung zur Gestaltung eines Prozesses zur Testung von Dashboards für Datenrückmeldungen an staatlichen Schulen („Prozessvereinbarung Test Dashboards“)	54
Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren Kapazitäts- und Strukturplanung plus (KSP+)	55
Verlängerung der Vereinbarung zur Gestaltung eines Prozesses zur Pilotierung einer KI-gestützten Simultanübersetzungssoftware an staatlichen Schulen („Prozessvereinbarung KI-Übersetzung“)	57
Bekanntmachung über das Vorstellungsverfahren der viereinhalbjährigen Kinder im Schuljahr 2025/26	58
Bekanntmachung über die Anmeldung zu den 1. Klassen für das Schuljahr 2026/27	58
Bekanntmachung über die Anmeldung zu den Vorschulklassen für das Schuljahr 2026/27	60

Die Rechtsabteilung gibt bekannt:

Verwaltungsvorschrift zur Durchführung der Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS) vom 23. Januar 2024

Vorbemerkung

Die vorliegende Verwaltungsvorschrift zielt auf eine einheitliche Rechtsanwendung der geltenden Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS), indem sie die Abläufe und Durchführungsvorgaben im Rahmen der Prüfungen zur Zweiten Staatsprüfung konkretisiert.

Diese Verwaltungsvorschrift ist in einen allgemeinen Teil (Kap. A) und einen besonderen Teil (Kap. B, C, D) untergliedert. Die Vorgaben des allgemeinen Teils gelten für den besonderen Teil entsprechend.

Diese Verwaltungsvorschrift richtet sich an alle Bediensteten, die an der Durchführung der Zweiten Staatsprüfung beteiligt sind. Dies gilt insbesondere für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und Mitglieder der Prüfungskommission. Die bisher verwendete „Handreichung Prüfungsverfahren: Hinweise zur Durchführung der Zweiten Staatsprüfung für die Lehrämter an Hamburger Schulen“ wird durch die vorliegende Verwaltungsvorschrift ersetzt.

Die Verwaltungsvorschrift wird ergänzt durch folgende Dokumente, in der jeweils gültigen Fassung:

- Übersichten über die verbindlich geltenden Bewertungskriterien zur Beurteilung der einzelnen Prüfungsleistungen,
- die Formulare, die im Rahmen der Laufbahnprüfung verbindlich zu nutzen sind (Berichtsformulare, Formulare für Niederschriften). Diese sind im Lehrerprüfungsamt erhältlich oder stehen unter <https://li.hamburg.de/vorbereitungsdienst/staatspruefung> auf der Website des Landesinstituts für Qualifizierung und Qualitätsentwicklung in Schulen zum Download bereit.

Kapitel A Grundsätzliche Vorgaben für die Zweite Staatsprüfung

A.1 Allgemeines

- 1) Alle in der jeweils gültigen VVZS und der vorliegenden Verwaltungsvorschrift gesetzten Verpflichtungen inkl. Fristen sind einzuhalten. „Werktage“ sind dabei alle Tage (inkl. Ferientage) außer Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen. Für die Berechnung der Fristen gilt § 31 HmbVwVfg, dessen Absatz 1 auf die allgemeinen Regelungen der §§ 187 BGB ff. verweist.
- 2) Wird eine Abgabefrist nicht eingehalten, wird die Prüfung dennoch durchgeführt und bewertet. Ein Versäumnis wird durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses in der Niederschrift vermerkt.
- 3) Alle Bestandteile von Prüfungsleistungen sind ohne fremde Hilfe zu erstellen. Verwendete Quellen sind anzugeben, hierzu zählt auch die Verwendung von künstlicher Intelligenz (KI). Ein Verstoß hiergegen kann als Täuschungsversuch (§ 22 VVZS) geahndet werden.
- 4) Alle Prüfungsteile stellen eigenständige Prüfungsleistungen dar. Die Lerngegenstände der unterrichtspraktischen Prüfungen und die leitenden fachlichen Fragestellungen der mündlichen Prüfung müssen sich voneinander unterscheiden. Dies gilt auch für die verschiedenen fachlichen Anteile innerhalb einer mündlichen Prüfung. Dieser Grundsatz erstreckt sich auch auf ggf. zu wiederholende Teile einer nicht bestanden Prüfung.

A.2 Vorsitz, Dokumentation, Beratung, Bewertung

- 1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses achtet auf die Einhaltung der zeitlichen Vorgaben für den betreffenden Prüfungsteil.
- 2) Zu jedem Prüfungsteil ist eine Niederschrift (§ 19 VVZS) anzufertigen. Diese gibt im Falle der unterrichtspraktischen Prüfung den beobachtbaren Ablauf des Unterrichts und im Falle der mündlichen Prüfung den Verlauf des Prüfungsgesprächs nachvollziehbar wieder. Wertende Aussagen und Auskünfte zur Begründung der Note sind nicht Teil der Niederschrift. Den jeweiligen Prüfungsteil betreffende Rügen, die von der geprüften Person erhoben werden, sind mit aufzunehmen. Das Anfertigen von Bild- und Tonaufzeichnungen ist in keinem Teil einer Prüfung zulässig.
- 3) Vor Eintritt in die Beratung über die zu erteilende Note verlassen die oder der zu Prüfende sowie anwesende sogenannte Zuhörende (nach A.3.2) den Raum. Die oder der Vorsitzende leitet die Beratung, in der die Mitglieder des Prüfungsausschusses ihre jeweiligen Notenvorschläge vortragen und begründen. Die Note wird per Mehrheitsentscheid festgesetzt (§ 13 Abs. 5 S. 1 VVZS). Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden (§ 13 Abs. 5 S. 2 VVZS).
- 4) Die Notenstufen des § 4 S. 1 VVZS sind wie folgt anzuwenden:

Bewertung / Benotung		
Bewertung / Note	Die gezeigte Leistung entspricht ...	Bezogen auf die Qualitätsmerkmale ...
sehr gut (++) 1,0 / 1,3	... den Anforderungen in besonderem Maße.	... sind keine relevanten Einschränkungen festzustellen und es gibt Besonderes hervorzuheben.
gut (+) 1,7 / 2,0 / 2,3	... den Anforderungen in vollem Umfang.	... sind keine relevanten Einschränkungen festzustellen.
befriedigend (+-) 2,7 / 3,0 / 3,3	... den Anforderungen im Wesentlichen.	... sind relevante Einschränkungen festzustellen.
ausreichend (-) 3,7 / 4,0	... noch den Anforderungen.	... sind Mängel festzustellen.
nicht ausreichend (--) 5,0	... den Anforderungen nicht.	... sind erhebliche Mängel festzustellen.

- 5) Nach Beratung und Festsetzung der Note teilt die oder der Vorsitzende der geprüften Person die Note unter Nennung der tragenden Erwägungen mündlich mit. Nachfragen der geprüften Person zur Bewertung sind möglich und im angemessenen Rahmen durch Mitglieder des Prüfungsausschusses zu beantworten.
- 6) Im Fall des Nichtbestehens einer Prüfungsleistung dokumentiert jede/r Prüfende die Gründe für die mangelhafte Leistung so konkret, dass zu den einzelnen Kritikpunkten Beispiele genannt werden. Diese Dokumente sind von den Prüfenden aufzubewahren und dienen im Nachgang als Gedankenstütze für eine rechtliche Nachprüfung.

A.3 Personalrat, Gäste

- 1) Vertreterinnen oder Vertreter des Personalrats der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung sind gem. § 90 HmbPersVG grundsätzlich berechtigt, an Prüfungen teilzunehmen. Bei der Beratung und Bekanntgabe der Note dürfen sie beratend gehört werden. Die Teilnahme wird den Mitgliedern des Prüfungsausschusses vorab mitgeteilt, ein Antrag bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ist nicht erforderlich. Der betreffende Name soll außerdem auf dem Deckblatt des schriftlichen Unterrichtsentwurfs bzw. des Exposés zur mündlichen Prüfung von der zu prüfenden Person vermerkt werden.
- 2) Gäste können gem. § 13 Abs. 8 VVZS aus dienstlichem Interesse an Prüfungen zuhörend teilnehmen. Hierzu zählen die ausbildenden Mentorinnen oder Mentoren, Ausbildungsbeauftragte oder andere Bedienstete, sowie je Prüfung höchstens eine Lehrkraft im Vorbereitungsdienst aus dem nachfolgenden Prüfungsjahrgang als sogenannte Zuhörende.

Für die Mentorinnen, Mentoren und Ausbildungsbeauftragten ist die Prüfungsteilnahme auf die unterrichtspraktischen Prüfungen beschränkt.

In einer Prüfung sollen nicht mehr als zwei Gäste anwesend sein. Die Teilnahme von Gästen ist bei der oder dem Vorsitzenden und der zuständigen Hauptseminarleitung im Vorweg anzuzeigen, eine Genehmigung durch den Vorsitzenden ist erforderlich. Bei einer Teilnahme von Mentorinnen, Mentoren, Ausbildungsbeauftragten und sogenannten Zuhörenden ist zudem das Einverständnis der zu prüfenden Person erforderlich. Über andere Gäste ist die zu prüfende Person rechtzeitig vor der Prüfung durch die zuständige Hauptseminarleitung zu informieren.

Die Namen der Gäste werden auf der Niederschrift vermerkt. Zusätzlich wird der Name von teilnehmenden Mentorinnen, Mentoren oder Ausbildungsbeauftragten auf dem Deckblatt des schriftlichen Unterrichtsentwurfs durch die zu prüfende Person vermerkt.

Gäste dürfen an der Prüfung in keiner Form mitwirken und haben kein Rederecht. Sie dürfen bei der Aussprache nach (nach B.3.2) sowie bei Beratungen und Bekanntgaben von Noten zugegen sein. Abweichend hiervon dürfen sogenannte Zuhörende nicht bei Beratungen und Bekanntgaben von Noten zugegen sein. Sogenannte Zuhörende dürfen während der gesamten Dauer ihrer Anwesenheit keine Aufzeichnungen anfertigen.

A.4 Abwesenheit, Verspätung

- 1) Ein Prüfungsteil kann nur begonnen werden, wenn alle Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sind. Bei Verhinderung eines Mitglieds der Prüfungskommission ist das Lehrerprüfungsamt umgehend zu kontaktieren. Gem. § 13 Abs. 4 VVZS bestellt das Lehrerprüfungsamt eine geeignete Vertretung. Der Ausfall und die Meldung an das Lehrerprüfungsamt werden im Protokoll der Niederschrift vermerkt. Nach Beginn des Prüfungsteils ist ein Wechsel von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht mehr zulässig.
- 2) Sofern zu Beginn einer Prüfung die oder der zu Prüfende nicht anwesend ist, wird dieser Prüfungsteil nach Ablauf von 10 Minuten abgesetzt. Abweichend hiervon kann auch bei längerer Verspätung der Prüfungsteil zunächst durchgeführt und bewertet werden, sofern die oder der zu Prüfende die Verspätung offenkundig nicht selbst zu verantworten hat. Die Verspätung bzw. das Nicht-Erscheinen der oder des zu Prüfenden wird im Protokoll der Niederschrift vermerkt. Die Prüfungskommission unterschreibt die Niederschrift in jedem Fall. Das Lehrerprüfungsamt ist unmittelbar zu informieren, die Niederschrift wird dem Lehrerprüfungsamt umgehend zugestellt. Die geprüfte Person wird in der Folge durch das Lehrerprüfungsamt angehört. Dem Lehrerprüfungsamt obliegt es, über die Versäumnisgründe abschließend zu befinden und den Prüfungsteil gem. §21 Abs. 3 VVZS ggf. für nicht bestanden zu erklären.

A.5 Verschwiegenheit, Täuschungsversuch

- 1) Alle Anwesenden sind gem. § 13 Abs. 7 VVZS verpflichtet, über die Vorgänge und Inhalte der auf die Prüfungsleistungen bezogenen Beratungen Verschwiegenheit zu bewahren. Eine diesbezügliche Belehrung erfolgt durch die oder den Vorsitzenden. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind berechtigt, in der Prüfungssituation festgestellte Qualitäten gegenüber der geprüften Person im Nachgang individuell beratend zu erläutern, um das Verständnis der Bewertung und ggf. den weiteren Ausbildungsverlauf zu befördern. Dabei sind Kommentierungen, personenbezogene Zuordnungen oder sonstige Hinweise auf die erfolgte Notenberatung zu unterlassen.
- 2) Bei Anzeige eines Täuschungsversuches beim Lehrerprüfungsamt wird die geprüfte Person vom Lehrerprüfungsamt angehört. Das Lehrerprüfungsamt entscheidet über die Folgen gemäß § 22 VVZS.

Entsteht vor Beginn einer Prüfung der begründete Verdacht auf einen Täuschungsversuch, wird das Lehrerprüfungsamt darüber umgehend informiert. Das Lehrerprüfungsamt entscheidet über das weitere Vorgehen und kommuniziert dieses.

Wurde das Lehrerprüfungsamt vor Beginn einer Prüfung nicht involviert, muss die Prüfung durchgeführt und die Leistung ohne Berücksichtigung des Täuschungsverdachts bewertet werden. Die zu prüfende Person wird von dem Prüfungsausschuss über den Täuschungsverdacht nicht informiert und auch nicht dazu befragt. Die Meldung über den Täuschungsversuch muss unverzüglich nach der Prüfung beim Lehrerprüfungsamt erfolgen.

Der Verdacht auf einen Täuschungsversuch wird in der Niederschrift dokumentiert.

Kapitel B

Unterrichtspraktische Prüfung (§ 15 VVZS)

B.1 Intention

In diesem Prüfungsteil soll die zu prüfende Person zeigen, dass und in welcher Qualität sie in der Lage ist, Unterricht sinnvoll zu konzipieren, lernförderlich durchzuführen und angemessen zu reflektieren.

Es soll ein repräsentativer Ausschnitt aus einem geplanten Unterrichtszusammenhang ausgewählt werden. In diesem Ausschnitt muss fachliches, das Lernen der Schülerinnen und Schüler unterstützendes Handeln der Lehrkraft in bewertbarem Umfang beobachtbar sein. Es ist durchaus möglich, dass die Prüfung zeitversetzt in einem bereits begonnenen Unterricht einsetzt oder dass sie endet, bevor dieser geschlossen wird. Voraussetzungen und Zielrichtung des gezeigten Ausschnitts werden im Unterrichtsentwurf kenntlich gemacht.

B.2 Vorbereitung

1) Lerngruppe

Eine Lerngruppe ist gegeben, wenn die Anzahl der anwesenden Schülerinnen und Schüler ermöglicht, dass unterrichtliches, fachliches Handeln der Lehrkraft erkennbar wird. Als „bekannt“ i. S. v. § 15 Abs. 2 S. 1 VVZS ist eine Lerngruppe dann anzusehen, wenn die oder der zu Prüfende diese Lerngruppe im Vorfeld der unterrichtspraktischen Prüfung hospitierend oder unterrichtend für die Dauer von mindestens sechs unterrichtlichen Einheiten à 45 Minuten erlebt hat.

2) Schriftlicher Unterrichtsentwurf

Die Abgabe des schriftlichen Unterrichtsentwurfes erfolgt zwei Werktage vor dem Tag der unterrichtspraktischen Prüfung bis 10 Uhr an alle Mitglieder des Prüfungsausschusses im PDF- sowie in einem textbearbeitungsfähigen Format. Die zu prüfende Person bringt zur unterrichtspraktischen Prüfung zudem ein ausgedrucktes Exemplar der aktuellen Fassung des Unterrichtsentwurfs für die Prüfungsakte mit.

Sollte in der Unterrichtsstunde pädagogisch-therapeutisches Personal zum Einsatz kommen, müssen deren jeweilige Aufgaben in dem schriftlichen Unterrichtsentwurf benannt werden. Die Aufgaben dürfen im Verlauf des Prüfungsunterrichts nicht ausgedehnt werden.

Die Zeichenzahl des Unterrichtsentwurfs (inkl. Leerzeichen, mit Verlaufstabelle, ohne Anhang) umfasst 10.000 – 15.000 Zeichen.

Die Relevanz einer Überschreitung der quantitativ limitierenden Vorgaben wird in der qualitativen Bewertung anhand des Kriteriums abgewogen, inwieweit die Kompetenzanforderungen zur schriftlichen Unterrichtsplanung erreicht wurden.

B.3 Durchführung

1) Vorsitz, Protokoll

Die oder der Vorsitzende beauftragt ein Mitglied des Prüfungsausschusses, im Regelfall die Vertretung der Ausbildungsschule, mit der Protokollführung. Ein ausgedrucktes Exemplar des betreffenden Formulars stellt die an der Prüfung beteiligte Fachseminarleitung bereit. Protokolliert wird ausschließlich der Verlauf der Unterrichtsstunde.

2) Aussprache und Festsetzung der Note

Als „Aussprache“ wird das Prüfungsgespräch zwischen der bzw. dem zu Prüfenden und der Prüfungskommission in der Folge des gegebenen Prüfungsunterrichts bezeichnet.

Die zu prüfende Person darf sich nach dem Prüfungsunterricht und vor Eintritt in die Aussprache nicht mit in der Unterrichtsstunde Anwesenden austauschen oder beraten. Gespräche mit für einzelne Schülerinnen oder Schüler im Unterricht zuständigen Personen (wie pädagogisch-therapeutischen Fachkräften und Schulbegleitungen) sind zulässig, sofern hier notwendige Informationen zum beobachteten Schülerhandeln erfragt werden. Ein Mitglied des Prüfungsausschusses kann die zu prüfende Person in dieser Phase begleiten.

Die zu prüfende Person hat im Anschluss an den Prüfungsunterricht bis zu 15 Minuten Zeit, die gezeigte Stunde für sich zu überdenken und sich darauf vorzubereiten, dem Prüfungsausschuss die Ergebnisse dieser Reflexion vorzutragen. Hierfür stellt die Ausbildungsschule geeignete Räumlichkeiten bereit.

Der Prüfungsausschuss führt bis zum Beginn der Aussprache kein Gespräch über die zu bewertende oder andere Prüfungsleistungen der zu prüfenden Person. Beratungen über einen vorliegenden Verdacht eines Täuschungsversuchs und etwaiger anderer Pflichtverletzungen i. S. d. § 22 VVZS sind ausgenommen.

Vor der Bewertung der unterrichtspraktischen Prüfung findet die Aussprache zwischen der oder dem zu Prüfenden und dem Prüfungsausschuss im Rahmen von ca. 30 Minuten statt. Zu Beginn der Aussprache trägt die zu prüfende Person im Rahmen von bis zu 10 Minuten ihre Unterrichtsreflexion vor. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses, nicht jedoch andere Anwesende, haben im Anschluss Gelegenheit, Fragen zu einzelnen Aspekten der Unterrichtsplanung und -durchführung oder zur Reflexion des Unterrichts zu stellen. Die Fragen sind in Umfang und Ausrichtung darauf zu beschränken, das eigene Verständnis und die Bewertung der zu beurteilenden Prüfungsleistung abzusichern. An dieser Aussprache sind neben der oder dem zu Prüfenden ausschließlich die Mitglieder des Prüfungsausschusses aktiv beteiligt. Die in Planung, Durchführung und Reflexion gezeigten Kompetenzen sollen im Rahmen dieser Aussprache nicht bewertend kommentiert werden.

Im Zentrum der gesamten unterrichtspraktischen Prüfung und ihrer Bewertung steht die Durchführung des Unterrichts.

3) Übermittlung der Niederschrift und der Note

Die oder der Vorsitzende veranlasst die Versendung der Niederschrift an das Lehrerprüfungsamt.

Für den Fall, dass die zuständige Hauptseminarleitung nicht Teil der Prüfungskommission ist, übermittelt die zuständige Fachseminarleitung die festgesetzte Note an die zuständige Hauptseminarleitung.

C.3 Durchführung

1) Vorsitz

Die oder der Vorsitzende eröffnet die Prüfung, sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung des Prüfungsgesprächs und moderiert die anschließende Beratung zur Bewertung der Prüfungsleistung.

2) Abschnitte des Prüfungsgesprächs

Die einzelnen Praxissituationen mit den daraus abgeleiteten leitenden Fragestellungen, die den beteiligten Fachseminaren sowie dem Hauptseminar jeweils zugeordnet sind, bilden in aufeinander folgenden, in sich geschlossenen Abschnitten die Schwerpunkte des Prüfungsgesprächs. Zu jedem dieser Abschnitte wird von der oder dem zu Prüfenden eine kurze Einführung gegeben von höchstens zwei Minuten, eine unterstützende Visualisierung ist nicht zulässig. Wenn sich der allgemeinpädagogische und einer der beiden fachbezogenen Abschnitte auf dieselbe Praxissituation beziehen, darf die Einführung auch zusammenhängend innerhalb von höchstens vier Minuten erfolgen. Die fachlich jeweils zuständigen Seminarleitungen führen das Prüfungsgespräch, andere Mitglieder des Prüfungsausschusses können sich vereinzelt, insbesondere zur Klärung oder Vertiefung, beteiligen.

Obligatorisch ist außerdem ein schul- oder dienstrechtlicher Gegenstand, zu dem die Hauptseminarleitung einen eigenen Abschnitt des Prüfungsgesprächs hauptverantwortlich leitet. Der Gegenstand wird per Zufallsprinzip unmittelbar vor Eintritt in das Prüfungsgespräch aus einem für alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst identischen, begrenzten und vorher bekannten Themenpool ausgewählt. Der Abschnitt zu dem schul- oder dienstrechtlichen Gegenstand umfasst ca. fünf Minuten, die übrigen Abschnitte werden auf die verbleibende Prüfungszeit etwa gleichgewichtig verteilt. Hiervon unberührt werden schul- und dienstrechtliche Fragen, die sich in den fachbezogenen Abschnitten der mündlichen Prüfung ergeben, im Rahmen der entsprechenden Abschnitte geprüft.

3) Material

Die oder der zu Prüfende darf während der gesamten Prüfung nur solche Materialien verwenden, die auch dem Prüfungsausschuss vorliegen. Neben dem eingereichten Exposé können dies zur Anschauung geeignete Beispiele sein, z. B. Produkte aus dem Unterricht. Zusätzliche Notizen auf dem Exposé oder anderen Unterlagen sind nicht zulässig.

4) Übermittlung der Niederschrift

Die Hauptseminarleitung veranlasst nach der Prüfung die Versendung der Niederschrift an das Lehrerprüfungsamt.

Kapitel D Berichte, Bewährung im Vorbereitungsdienst (§ 10 VVZS)

D.1 Intention

Die Note für die Bewährung im Vorbereitungsdienst resultiert aus einer Vielzahl von beobachteten Fachkompetenzen und berufsbezogenen Qualitäten in diversen beruflichen Situationen über einen längeren Zeitraum. Die ausbildenden Fach- und Hauptseminarleitungen sowie die Ausbildungsschulen geben in den zu erstellenden Berichten

begründet über ihre jeweiligen Einschätzungen Auskunft, und zwar insbesondere zu dem am Ende des Vorbereitungsdienstes erreichten Kompetenzstand, aber auch zu individuellen Entwicklungen sowie zu solchen Befähigungen, mit denen alltägliche Herausforderungen wiederholt und dauerhaft zu bewältigen sind. Die vorgeschlagene oder festgesetzte Note bildet die erreichten Kompetenzstände ab, beobachtete Lernprogression ist nicht Teil der Note.

D.2 Verfahren

1) Berichte der Fachseminarleitungen und der Ausbildungsschulen

Zum Ende des Vorbereitungsdienstes wird gemäß § 10 Abs. 1 VVZS unter Verwendung des betreffenden Formulars von den ausbildenden Fachseminarleitungen sowie von den ausbildenden Schulen jeweils ein Bericht angefertigt. Entsprechend dem Anspruch der Kompetenzorientierung ist eine Konzentration auf den zum Zeitpunkt der Berichterstellung erreichten Ausbildungsstand zu gewährleisten. Für eine Einschätzung dazu, in welchem Maße die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sich fähig und bereit gezeigt hat, ihre Professionalisierung im Sinne einer zielorientierten Lernentwicklung aktiv und erfolgreich durch Reflexion voranzubringen, ist Abschnitt 3 des Berichtsformulars vorgesehen.

Das Berichtsformular enthält drei zentrale Kompetenzbereiche: Professionelles Handeln, Unterrichten und Erziehen, Reflektieren. Zu den beiden erstgenannten sind Teilbereiche aufgeführt. Zu allen Kompetenz- und Teilbereichen sind aus jeder der benannten Ausbildungsperspektiven Bewertungen durch Ankreuzen abzugeben, und diese sind schriftlich zu begründen. Hierzu sind im Formular zu allen Bereichen einige orientierende Aspekte aufgeführt. Diese sind als beispielhaft anzusehen und potentiell erweiterbar. Die benannten Aspekte sind auch nicht einzeln und vollständig abzuarbeiten, sondern machen auf relevante Segmente der beruflichen Tätigkeit aufmerksam und geben eine Orientierung für inhaltliche Zuordnungen.

Die textlichen Begründungen machen die vorgenommenen Beurteilungen plausibel und nachvollziehbar, z. B. durch spezifische Konkretisierungen oder repräsentative Beispiele. Sie können auch einzelne besonders markante Ausprägungen oder – im Schulbericht – Abweichungen zwischen den Einschätzungen aus den unterschiedlichen Fachperspektiven verdeutlichen. Hinweise auf eine besondere Bedeutung einzelner Aspekte für die Gesamtbewertung sind möglich.

Jeder Bericht endet mit einer zusammenfassenden Beurteilung in Textform und einem Notenvorschlag gemäß den Notenstufen nach § 4 VVZS. Dieser Schlussabsatz verdeutlicht die Gesichtspunkte, die in besonderem Maße zu dem Notenvorschlag geführt haben.

Der Bericht einer Fachseminarleitung bzw. einer Ausbildungsschule wird der betreffenden Lehrkraft im Vorbereitungsdienst erläutert und ihr in Kopie ausgehändigt. Anschließend wird er in einfacher Ausfertigung und händisch unterschrieben in Papierform fristgerecht an das Lehrerprüfungsamt weitergeleitet, eine zusätzliche Versendung in digitaler Form erfolgt an die zuständige Hauptseminarleitung.

2) Gesamtbericht der Hauptseminarleitung

Die Hauptseminarleitung verwendet für ihren Gesamtbericht das dafür vorgesehene Formular. Sie übernimmt aus allen ihr vorliegenden Berichten den jeweils als zusammenfassende Beurteilung gekennzeichneten Textabschnitt sowie den jeweiligen Notenvorschlag unverändert in das Formular des Gesamtberichts. Unter Berücksichtigung dieser und unter Einbeziehung einer Beurteilung aus eigener Anschauung legt die Hauptseminarleitung gemäß § 10 Abs. 2 VVZS die Note für die Bewährung im Vorbereitungsdienst gemäß den Notenstufen nach § 4 VVZS fest. Aufgrund der Einbeziehung der Beurteilung nach eigener Anschauung der Hauptseminarleitung stellt die Note über die Bewährung im Vorbereitungsdienst nicht notwendigerweise ein arithmetisches Mittel der Notenvorschläge durch die Fachseminarleitungen und die Ausbildungsschulen dar. Auch gewichtige Einzelbeobachtungen mit gravierenden Folgen für die Einschätzung zum erreichten Kompetenzstand oder zur Berufseignung können in so zu begründenden Einzelfällen zu deutlichen Abweichungen von anderen Notenvorschlägen führen.

In dem dafür vorgesehenen Textabschnitt formuliert die Hauptseminarleitung eine zusammenfassende Begründung für die von ihr festgesetzte Note. Der Gesamtbericht über die Bewährung im Vorbereitungsdienst ist von der Hauptseminarleitung händisch zu unterschreiben.

Im Rahmen eines mit jeder Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zu führenden Abschlussgesprächs händigt die Hauptseminarleitung dieser ihren Gesamtbericht in Kopie aus und bespricht ihn gemäß § 10 Abs. 2 VVZS vor der Weiterleitung an das Lehrerprüfungsamt. Zugleich wird, sofern die Voraussetzungen dafür erfüllt sind, eine „Vorläufige Bescheinigung über das Bestehen der Zweiten Staatsprüfung“, die zur Vervollständigung von Bewerbungsunterlagen notwendig sein kann, ausgehändigt. Im Anschluss versendet die zuständige Hauptseminarleitung sämtliche Berichte sowie die Übersicht über die Ausbildung laut VVZS § 14 Absatz 2 fristgerecht in Papierform an das Lehrerprüfungsamt.

3) Konsultationsverfahren bei „nicht ausreichenden“ Leistungen

Lautet mindestens ein Notenvorschlag nach § 10 Abs. 1 VVZS oder die Beurteilung nach eigener Anschauung der Hauptseminarleitung nach § 10 Abs. 2 VVZS „nicht ausreichend“, wird gemäß § 10 Abs. 3 VVZS ein Konsultationsverfahren durchgeführt, in dem die betreffenden Leistungen unter Einbeziehung aller zuständigen Fachseminarleitungen, Vertretungen der an der schulischen Ausbildung aller Ausbildungsfächer beteiligten Personen und der zuständigen Hauptseminarleitung erörtert werden. Als Ergebnis der Aussprache ist eine gemeinsame Empfehlung in Bezug auf die Note für die Bewährung anzustreben. Die Gesamtnote und Frage, ob die Bewährung im Vorbereitungsdienst in ihrer Gesamtheit als bestanden anzusehen ist, wird ungeachtet dessen weiterhin von der Hauptseminarleitung festgelegt.

Das Konsultationsverfahren soll als eine persönliche Aussprache realisiert werden und kann unter Beachtung des Datenschutzes auch digital stattfinden. Es wird von der zuständigen Hauptseminarleitung eingeleitet und in ihrer Verantwortung geführt. Das Konsultationsverfahren wird dokumentiert mit Verbleib in der Prüfungsakte. Im Gesamtbericht über die Bewährung im Vorbereitungsdienst ist per Ankreuzen zu vermerken, dass ein Konsultationsverfahren stattgefunden hat.

Der Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und der Anpassungsqualifizierung hat das Recht, am Konsultationsverfahren zuhörtend teilzunehmen.

06.07.2025
MBISchul 8/2025, Seite 48

V 31-4

* * *

Das Amt für Verwaltung informiert:

Vereinbarung zur Gestaltung eines Prozesses zur Testung von Dashboards für Datenrückmeldungen an staatlichen Schulen („Prozessvereinbarung Test Dashboards“)

zwischen

der Behörde für Schule, Familie und Berufsbildung (BSFB)

(nachfolgend: Dienststelle)

und

dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen (GPR)

(nachfolgend: Personalrat)

dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen (GPR)

(nachfolgend: Personalrat)

Präambel

1. Das Institut für Bildungsmonitoring und Qualitätsentwicklung (IfBQ) möchte Schulen ihre Datenrückmeldungen künftig in einem interaktiven Format zur Verfügung stellen, und zwar in Form von Dashboards, die mit der Software Microsoft Power BI generiert werden. Der Vorteil von Dashboards ist, dass sie einerseits einen Überblick geben und gleichzeitig die Möglichkeit bieten, auf unterschiedliche interessierende Themen zu fokussieren. Die Dashboards für die Verfahren „Kompetenzen ermitteln“ (KERMIT), Monitoring der Abschlussprüfungen (MAP) und Leseflüssigkeitstest LIFT sollen mit Blick auf ihre Handhabbarkeit („Usability“) getestet werden. Dafür ist für jedes Dashboard ein Personenkreis von 2-3 Personen (sowohl Schulleitungen als auch Lehrkräfte) aus jeweils bis zu fünf Schulen geplant, also pro Dashboard max. 15 Personen.

2. Das Testen der Dashboards erfolgt in drei Schritten:

- a) Eigenständiges Erkunden des Dashboards. Unterstützend erhalten die Teilnehmenden etwa fünf kurze Aufgaben, in denen sie gebeten sind, konkrete Informationen im Dashboard zu finden.
- b) Teilnahme an einer kurzen schriftlichen Befragung mit einem standardisierten Fragebogen zu den unter 6. genannten Themen.
- c) Teilnahme an einem online-Feedbacktermin gemeinsam mit anderen Testenden. Ziel ist es, mündlich von den Testenden Eindrücke und Feedback zur Handhabung und ggf. zu wahrgenommenen Schwierigkeiten sowie Verbesserungsvorschläge zu erhalten.

3. Für den Test jedes Dashboards ist eine Pilotphase von vier Wochen geplant. Da die Pilotphasen für die Dashboards von KERMIT, MAP und LIFT nicht zeitgleich stattfinden, ist insgesamt ein Testeitraum von vier Wochen vor und sechs Wochen nach den Sommerferien 2025 vorgesehen (23.6. bis 17.10.2025). Die Teilnahme an den Testungen ist freiwillig.

4. Nach diesem ersten Testen und ggf. Anpassungen der Dashboards soll sich eine größere Pilotphase mit einer größeren Personengruppe anschließen, in der die Dashboards in Zusammenarbeit mit den Interessensvertretungen unter Vorliegen der vollständigen Datenschutz-, Datensicherheits- und Barrierefreiheitsdokumentation getestet werden sollen. Hierzu wird eine neue Prozessvereinbarung aufgesetzt.

Dies vorausgeschickt haben die Parteien folgende gemeinsame Prozessvereinbarung geschlossen:

1. Von der Prozessvereinbarung umfasste Dienststellen: Die Dashboards werden mit ausgewählten Personen an jeweils bis zu fünf staatlichen Schulen getestet. Für die Auswahl der Personen gibt es keine Kriterien. Die Personen werden über Kontakte über direkte Ansprache an den Schulen akquiriert. Die Personalräte werden über die ausgewählten Schulen informiert.

2. Einbeziehung der Schulpersonalräte, Freiwilligkeit der Teilnahme: Vor der Testphase werden die Personalräte der teilnehmenden Schulen über die Existenz dieser Prozessvereinbarung informiert. Die Testung erfolgt auf Basis der sogenannten doppelten Freiwilligkeit. Dies bedeutet, dass jede Schule und jede angesprochene beschäftigte Person an der Schule freiwillig entscheiden kann, ob sie an der Testung eines Dashboards teilnimmt. Die Ausgestaltung der Nutzung muss gewährleisten, dass keine faktischen Zwänge entstehen, welche die Freiwilligkeit in Frage stellen.

3. Nutzung von Dienstgeräten: Die Teilnehmenden verwenden für die Testung der Dashboards ihre Dienstgeräte und Accounts. Verfügen Teilnehmende nicht über solche, stellt die Dienststelle geeignete dienstliche Endgeräte bzw. Accounts zur Verfügung.

4. Im Zusammenhang mit der Nutzung der Dashboards sind Verhaltens- oder Leistungskontrollen auszuschließen.

5. Die Beschäftigten erhalten für die Teilnahme an den Testungen und Befragungen eine Teilnahmebescheinigung zur Anrechnung der Zeit als Fortbildungszeit.

6. Die Rückmeldungen aus der Testung sollen unmittelbar im Anschluss (spätestens im Oktober 2025) in Zusammenarbeit mit den Personalräten nach den Kriterien wahrgenommene Qualität der Navigation, Anordnung der unterschiedlichen Abbildungen im Dashboard, Verständlichkeit der dargestellten Informationen, allgemeiner Eindruck vom Dashboard und Verbesserungswünsche zusammengeführt und ihre Umsetzbarkeit bewertet werden.

7. Diese Prozessvereinbarung endet mit dem Abschluss der nächsten PV zu einer größeren Pilotierung, spätestens aber am 31.10.2025.

8. Mitbestimmungsrechte der für die jeweiligen Dienststellen zuständigen Personalräte werden durch diese Prozessvereinbarung nicht berührt.

20.06.2025
MBISchul 8/2025, Seite 54

e213.700.2100

* * *

Das Amt für Verwaltung informiert:

Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren Kapazitäts- und Strukturplanung plus (KSP⁺)

Zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) einschließlich des Landesbetriebs Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB) und des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI)

(nachfolgend: Dienststelle¹)

und

1. dem Personalrat der Behörde für Schule und Berufsbildung
2. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung
3. dem Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung

¹ Der Begriff Dienststelle, wie er nachfolgend verwendet wird, bezieht sich auf die Dienststelle BSB im behördenorganisatorischen Sinn. Es sind nicht die einzelnen Dienststellen im personalvertretungsrechtlichen Sinne gemeint.

4. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen

(nachfolgend: Personalräte²)

1. Gegenstand der Vereinbarung

- 1.1. Gegenstand der Vereinbarung sind die Einführung, der Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung des neuen IT-Verfahrens Kapazitäts- und Strukturplanung plus (KSP⁺).
- 1.2. Das IT-Fachverfahren KSP⁺ löst die bisherige Applikation KSP als weiterentwickelte Software zur Bedarfs- und Personalressourcenplanung an Hamburger Schulen ab.
- 1.3. KSP⁺ dient wie bisher KSP der Verwaltung, Planung und Steuerung von Personalbedarfen und unterstützt damit insgesamt den Prozess der Personalorganisation zwischen den allgemein- und berufsbildenden Schulen und der Behörde für Schule für Berufsbildung bzw. dem HIBB und dem LI.
- 1.4. Die Datenverarbeitung im IT-Fachverfahren ist in der Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit näher beschrieben. Diese bzw. die in ihr beinhaltete Beschreibung der Datenverarbeitung ist Bestandteil der vorliegenden Dienstvereinbarung.

2. Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für die Behörde für Schule und Berufsbildung einschließlich des Landesbetriebs Hamburger Institut für Berufliche Bildung und des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung.

3. Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung

- 3.1. Die Gestaltung der ergonomischen Eigenschaften des IT-Verfahrens richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und orientiert sich am Stand der Technik.
- 3.2. Die schutzwürdigen Belange besonderer Beschäftigungsgruppen (z.B. Menschen mit Behinderung) werden bei der Softwaregestaltung berücksichtigt, sodass ein barrierefreies Arbeiten ermöglicht wird.
- 3.3. Im Rahmen der Einführung des IT-Fachverfahrens ist eine Barrierefreiheitsprüfung der Applikation durch einen externen Dienstleister erfolgt. Die BSB setzt die gesetzlichen Grundlagen zur Verpflichtung der digitalen Barrierefreiheit gemäß BITV 2.0 in Verbindung mit EN 301 549 und WCAG 2.1 in der jeweils aktuellen Fassung um. Das Ergebnis zu Barrierefreiheitsprüfungen von KSP⁺ wird den Personalräten zur Verfügung gestellt.
- 3.4. Soweit sich aus einer fachlichen, gesetzlichen oder technischen Anforderung neue Änderungsbedarfe ergeben, wird eine Anpassung am IT-Fachverfahren vorgenommen.

4. Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- 4.1. Das IT-Verfahren KSP⁺ verarbeitet keine personenbezogenen Daten von Beschäftigten im Sinne einer Personaldatenverarbeitung. Es werden ausschließlich personenbezogene Informationen erhoben, die für den sicheren Betrieb des IT-Verfahrens und die ordnungsgemäße Zuweisung von Benutzerrechten erforderlich sind (Account- bzw. Zugangs- und Berechtigungsinformationen).
- 4.2. Die personenbezogenen Informationen aus dem Betrieb des IT-Fachverfahrens werden gemäß der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik und zur Entwicklung von E-Government vom 10.09.2001 nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Anwenderinnen und Anwender genutzt.
- 4.3. Die im Zusammenhang mit diesem Verfahren verarbeiteten personenbezogenen Informationen der Anwenderinnen und Anwender dürfen grundsätzlich nicht zur Begründung dienst- und/oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen verwendet werden. Ausnahmeweise ist dies bei einem (auch zufällig entstandenem) konkreten Verdacht zur Aufklärung von Missbrauchstatbeständen (Dienstvergehen, Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten oder strafbare Handlungen) zulässig. Der auslösende Sachverhalt ist zu dokumentieren. Der zuständige Personalrat ist vorher zu unterrichten, sobald dies ohne Gefährdung des Aufklärungsziels möglich ist. Daten, die ausschließlich zum Zwecke der Aufklärung erhoben wurden, sind zu löschen, sobald der Verdacht ausgeräumt ist oder sie für Zwecke der Rechtsverfolgung nicht mehr benötigt werden.

5. Einführung des IT-Verfahrens und Einweisung der Anwenderinnen und Anwender in die veränderten Arbeitsprozesse

- 5.1. Die Einführung des IT-Verfahrens bedeutet für die Anwenderinnen und Anwender, dass die bisherigen Arbeitsweisen sich verändern können. Sie setzt daher sorgfältig organisierte und durchgeführte Einführungsprozesse voraus. Diese erfolgen grundsätzlich im Rahmen der bestehenden Organisation der Dienststelle.
- 5.2. Die Dienststelle hat aus diesem Grund allen Anwenderinnen und Anwendern vor Inbetriebnahme ein Angebot unterbreitet, sich über die in Bezug auf KSP geänderten Funktionalitäten und Bedienungsabläufe zu informieren

² Der Begriff Personalrat, wie er nachfolgend verwendet wird, umfasst nicht die Schulpersonalräte.

sowie sich für Unterweisungen anzumelden. Es wird gewährleistet, dass auch Menschen mit Behinderung qualifiziert werden können, ggf. werden individuell abgestimmte Unterweisungsmaßnahmen angeboten.

5.3. Den Anwenderinnen und Anwendern werden Hilfen zum Umgang mit dem IT-Verfahren bereitgestellt, die sich über das IT-Verfahren oder an zentraler Stelle (z.B. im FHHportal) aufrufen lassen.

5.4. Es wird außerdem gewährleistet, dass für Anwenderinnen und Anwender im Falle auftretender Probleme mit dem zuständigen Fachsupport für IT-Verfahren eine versierte Ansprechstelle zur Verfügung steht.

6. Evaluation des Betriebs

6.1. Spätestens drei Jahre nach Inkrafttreten der Vereinbarung wird durch die fachlich zuständige Stelle eine Befragung der Anwenderinnen und Anwender zur Anwendungs-/Gebrauchstauglichkeit des IT-Verfahrens durchgeführt. Das Ergebnis der Befragung wird den Personalräten zur Verfügung gestellt.

6.2. Die Anwenderinnen und Anwender werden bei den Maßnahmen zur Qualitätssicherung im Rahmen von Fachanwendertests unmittelbar eingebunden.

7. Verfahren bei Änderungen

7.1. Das Verfahren wird bis zum Projektende parallel zum Produktivbetrieb vom IT-Projekt SPMplus in mehreren Entwicklungsstadien (Releases) entwickelt. Bis zum Projektende verantwortet das IT-Projekt die Weiterentwicklung des IT-Verfahrens.

7.2. Vor wesentlichen Änderungen zur inhaltlichen Ausrichtung oder Zweckbindung des IT-Verfahrens³ werden die beteiligten Personalräte informiert.

7.3. Sofern diese Änderungen der Mitbestimmung nach dem HmbPersVG unterliegen, erhalten die zuständigen Personalräte eine Mitbestimmungsvorlage nach dem§ 80 HmbPersVG.

8. Datenverarbeitung bei Dataport AöR

8.1. Das Verfahren wird im Auftrag der Dienststelle bei Dataport AöR betrieben. Die Dienststelle ist gleichwohl für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verantwortlich.

8.2. Dataport AöR erhält keine eigenständigen Verarbeitungs- oder Nutzungsrechte an den Daten aus dem Verfahren.

9. Schlussbestimmungen

9.1. Die Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

9.2. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden.

9.3. Bei Kündigung wirkt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach. In diesem Fall werden die Partner der Vereinbarung unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufnehmen.

11.07.2025
MBISchul 8/2025, Seite 55

VD2SPM
e213.700.2040-005

* * *

Das Amt für Verwaltung informiert

Verlängerung der Vereinbarung zur Gestaltung eines Prozesses zur Pilotierung einer KI-gestützten Simultanübersetzungssoftware an staatlichen Schulen („Prozessvereinbarung KI-Übersetzung“)

Hiermit wird die am 08.04.2025 geschlossene „Prozessvereinbarung KI-Übersetzung“ bis zum 17.10.2025 oder bis zum Abschluss einer neuen Prozessvereinbarung für eine Qualitätstestung verlängert. Der Personenkreis wird auf 5 Lehrkräfte der genannten Schulen reduziert, mit denen erneut eine einstündige Testung stattfinden wird.

16.07.2025
MBISchul 8/2025, S.57

VD 13-6

³ Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit in der Anlage zur Dienstvereinbarung.

* * *

Das Amt für Bildung informiert:

Bekanntmachung über das Vorstellungsverfahren der viereinhalbjährigen Kinder im Schuljahr 2025/26

1. Welche Kinder werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen?

Alle Kinder, die 2027 schulpflichtig werden, also in der Zeit zwischen dem 02. Juli 2020 und dem 01. Juli 2021 geboren sind, werden mit Ihren Eltern zu einem Gespräch eingeladen. Die Einschätzung der altersgemäßen Entwicklung Ihres Kindes erfolgt durch die regional zuständige Schule.

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

2. Wann sind die Vorstellungsgespräche?

Die Kinder werden in der Zeit

von Mittwoch, 05. November 2025 bis Freitag, 16. Januar 2026

in der hierfür zuständigen Schule vorgestellt.

Bei der Vorstellung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

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

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

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

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

* Die Anschrift der für die Vorstellung zuständigen Schule können Sie dem Einladungsschreiben der Schule entnehmen oder beim SchullInformationsZentrum der Behörde für Schule, Familie und Berufsbildung (SIZ) erfahren, Telefon 4 28 99-2211.

* * *

Das Amt für Bildung informiert:

Bekanntmachung über die Anmeldung zu den 1. Klassen für das Schuljahr 2026/27

1. Beginn der Schulpflicht

Am 01. August 2026 werden alle Kinder schulpflichtig, die in der Zeit vom **02. Juli 2019 bis zum 01. Juli 2020** geboren sind.

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

2. Vorzeitige Einschulung

Kinder, die zwischen dem 01. Juli 2020 und dem 01. Januar 2021 geboren sind, können auf Antrag der Sorgeberechtigten unter Berücksichtigung ihres geistigen, seelischen, körperlichen und sprachlichen Entwicklungsstandes vorzeitig eingeschult werden.

3. Zurückstellung vom Schulbesuch

In Ausnahmefällen können Kinder, die zwischen dem 02. Januar 2020 und dem 01. Juli 2020 geboren sind, unter Berücksichtigung ihres geistigen, seelischen, körperlichen oder sprachlichen Entwicklungsstandes auf Antrag der Sorgeberechtigten oder auf Antrag der Schule und nach Anhörung der Sorgeberechtigten für ein Jahr vom Schulbesuch zurückgestellt werden. Zurückgestellte Kinder werden in eine bestehende Vorschulklasse aufgenommen.

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

4. Anmeldung zur Einschulung

Die Anmeldungen werden von den Grundschulen in der Zeit von

Montag, 05. Januar 2026 bis Freitag, 23. Januar 2026

entgegengenommen.

Bei der Anmeldung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

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

A l l e Kinder, die in Hamburg wohnen oder ihren gewöhnlichen Aufenthalt in Hamburg haben, sind anzumelden. Das gilt auch für diejenigen Kinder,

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

5. Einschulung

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

* Die Anschrift der Grundschulen können Sie dem Einladungsschreiben der Behörde für Schule, Familie und Berufsbildung entnehmen, beim SchulinformationsZentrum (SIZ), Telefon 428 99-2211, oder unter geoportal-hamburg.de/schulinfosystem/ erfahren.

Das Amt für Bildung informiert:

Bekanntmachung über die Anmeldung zu den Vorschulklassen für das Schuljahr 2026/27

1. Wer kann zur Vorschule angemeldet werden?

Angemeldet werden können alle Kinder, die zwischen dem 02. Juli 2020 und dem 01. Januar 2022 geboren sind.

Kinder, die zwischen dem 02. Juli 2021 und dem 01. Januar 2022 geboren sind, werden nur aufgenommen, wenn sie voraussichtlich auch frühzeitig eingeschult werden.

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

Der Zeitraum für die Anmeldungen zur Vorschulklasse beginnt am

Mittwoch, 05. November 2025 und endet am **Freitag, 23. Januar 2026**.

3. Wo können die Kinder angemeldet werden?

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

Bei der Anmeldung sind folgende Unterlagen mitzubringen:

- Geburtsurkunde oder Geburtsschein oder Abstammungsurkunde des Kindes *oder* Auszug aus dem Familienbuch,
- Personalausweis eines/einer Sorgeberechtigten *oder* bei ausländischer Staatsangehörigkeit Pass (oder zugelassener Passersatz),
- den Impfausweis Ihres Kindes (Masernschutzimpfung),
- ggf. Gerichtsentscheidung über die Regelung der elterlichen Sorge und
- ggf. Bescheid über den festgestellten ausgeprägten Sprachförderbedarf gem. § 28a HmbSG.

4. Nach welchen Kriterien wird über die Aufnahme entschieden?

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

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

5. Wann wird über die Aufnahme entschieden?

Die Eltern aller angemeldeten Kinder werden im April schriftlich von der Schule benachrichtigt.

* Die Anschrift der Schulen mit Vorschulklassen erfahren Sie beim SchulInformationsZentrum der Behörde für Schule, Familie und Berufsbildung (SIZ), Telefon 4 28 99-2211 oder unter geoportal-hamburg.de/schulinfosystem.

* * *

Herausgegeben von der
Behörde für Schule, Familie und Berufsbildung der Freien und Hansestadt Hamburg,
Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 322 - mitteilungsblatt@bsb.hamburg.de - Layout: V 231-2)

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