

INHALT

Dienstvereinbarung zur Anwendung der Fortbildungsregelung des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) für das Studienkolleg vom 02.01.2017	1
Dienstvereinbarung zum Einsatz von Lehrkräften in Ganztagschulen nach Rahmenkonzept in schulischer Verantwortung (GTS)	5
Dienstvereinbarung zu fairem Verhalten am Arbeitsplatz in der BSB	7
Gemeinsame Dienstvorschrift „Feuersicherheit an Schulen“	11
Grundsätze für die Beförderung von Lehrkräften am Studienkolleg vom 02.01.2017	13
Die Behörde für Schule und Berufsbildung zieht im März 2017 für mehrere Monate in die City Süd	15
Hinweise zur Anforderung eines erweiterten Führungszeugnisses (FZ) für Personal mit kinder-/jugendnahen Tätigkeiten	16
Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken	19
Anerkennung der „Hamburger Private Fachschule für Sozialpädagogik“ Berufsfachschule für Gesundheits- und Pflegeassistenten als Ersatzschule	26

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Dienstvereinbarung zur Anwendung der Fortbildungsregelung des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) für das Studienkolleg vom 02.01.2017

Die Behörde für Schule und Berufsbildung vereinbart mit dem Personalrat der Behörde im Rahmen der vorliegenden Dienstvereinbarung die Anwendung der Dienstvereinbarung über Regelungen zur Organisation und Förderung von Fort- und Weiterbildung für die Zielgruppen des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) an staatlichen Schulen in Hamburg vom 25. November 2011 für das pädagogische Personal des Studienkollegs (siehe Anlage).

Mit der Änderung des Hamburgischen Schulgesetzes vom 19. Juni 2015 (HmbGVBl. S. 121) hat das Studienkolleg den Status einer staatlichen Schule der Freien und Hansestadt Hamburg verloren. Die Einbindung erfolgt über § 37 Abs. 6 Hamburgisches Hochschulgesetz (HmbGVBl. S. 121). Zur Sicherung des Fortbildungsbedarfes des pädagogischen Personals am Studienkolleg wurde mit dem Personalrat der Behörde für Schule und Berufsbildung die direkte Anwendbarkeit der o. g. Fortbildungsdienstvereinbarung für die staatlichen Schulen vereinbart.

Hamburg, den 02.01.2017

Für die Dienststelle:

Gez.
Dr. Hannes Alpheis
(Amt für Verwaltung)

Gez.
Thorsten Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)

Für den Personalrat:

Gez.
Ayse Yilmaz
(Vorsitzende des Personalrats BSB)

**Dienstvereinbarung
über Regelungen zur Organisation und Förderung von
Fort- und Weiterbildung für die Zielgruppen des
Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI)
an staatlichen Schulen in Hamburg**

Zwischen der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB), dem Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) und dem Gesamtpersonalrat (GPR) wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Im Hamburgischen Schulgesetz (HmbSG) vom 16. April 1997, zuletzt geändert am 21. September 2010 (HmbGVBl. S. 551) ist in § 88 Absatz 4 Satz 1 HmbSG die Verpflichtung der Lehrerinnen und Lehrer, sich zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Unterrichts- und Erziehungsfähigkeit fortzubilden, festgeschrieben.

Gemäß § 88 Absatz 4 Satz 2 HmbSG unterstützt die Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) die Fortbildung durch entsprechende Angebote. Sie schließt mit dem Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) zu diesem Zweck regelmäßig eine Ziel- und Leistungsvereinbarung über zu erbringende Fort- und Weiterbildungsleistungen.

Die Unterzeichnenden sind sich einig in dem Auftrag des Landesinstituts, den Schulen und den Zielgruppen des LI im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel sowie der organisatorischen und rechtlichen Rahmenbedingungen Fort- und Weiterbildung anzubieten.

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zum Erhalt und zum Ausbau der beruflichen Qualifikation ist für Lehrkräfte sowie das weitere pädagogische Personal¹ an staatlichen Schulen im Grundsatz kostenfrei.

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gem. § 88 HmbSG sowie die dafür erforderlichen zusätzlichen Wegezeiten sind, soweit sie einen Ortswechsel an einem Tag erforderlich machen, im Rahmen der Fortbildungsverpflichtung (30 Std. Allgemeinbildende Schulen, 45 Stunden Berufliche Schulen) auf die Jahresarbeitszeit² der Lehrkräfte anzurechnen (vgl. Anlage, Ziff. 3).

Die Qualität der Fort- und Weiterbildung ist sicherzustellen. Das Angebot des LI – einschließlich von durch das LI beauftragter Personen – ist zu evaluieren und kriteriengeleitet zu überprüfen.

Der Gesamtpersonalrat ist über das Ergebnis der Evaluation und ggf. daraus resultierenden Folgerungen mindestens einmal jährlich zu informieren.

§ 1 Gegenstand und Ziel

(1) Gegenstand der DV ist jegliche Art der Fort- und Weiterbildung des LI und seiner Abteilungen für die Zielgruppen des LI an Schulen sowie Fort- und Weiterbil-

dungsveranstaltungen, die das LI verantwortet (z. B. über die Agentur vermittelte Angebote).

- (2) Ziel der DV ist die Vereinbarung von Verfahren, welche die Rechte und Belange aller Beteiligten unter Berücksichtigung bildungspolitischer Erfordernisse wahren und kurze und effektive Informationswege sichern. Dabei ist anzustreben, die Beschäftigten und die Schulen sowie ggf. andere Dienststellen in den Prozess der Weiterentwicklung der Fortbildungsangebote einzubeziehen.
- (3) Die Anlage (Kriterien für die Eigenbeteiligung/Anrechnung von Wegezeiten) ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

§ 2 Qualifizierte Mitwirkung

Das LI beteiligt den Gesamtpersonalrat bei der Gestaltung der inhaltlichen Schwerpunkte und der Aufstellung des Jahresprogramms. Die Mitbestimmungsrechte des Gesamtpersonalrates nach § 87 Absatz 1 Nr. 18 HmbPersVG sind zu beachten. In diesem Rahmen wird die Einhaltung der Kostenfreiheit für die Teilnehmenden an berufsbezogenen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen überprüft.

Das LI stellt dem Gesamtpersonalrat rechtzeitig die inhaltlichen Schwerpunkte der Fortbildung und der Aufstellung des Jahresprogramms vor und begründet die Schwerpunkte.

§ 3 Mitbestimmung

Die Mitbestimmung der Personalräte erstreckt sich gemäß § 87 Absatz 1 Nr. 19 HmbPersVG auf die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an den einzelnen Veranstaltungen der Fort- und Weiterbildungen.

- Die schulischen Personalräte sind in der Mitbestimmung bei der Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der betreffenden Schule und werden über die Anrechnung der Arbeitszeiten im Rahmen der Dienststellengespräche informiert (vgl. Anlage).
- Der Gesamtpersonalrat ist in der Mitbestimmung bei der Findung und Einhaltung der Kriterien für die Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern, wenn
 - mehr Teilnehmeranmeldungen aus unterschiedlichen Schulen vorliegen als Plätze vorhanden sind und
 - bei Schulbewerbungen um Fortbildungs- und Weiterbildungsplätze eine Auswahl unter den Schulen getroffen werden soll.

¹ Der Begriff „weiteres pädagogisches Personal“ umfasst u. a. auch das pädagogisch-therapeutische Personal.

² Auf das weitere pädagogische Personal, das nicht der Lehrkräfte-Arbeitszeit-Verordnung unterliegt, sind die in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Wegezeitregelungen entsprechend anzuwenden.

§ 4 Verfahren

- (1) Die Vertragspartner werden sich bei der Umsetzung dieser Dienstvereinbarung gegenseitig rechtzeitig und umfassend informieren.
- (2) Jeder Vertragspartner wird für seinen Aufgabenbereich mindestens eine Person als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner benennen.

§ 5 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft.

- (2) Die Kündigung der Vereinbarung bedarf der Schriftform. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Schuljahres gekündigt werden, im Fall der Kündigung bleibt sie wirksam, bis sie durch eine neue Dienstvereinbarung ersetzt wird.

Anlage:

Kriterien für finanzielle Eigenbeteiligung/Erläuterung zur Wegezeitenanrechnung

Hamburg, den 25. November 2011

Für die Dienststelle
gez. Dr. Alpheis

Für den Gesamtpersonalrat
gez. Tretow

Für das Amt B
gez. Rosenboom

Für das HIBB
gez. Schulz

Für das LI
gez. Prof. Dr. Keuffer

**Anlage zur Dienstvereinbarung
über Regelungen zur Organisation und Förderung von Fort- und Weiterbildung
für die Zielgruppen des Landesinstituts für Lehrerbildung und
Schulentwicklung (LI) an staatlichen Schulen in Hamburg**

1. Grundsätze

1.1. Entgeltfreie Grundversorgung

Das LI stellt im Rahmen seines Aufgabenbereichs grundsätzlich die dienstliche, berufsbezogene Fort- und Weiterbildung kostenfrei für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Verfügung. Dies gilt auch für Grundlagen-Veranstaltungen zur Qualifizierung fachfremd Unterrichtender im Sinne der fachlichen Bildungspläne und des jeweiligen Schulprofils.

Zur entgeltfreien Fort- und Weiterbildung, die dienstliche, berufsbezogene Fort- und Weiterbildung vermittelt, gehören insbesondere auch:

- Pflichtveranstaltungen, insbesondere zu Fragen des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit sowie der Gesundheitsprävention,
- Veranstaltungen auf Grund eines spezifischen schulischen Auftrags der zuständigen Schulaufsicht,
- Pädagogische Jahreskonferenzen (durchgeführt von LI-Mitarbeitern),
- fachdidaktische und fachmethodische Veranstaltungen,
- Veranstaltungen auf Grund besonderer fachlicher und didaktisch-methodischer Veränderungen,
- Eingangs- und Entwicklungsphasen von Schulbegleitung und Schulberatung im Rahmen des Regelangebots und
- dienstlich veranlasste Fortbildung im Rahmen von Personalentwicklung.

Anfallende Materialkosten für besondere Verbrauchsgüter (z. B. für Material, das als Werk anschließend in das Eigentum der Teilnehmerinnen und Teilnehmer übergeht) können von den Teilnehmenden der jeweiligen Veranstaltung erhoben werden.

Die Übernahme zusätzlicher Kosten durch die Teilnehmer kann nicht angewiesen werden.

1.2. Veranstaltungen mit Teilnehmerbeiträgen

Das LI kann bei Veranstaltungen, die nicht unter 1.1. fallen, Teilnehmerbeiträge erheben. Teilnehmerbeiträge fallen an z. B. bei:

- Kosten für An- und Abreise bei auswärtigen Veranstaltungen,
- Kosten für Verpflegung bei auswärtigen Veranstaltungen und
- Kosten für die Unterkunft am Seminarort, wenn nicht Räumlichkeiten des LI genutzt werden.

Diese Kosten, die vom LI in voller Höhe an die Leistungserbringer zu entrichten sind und die nicht als zusätzliche Mittel in das LI fließen, können entsprechend der langjährigen Praxis bei allen Seminaren den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der jeweiligen Veranstaltung anteilig in Rechnung gestellt werden.

Für höchstens 5 % aller Fortbildungsveranstaltungen dürfen Teilnehmerbeiträge dieser Art erhoben werden.

Diese Kosten müssen in der Ausschreibung der Veranstaltung ausgewiesen werden. Abweichungen sind nur in Absprache mit dem Gesamtpersonalrat möglich.

Kosten, die anteilig beim Einsatz von hauptamtlichen pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (des Landesinstitutes und aus hamburgischen Schulen) für Seminarleitung, Beratung, Moderation anfallen, sowie logistische und fixe Kosten (insbesondere Verwaltungs- und Raumkosten) werden bei der Bemessung der Teilnehmerbeiträge nicht erhoben.

Für Referendarinnen und Referendare ist die Teilnahme entgeltfrei.

2. Verfahren

Die Entscheidung über die Erhebung von Teilnehmerbeiträgen für eine Veranstaltung wird vom LI nach Maßgabe der Kriterien dieser Dienstvereinbarung getroffen.

Die geplanten Veranstaltungen mit Teilnehmerbeiträgen werden mit dem Gesamtpersonalrat vorher abgestimmt.

Das LI erläutert bei Bedarf im Rahmen der jährlichen Abstimmung mit dem Gesamtpersonalrat anhand des Ergebnisses für das vorhergehende Schuljahr die Grundlagen der Planung für das kommende Schuljahr.

3. Anrechnung der Wegezeiten

Die Wegezeiten werden angerechnet, wenn die Fahrten an einem Tag als „zusätzliche“ Fahrten entstehen. Die Anfahrtszeiten zum ersten Dienstort und die Abfahrtszeiten vom letzten Dienstort sind nicht anrechenbar. Zusätzliche Fahrtzeiten sind im Rahmen der Zeiten für dienstliche Fortbildungsverpflichtung (30 Std. Allgemeinbildende Schulen, 45 Stunden Berufliche Schulen) abzurechnen.

Die Wegezeit wird auf der Basis der Berechnung der Wegezeiten im öffentlichen Nahverkehr ermittelt (Geofox). Als Dienstort ist Hamburg anzusehen.

Das Amt für Verwaltung gibt bekannt:

Dienstvereinbarung zum Einsatz von Lehrkräften in Ganztagschulen nach Rahmenkonzept in schulischer Verantwortung (GTS)

zwischen
der Behörde für Schule und Berufsbildung
und
dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen

I. Präambel

Die Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) als Dienststelle und der Gesamtpersonalrat (GPR) schließen diese Dienstvereinbarung über den Einsatz von Lehrkräften in Ganztagschulen nach Rahmenkonzept¹ in schulischer Verantwortung ab.

Der flächendeckende Ausbau der Ganztagschule hat zu anderen Einsatzzeiten der Lehrkräfte geführt. Die Wahrnehmung organisatorischer Tätigkeiten wie Konferenzen, Arbeitsgruppen, Teamsitzungen, Fortbildungen, Elternarbeit muss zeitlich in den Unterrichtstag eingepasst werden. Für den zeitlichen Einsatz von Lehrkräften in Ganztagschulen haben der Gesamtpersonalrat und die Dienststelle diese Dienstvereinbarung abgeschlossen.

Schulen beachten diese Dienstvereinbarung bei der Einsatzplanung der Lehrkräfte, soweit dringende schulische Organisationsnotwendigkeiten dem nicht entgegenstehen.

Im Einvernehmen mit der Lehrkraft sind abweichende Einsatzplanungen für ein Schuljahr möglich. Über diese abweichenden Regelungen ist der schulische Personalrat zu informieren.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist der FHH ein wichtiges personalpolitisches Anliegen. Dies soll bei dem Einsatz von Lehrkräften in Ganztagschulen Berücksichtigung finden.

Ebenso sind die Belange der schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Lehrkräfte gemäß der Integrationsvereinbarung von 2003 zu berücksichtigen.

Bei teilzeitbeschäftigten Lehrkräften sind zusätzlich die Dienstvereinbarungen zur Einsatzregelung für Teilzeit-Lehrkräfte zu beachten.

II. Leitlinien

1) Begrenzung der geplanten täglichen Unterrichtszeit

Der geplante Einsatz in der Ganztagschule findet in der Zeit von 8 bis 16 Uhr statt.² Abweichungen sind aus wichtigen, nachzuweisenden Gründen möglich. Art und Umfang der abweichenden Regelungen sind mit dem schulischen Personalrat zu vereinbaren. Der tägliche Unterrichtseinsatz einer Lehrkraft soll inklusive etwaiger Vertretungsstunden sieben Unterrichtsstunden à 45 Minuten nicht überschreiten. Mit sieben Unterrichtsstunden wird maximal einmal in der Woche geplant. Ausnahmsweise darf in einem Schuljahr zweimal pro Woche mit sieben Unterrichtsstunden geplant werden; in diesem Fall darf im Folgejahr der geplante tägliche Unterrichtseinsatz sechs Stunden nicht überschreiten.

2) Einsatzbereiche

Der geplante Einsatz der Lehrkräfte erfolgt in Form von Unterricht und Aufsicht.

2.1 Unterricht der Lehrkräfte außerhalb des Grundunterrichts nach Stundentafel wird mit dem für GTS-Mehrstunden zugewiesenen Faktor von 1,3 erteilt.³ Für Unterricht nach Stundentafel gilt die LehrArbZVO. Der Unterricht nach Satz 1 geht in die Berechnung der 29-Stunden-Obergrenze je ganzer Stelle ein.

2.2 Geplante A-Zeiten sind Pausen- und Mittagsaufsichten. Pro Tag sollte maximal eine Aufsicht (inklusive Aufsicht während des Mittagessens) geleistet werden. Nach Sportstunden sowie beim Einsatz an zwei Standorten an einem Tag sind Aufsichten zu vermeiden.

3) Unterrichtseinsatz im Block

Der Arbeitseinsatz ist grundsätzlich in einem sinnvollen Zusammenhang zu organisieren, d. h. Lückenstunden sind zu vermeiden.

Ist dies aus unterrichtsorganisatorischen Gründen nicht möglich, sind Lückenstunden auf maximal vier Unterrichtsstunden pro Woche unter Beachtung des Beschäftigungsumfangs und maximal zwei Unterrichtsstunden pro Tag zu begrenzen.

Mittagspausenzeiten der Lehrkräfte werden ab einer Dauer von über 90 Minuten wöchentlich auf die Lückenstunden angerechnet. Mittagspausen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Zeiträume, in denen kein geplanter Unterrichtsein-

¹ Vgl. Drs. 18/525 „Rahmenkonzept für Ganztagschulen in Hamburg“.

² Drs. 20/3642 „Weiterentwicklung von ganztägigen Angeboten an Schulen“, S. 1.

³ Ebd., Anl. 4.

satz von Lehrkräften möglich ist. Geplante Aufsichten, Kooperationszeiten und ähnliches zählen nicht zur Mittagspause der einzelnen Lehrkraft.

Teilzeitbeschäftigte werden proportional nicht häufiger als Vollzeitbeschäftigte am Nachmittag eingesetzt.

4) Vertretungsplanung

Die Vertretungsstunden werden entsprechend dem schulischen Vertretungskonzept geplant.

5) Konferenz-, Fortbildungs- und Kooperationsnachmittag

Regelhaft nehmen Lehrkräfte an nicht mehr als einem Nachmittag in der Woche an Konferenzen, Teambesprechungen, Steuerungsgruppen und Arbeitsgemeinschaften teil. Diese sollen nicht länger als bis 16 Uhr dauern. Abweichend davon dürfen Konferenzen gelegentlich bis 18:00 Uhr dauern, wenn die einzelnen Lehrkräfte nicht häufiger als sechs Mal im Schuljahr teilnehmen müssen.

III. Schlussbestimmung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 1. Februar 2017 in Kraft. Für die Regelungen nach Ziffer II. 5 Konferenz-, Fortbildungs- und Kooperationsnachmittag gilt eine Übergangsfrist bis zum 1. August 2017. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Schuljahres gekündigt werden.

Hamburg, den 18.11.2016

Für die Dienststelle:

Gez. Dr. Hannes Alpeis
(Amt für Verwaltung)

Gez. Thorsten Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)

Für den Gesamtpersonalrat:

Gez. Roland Kasprzak

18.11.2016
MBISchul 01-2017 Seite 5

Az. V 42/110-90.43/11

* * *

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Dienstvereinbarung zu fairem Verhalten am Arbeitsplatz in der BSB

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung,
dem Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung,
dem Hamburger Institut für Berufliche Bildung

und

dem Personalrat der BSB,
dem Gesamtpersonalrat,
dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung,
dem Personalrat für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung,
dem Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Ziel der Dienstvereinbarung ist die Förderung eines fairen Verhaltens am Arbeitsplatz und die Schaffung einer Atmosphäre gegenseitiger Achtung und Toleranz. Diesbezüglichen Störungen wird frühzeitig und professionell entgegenge wirkt.

Dieses Ziel lässt sich nur durch gemeinsames kontinuierliches Engagement erreichen.

Die BSB verpflichtet sich, unfaires Verhalten nicht zu dulden und durch das Schaffen entsprechender Rahmenbedingungen, ein positives Arbeitsklima aufrechtzuerhalten, zu fördern und in Bereichen, in denen es beeinträchtigt ist, wiederherzustellen.

Alle Beschäftigten in der BSB sind aufgefordert, einen auf Respekt gegründeten Umgang miteinander zu pflegen, der auch Fairness im Umgang mit Kritik und Veränderungen einschließt.

Die Erfüllung der Aufgaben der BSB setzt eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aller Beschäftigten und ein Arbeitsklima, das von gegenseitiger Anerkennung, Rücksicht und Offenheit geprägt ist, voraus.

Die Vorgesetzten in der BSB tragen durch ihr Verhalten Sorge für ein Betriebsklima, in dem die persönliche Integrität und die Selbstachtung aller Beschäftigten respektiert werden. Alle Vorgesetzten sind verpflichtet, unverzüglich zu intervenieren, sobald unfaires Verhalten in ihren Arbeitsbereichen bekannt wird. Sie informieren Betroffene über die Beratungsmöglichkeiten und das Verfahren nach dieser Dienstvereinbarung.

Unfaire Verhaltensweisen können sich sowohl gegen Einzelne als auch gegen Gruppen und Organisationseinheiten richten bzw. von ihnen ausgeübt werden. Sie stören das Arbeitsklima und beeinträchtigen die Gesundheit, Motivation und die Leistung der Beschäftigten.

In dieser Dienstvereinbarung wird festgelegt, was unter fairem Verhalten zu verstehen ist, welche Interventionen gegen Unfairness möglich sind, welche Stufen der Konfliktlösung es gibt und welche Maßnahmen – auch dienstrechtliche – zur Wiederherstellung des fairen Miteinanders ergriffen werden können.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten aller Dienststellen der Behörde für Schule und Berufsbildung.

§ 2 Faires Verhalten

Faires Verhalten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist:

- (1) Achtung und Respekt gegenüber jeder Beschäftigten und jedem Beschäftigten, unabhängig von dem sozialen Status, der hierarchischen Stellung, der öffentlichen Rolle (einschließlich gewerkschaftlicher Betätigung), der politischen Anschauung oder den Benachteiligungsmerkmalen¹, die im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) genannt werden.
- (2) Berücksichtigung und Ausgleich unterschiedlicher Interessen, Neigungen, Optionen und Ziele unter Beachtung gleicher, transparenter Bedingungen und Möglichkeiten zur Wahrnehmung der beruflichen und persönlichen Interessen.
- (3) Berücksichtigung unterschiedlicher Bedürfnisse und sozialer Belange von Beschäftigten in ihrem Arbeitsumfeld.
- (4) sorgfältiger und verantwortungsbewusster Umgang mit den Potenzialen der Beschäftigten, dies schließt einen wertschätzenden Umgang miteinander ein.

¹ d.h. „aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität“ (§ 1 AGG).

§ 3 Rechte von betroffenen Beschäftigten

- (1) Gegen Verhalten, welches von fairem Verhalten im Sinne dieser Dienstvereinbarung abweicht, kann entweder mit Hilfe des in § 6 festgelegten Konfliktlösungsverfahrens oder nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) vorgegangen werden. Bei schwerwiegenden Verstößen gegen faires Verhalten steht den Betroffenen zudem das Recht aus § 6 Absatz 2 dieser Vorschrift zur Verfügung.
- (2) Beschäftigte, die sich einem Fehlverhalten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ausgesetzt sehen, haben das Recht, sich dagegen zur Wehr zu setzen und der handelnden Person oder den handelnden Personen mündlich oder schriftlich deutlich zu machen, dass ihr Verhalten
 - unerwünscht ist,
 - als verletzend oder missachtend empfunden wird sowie
 - die Arbeitsfreude schmälert und das Betriebsklima stört.Sie haben ferner das Recht, sich unverzüglich Hilfe zu holen.
- (3) Wenn ein Verstoß gegen faires Verhalten im Sinne dieser Dienstvereinbarung von einem Vorgesetzten vorliegt, können sich die Betroffenen ohne Einhaltung des Dienstweges direkt an nächsthöhere Vorgesetzte wenden.
- (4) Eine Beschwerde darf nicht zu Benachteiligungen der sich beschwerenden Beschäftigten führen.
- (5) Die Beschäftigten können sich jederzeit an den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragten, den Integrationsbeauftragten oder die Schwerbehindertenvertretung wenden.
- (6) Über die Informationen und Vorkommnisse, persönlichen Daten und Gespräche ist absolute Verschwiegenheit gegenüber Dritten, die nicht am Verfahren gemäß § 6 beteiligt sind, zu bewahren.

§ 4 Rechte und Pflichten von nicht direkt betroffenen Beschäftigten

Nicht direkt betroffene Beschäftigte, die unfaires Verhalten im Sinne der Dienstvereinbarung beobachten, haben das Recht und die Pflicht, sich von der in § 5 genannten Anlaufstelle beraten zu lassen, sofern eigenes Intervenieren nicht möglich oder angemessen scheint.

§ 5 Erstanlaufstelle zur Beratung und Festlegung des weiteren Vorgehens

- (1) Die Beratungsstelle für Krisenbewältigung und Abhängigkeitsprobleme (BST) am Landesinstitut ist für die Erstberatung und -unterstützung der direkt oder indirekt von Konflikten Betroffenen zuständig. Die BST ist in ihren Tätigkeiten im Rahmen dieser DV unabhängig und nicht weisungsgebunden. Das Erstgespräch hat zeitnah zu erfolgen.
- (2) Die BST informiert über die Tatbestände nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und die dafür zuständige Beschwerdestelle.¹
- (3) Die BST prüft ferner, ob sie die weitere Beratung und ggf. Konfliktlösung nach dem hier in § 6 festgelegten Verfahren übernimmt oder an die für Personalentwicklung zuständige Stelle in der BSB² übergibt.
- (4) Sie erfasst zum Zweck der Überprüfung dieser Dienstvereinbarung mindestens die in § 7 (3) genannten Eckdaten, relevante Daten zu den ihnen bekannt gegebenen Verstößen gegen faires Verhalten sowie zu den Beratungs- und Lösungsverfahren.
- (5) Einmal im Jahr erstattet die BST auf dieser Grundlage gegenüber der Leitung der Personalabteilung und den Personalräten Bericht. Ebenfalls erhalten alle in § 3 (5) genannten Institutionen diesen Bericht.

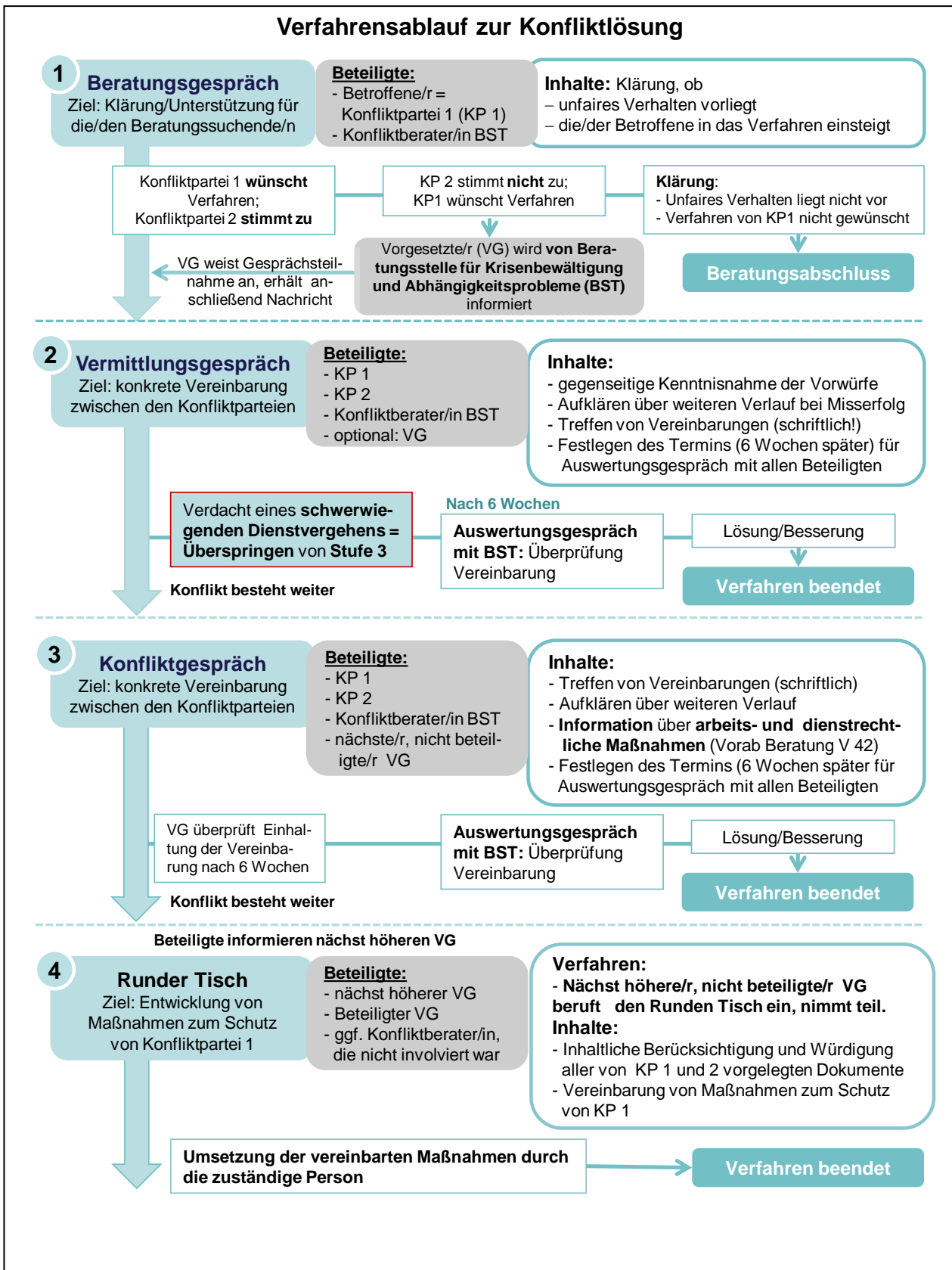
¹ Wenn es sich um die nachfolgenden Sachverhalte handelt, greifen bzgl. der Rechte der Beschäftigten zu Beschwerde, Entschädigung, Schadenersatz etc. Regelungen nach dem AGG:

- a) Benachteiligung „aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität“ (§ 1 AGG);
- b) Belästigung, d. h. „eine Benachteiligung, wenn unerwünschte Verhaltensweisen, die mit einem [im ersten Spiegelstrich benannten Benachteiligungsmerkmal] in Zusammenhang stehen, bezwecken oder bewirken, dass die Würde der betreffenden Person verletzt und ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird“ [§ 3 (3) AGG];
- c) sexuelle Belästigung: „wenn unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, wozu auch unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen, bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird, insbesondere wenn ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird“ [§ 3 (4) AGG].

² Diese beauftragt i. d. R. beim ZAF externe Konfliktberater/innen für Verwaltungs- und technisches Personal an den Schulen sowie für die Beschäftigten in den Ämtern und Dienststellen.

§ 6 Stufen der Konfliktlösung (Verfahren)

- (1) Das Konfliktlösungsverfahren bei der BST umfasst einen geregelten Verfahrensablauf in vier aufeinanderfolgenden Stufen. Die nächsthöhere Stufe wird nur erreicht, wenn der Konflikt auf der bisherigen Stufe nicht gelöst oder anderweitig beendet werden konnte.



- (2) Das Verfahren nach § 6 schließt eine Prüfung der Verletzung von Dienstpflichten und ggf. arbeitsrechtliche oder disziplinarrechtliche Maßnahmen nicht aus.

Zuständig ist:

- für die Ämter und Dienststellen (ohne Schulen) der BSB (u. a. LI, VHS, JMS, IfBQ, BBZ, Studienkolleg, ReBBZ-Beratungsabteilungen),
- für die Zentrale des HIBB und
- für Dienstpflichtverletzungen von Schulleiterinnen oder Schulleitern

das Referat für Ministerial und Rechtsangelegenheiten V 42.

In den Schulen ist der/die Schulleiter/in für Abmahnungen und Disziplinarverfahren (bis Verweis) zuständig. V 42 berät die Schulleitung bei Verletzung von Dienstpflichten, arbeitsrechtlichen oder disziplinarrechtlichen Maßnahmen.

§ 7 Überprüfung und Weiterentwicklung

- (1) Die BST legt der Leitung der Personalabteilung und den Personalräten, sowie den in § 3 (5) genannten weiteren Institutionen, jährlich einen Bericht [vgl. § 5 (5)] vor, in dem die Anzahl der Vorfälle, die Anlässe, die Konfliktlösungswege und die zeitliche Dauer der Verfahren aufgrund unfairen Verhaltens dargestellt werden. Die BST lädt im Anschluss daran alle im Satz 1 aufgeführten Stellen/Institutionen zu einem jährlichen Auswertungsgespräch ein.
- (2) Kommen die BST und die Personalabteilung übereinstimmend zu dem Ergebnis, dass die vorhandenen Beratungskapazitäten nicht ausreichen, wird die Dienststelle den Personalräten zeitnah einen Vorschlag zum Umgang mit den Mehrbedarfen vorlegen.
- (3) Zur Qualitätssicherung des Verfahrens wird durch die Personalabteilung einmal im Jahr ein Fachaustausch zwischen den zuständigen Facheinheiten im Landesinstitut und der Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) organisiert. Hierbei werden aktuelle Entwicklungen zu diesen Themen vorgestellt und ggf. Fortbildungsanteile integriert.

§ 8 Information über die Dienstvereinbarung

- (1) Die Behörde für Schule und Berufsbildung macht den Text der Dienstvereinbarung für die Beschäftigten neben der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der BSB und in Schulrecht Hamburg auch im Intranet dauerhaft zugänglich. Die Vorgesetzten aller Ämter und Dienststellen erhalten die Dienstvereinbarung zusätzlich schriftlich zur Kenntnis.
- (2) Vorgesetzte informieren neue Beschäftigte bei ihrem Dienstantritt über die Dienstvereinbarung.

§ 9 Schlussbestimmung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 15.10.2016 in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann von jeder Seite mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden und gilt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung fort.

Hamburg, den 28.09.2016

gez. Dr. Hannes Alpheis
Leitung des Amtes für Verwaltung

gez. Ayse Yilmaz
Personalrat BSB

gez. Thorsten Altenburg-Hack
Leitung des Amtes für Bildung

gez. Roland Kasprzak
Gesamtpersonalrat

gez. Josef Keuffer
Direktor des Landesinstituts für Lehrerbildung
und Schulentwicklung

gez. Gudula Pracht
Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung
und Schulentwicklung

gez. Laura Wiehe
Personalrat für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst
und in der Anpassungsqualifizierung

Das Amt für Bildung gibt bekannt:

Gemeinsame Dienstvorschrift „Feuersicherheit in Schulen“

Vom 11. Juli 1975 (MBISchul 1975 S. 42) – zuletzt geändert am 01.01.2017

1. Feuersalarm

- 1.1 Jede Schule hat zur Darstellung der Brandschutzorganisation eine Brandschutzordnung gemäß der DIN/EN 14096 (Teil B und C) zu erstellen. Die Brandgefahren sind zu ermitteln und es sind die entsprechenden vorbeugenden Brandschutzmaßnahmen vorzusehen. Die Brandschutzordnung ist dem pädagogischen Personal in geeigneter Weise z. B. durch den/die Sicherheitsbeauftragte/r der Schule) mindestens einmal jährlich durch eine zu dokumentierende Unterweisung bekannt zu geben.
- 1.2 Während eines Schuljahres hat die Schule mindestens dreimal das rasche und planmäßige Verlassen des Schulgebäudes zu üben. Eine Übung soll innerhalb der ersten drei Wochen nach Beginn des Schuljahres, mindestens eine weitere im zweiten Schulhalbjahr angesetzt werden. An großen Schulen empfiehlt es sich, die Übungen während des Schuljahres mehrfach zu wiederholen. Die Probealarme sind jeweils von einem anderen Meldekontakt auszulösen, damit jeder Meldekontakt überprüft wird. Die Schulhausmeisterin bzw. der Schulhausmeister ist über die Durchführung des Probealarms rechtzeitig vorab zu informieren.
 - 1.2.1 Für die erste Übung ist den Schülerinnen und Schülern sowie Lehrerinnen und Lehrern Tag und Stunde bekanntzugeben. Die weiteren Übungen können unvermutet vorgenommen werden, wenn die angekündigten Übungen planmäßig verlaufen sind. Die Übung sollte mehrere Tage vorher angekündigt werden.
 - 1.2.2 Die Durchführung der Übungen ist von den Lehrerinnen bzw. Lehrern im Arbeitsberichtsheft oder Klassenbuch einzutragen. Die Schulleitung vermerkt die Übung auf einem Protokollbogen im Krisenordner.
 - 1.2.3 Bei Schulen mit Blockunterricht ist sicherzustellen, dass die Übungen im Sinne von 1.2 in jeder Block-Konstellation erfolgen.
 - 1.2.4 Externe Träger, Vereine oder sonstige Personengruppen, die regelmäßig Veranstaltungen in Räumen der Schule veranstalten, sind in die Räumungs- und Krisenkonzepte miteinzubeziehen.
- 1.3 Für die interne Feuermeldung verfügt jede Schule über eine entsprechende beschriftete Hausalarmanlage.
 - 1.3.1 An Standorten der Telefone ist ein Schild mit dem Hinweis auf folgende Rufnummern anzubringen: Feuer 112, Polizei 110.
 - 1.3.2 Bei Bemerkung eines Feuers oder einer Rauchentwicklung ist sofort die Hausalarmanlage zu betätigen und die Feuerwehr telefonisch zu benachrichtigen.
- 1.4 Für alle Schulen wird ein Signal (akustisch bzw. optisch in den Intervallen – kurz-lang/kurz- lang/kurz-lang usw. –) als Alarmzeichen für Feuersalarm angeordnet.
- 1.5 Lehrerinnen und Lehrern sowie Schülerinnen und Schülern muss die Lage der internen Feuermelder und das Feuer-Alarmzeichen durch die jeweilige Schulleitung bekanntgemacht werden. Das Alarmzeichen muss in allen Räumen gut hörbar sein.
- 1.6 Bei Räumungsalarm prüft die Lehrkraft unter Beachtung des Selbstschutzes die Passierbarkeit der unmittelbar angrenzenden Fluchtwege. Dazu wird die Tür auf Erwärmung geprüft und vorsichtig geöffnet. Liegt keine Verrauchung vor, sind die Schülerinnen und Schüler unverzüglich von ihren Lehrkräften ins Freie zu führen. Die Lehrkräfte überzeugen sich beim Verlassen des Unterrichtsraumes, dass niemand fehlt. Türen und Fenster sind zu schließen, um Zugluft zu vermeiden. Jacken, Kopfbedeckungen, Schultaschen, Bücher u. .ä. sollen in den Räumen zurückgelassen werden, wenn ihre Mitnahme zur Gefährdung von Personen oder zu Zeitverzögerungen führt.
 - 1.6.1 Können die Schülerinnen und Schüler wegen Verrauchung der Flure und Treppen nicht mehr ins Freie geführt werden, so bleiben sie bei geschlossenen Türen und geöffneten Fenstern bis zum Eintreffen der Feuerwehr grundsätzlich in ihren Unterrichtsräumen.
 - 1.6.2 Die Haus- und Notausgangstüren müssen jederzeit frei zugänglich und von innen zu öffnen sein.

- 1.7 Alle im Verlauf von Flucht- und Rettungswegen liegenden Türen einschließlich aller Ausgänge aus den Fach- und Klassenräumen müssen stets passierbar sein. Die Rauchabschluss- und Feuerschutztüren – das sind Türen, die selbsttätig schließen – dürfen weder durch Feststellvorrichtungen noch durch Keile usw. offengehalten werden. Die Flucht- und Rettungswege, wie z. B. Flure und Gänge, dürfen durch das Abstellen von Gegenständen nicht eingeengt werden.
- 1.8 Der Dienstleister hat darauf zu achten, dass die Alarmanlage dauernd funktionsfähig ist und ggf. festgestellte Mängel unverzüglich zu beseitigen. Sollten dem pädagogische Personal Mängel, Beschädigungen o. ä. an den Tastern des Hausalarms oder Einschränkungen bei der Wahrnehmung der akustischen Alarmierung auffallen, ist der Dienstleister bzw. die Schulhausmeisterin oder Schulhausmeister unverzüglich zu informieren.

2. Besondere Hinweise für Feste und Feiern

- 2.1 Der Einbau fester Bühnen erfolgt ausschließlich durch den Dienstleister, die Errichtung temporärer Bühnen bedarf seiner Zustimmung. Sie kann bauordnungs- bzw. versammlungsrechtlich genehmigungspflichtig sein, für die Einholung solcher Genehmigungen ist die Schulleitung bzw. der jeweilige Veranstalter verantwortlich.
- 2.2 Die Ausstattung der Bühnen mit leicht entzündlichen, insbesondere schleierartigen Dekorationsstoffen ist verboten. Die Dekorationen der Bühnen müssen mindestens aus schwer entflammbar imprägnierten Stoffen hergestellt sein. Verantwortlich ist die Schulleitung bzw. der Veranstalter .
- 2.3 Das Umgehen mit offenem Feuer oder Licht auf der Bühne ist untersagt.
- 2.4 Werden durch die Schule zusätzliche elektrische Anlagen oder Einrichtungen (ortsveränderliche Elektrogeräte) für Dekorationszwecke zur Anwendung gebracht, müssen diese nach den geltenden Vorschriften geprüft und betriebssicher sein. Die Benutzer müssen von der Schule in der Anwendung der Elektrogeräte eingewiesen werden.
- 2.5 Für Feuerlöschzwecke sind Handfeuerlöscher der Brandklasse A in der Nähe der Bühne bereitzuhalten.
- 2.6 Ausgänge, Treppen sowie Flucht- und Rettungswege einschließlich der Haus- und Notausgangstüren sind während der Veranstaltung freizuhalten und ständig hinreichend zu beleuchten (Notbeleuchtung).
- 2.7 Es ist darauf zu achten, dass die Veranstaltungsräume nicht überfüllt werden. Bei der Ausstattung mit Stühlen ist der Bestuhlungsplan zu beachten.
- 2.8 Veranstaltungen, die den üblichen Rahmen von Zusammenkünften in Schulräumen – insbesondere hinsichtlich ihrer Ausschmückung (z. B. Schulfeste) – überschreiten, bedürfen ggf. der Genehmigung der zuständigen Behörde. Verantwortlich für die Einholung der Genehmigung ist bei schulischen Veranstaltungen die Schule bzw. andernfalls der jeweilige Veranstalter.
- 2.9 Das Schulgebäude darf zur Vorweihnachtszeit mit Tannenbäumen und -zweigen in geringem Umfang ausgeschmückt werden. Tannenbaum- bzw. Adventskranzschmuck muss aus schwer entflammbarem Material bestehen. Der Schmuck ist mit Beginn der Weihnachtsferien zu entfernen.

In Klassenräumen sind brennende Kerzen nur im Adventskranz und auf Tischen erlaubt. Voraussetzungen sind, dass eine Lehrerin bzw. ein Lehrer ständig anwesend ist und die Schüler an ihren Tischen sitzen. Sofern bei einer Veranstaltung Weihnachtsbäume verwendet werden, sind sie mit elektrischen Kerzen auszustatten. Lichterketten dürfen nur mit Trenntransformatoren verwendet werden.

3. Feuersicherheit

- 3.1 Die Verwendung von entzündlichen Flüssigkeiten und brennbaren oder explosiven Gasen, Versuche mit feuergefährlichen Stoffen sowie der Gebrauch von offenem Feuer und Licht sind – abgesehen von den in Ziff. 2 genannten Ausnahmen – nur den dafür ausgestatteten Fachräumen (naturwissenschaftliche Unterrichtsräume, Werkstätten und Schulküche) gestattet .
- 3.2 Die Maßnahmen zur Verhütung einer Brandgefahr sind nach Art des Stoffes und der Versuche verschieden . Es ist Aufgabe der Lehrerin bzw. des Lehrers, sich über mögliche Gefahrenquellen und über die notwendigen Maßnahmen durch Einsicht in die Unfallverhütungsvorschriften zu unterrichten. Bei den zutreffenden Maßgaben ist der ungünstigste Fall als Maßstab zu nehmen.
- 3.3 Leicht brennbare Materialien und entzündliche Flüssigkeiten dürfen nur in den für diese Zwecke besonders vorgesehenen Räumen aufbewahrt werden.
- 3.4 Grundsätzlich sind bei Arbeiten mit Brandgefahr geeignete Löschgeräte In der Nähe des Arbeitsplatzes bereitzustellen.

- 3.5 Bei Gasgeruch sind in den betreffenden Räumen sofort alle offenen Flammen auszulöschen. Das Gebäude ist von Personen zu räumen und die betreffenden Räume sind gründlich zu lüften. Die Gaszufuhr ist unverzüglich abzdrehen. Das Ableuchten der Gasleitungen ist verboten. Es ist unverzüglich dafür zu sorgen, dass die Ursache des Gasgeruchs ermittelt wird. Die Instandsetzung schadhafter Anlagen durch den Dienstleister ist sofort zu veranlassen. Bis zur Durchführung der Reparatur ist die Benutzung dieser Anlagen nicht gestattet.
- 3.6 Abfälle, Unrat und dergleichen sind in den dafür vorgesehenen Räumen und Behältern unterzubringen und mindestens einmal wöchentlich fortzuschaffen.
- 3.7 Installationen – Gas, Wasser, Elektrizität – dürfen nur von zugelassenen Installateuren vorgenommen werden.
- 3.8 Bei der Verwendung von Möbeln in Räumen, insbesondere von Polstermöbeln (Sofa, Sessel oder ähnlich), sind diese nur in mindestens schwerentflammbarer (BI) Ausführung zulässig.

4. Inkrafttreten

Die Dienstvorschrift tritt am 01.01.2017 in Kraft. Mit gleichem Zeitpunkt werden das Rundschreiben der Schulbehörde – E 1 a 6 – vom 7.6.1967 betr. Feuersicherheit in Schulen und die Rundschreiben der Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung – S 112-1/115-28.01 – vom 22.11.1973 bzw. 12.03.1974 betr. Verwendung von offenem Licht gegenstandslos.

Behörde für Schule und Berufsbildung B 55-3/B 55-DV

01.01.2017
MBISchul 01-2017 Seite 11

Az.: B 55-3/B 55-DV

* * *

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Grundsätze für die Beförderung von Lehrkräften am Studienkolleg vom 02.01.2017

1. Anwendungsbereich

Die folgenden Beförderungsgrundsätze gelten für die Beförderung von Lehrkräften am Studienkolleg. Sie entsprechen den Grundsätzen für die Beförderung von Lehrkräften in der Primar- und Sekundarstufe I und der Sekundarstufe II an staatlichen Schulen vom 19.06.2015. Die Grundsätze betreffen die Beförderungen von der Besoldungsgruppe

A 13 in die Besoldungsgruppe A 14

nach dem Hamburgischem Besoldungsgesetz. Sie finden keine Anwendung auf Funktionsstellen nach dem Hamburgischen Schulgesetz, die in der Besoldungsgruppe A 13 oder höher eingestuft sind.

2. Allgemeines

Um das beamtenrechtliche Instrument der Beförderung für eine gezielte Personalentwicklung und eine aufgabenorientierte Personalversorgung am Studienkolleg nutzbar zu machen, werden die Beförderungsstellen mit herausgehobenen Aufgaben verbunden. Das Studienkolleg erhält auf diese Weise die Möglichkeit für besonders wichtige Aufgabenbereiche entsprechende Stellen auszuschreiben. Inhalt und Schwerpunkt dieser Aufgaben können sich in Abhängigkeit von der Situation und der Entwicklung am Studienkolleg im Laufe der Zeit verändern.

Die in § 6 der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamten (HmbLVO) geregelten Voraussetzungen für eine Beförderung müssen vorliegen. Danach dürfen nur Beamtinnen und Beamte befördert werden, die ihre allgemeinen Beamtenpflichten erfüllen und nach ihrer Persönlichkeit, ihren Fähigkeiten und ihren fachlichen Leistungen den Anforderungen des höheren Amtes voll entsprechen.

In einer zum Zeitpunkt der Beförderung aktuellen Beurteilung muss in der Gesamtbewertung, entsprechend dem Anforderungsprofil, über die unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Leistungen mindestens „Entspricht den Anforderungen im Wesentlichen“ erreicht sein, verknüpft mit der Prognose, dass langfristig die Bewertung „Entspricht den Anforderungen im vollem Umfang“ erreicht wird. Dabei findet keine bloße Aufrechnung im Sinne eines Ausgleichs von weniger guten durch bessere Bewertungen statt. Werden Anforderungen nicht erfüllt, die für den Arbeitsplatz als besonders wichtig gekennzeichnet wurden, so kann durch Kumulation mit anderen, die Anforderungen übertreffende Kriterien regelmä-

ßig kein Ausgleich erfolgen. Potenzial für zukünftige Entwicklung oder Führungspotenzial für zukünftige Führungsaufgaben muss erkennbar sein.

3. Verfahren

3.1. Beteiligung der Gremien

Die Bestimmung der herausgehobenen Aufgaben erfolgt durch die Leitung des Studienkollegs nach Erörterung in der Lehrerkonferenz und innerhalb der von der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze. Der Personalrat BSB (im folgenden Personalrat) wird im Rahmen seines allgemeinen Informationsrechts über die beschlossenen Grundsätze informiert.

3.2. Beteiligung des Personalrates

Nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz ist bei Ausschreibung einer Beförderungsstelle dem Personalrat unter Vorlage des Entwurfs der Ausschreibung Gelegenheit zu geben, innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Entwurfs Stellung zu nehmen (§ 88 Abs. 6 Nr. 1 i. V. m. Abs. 7 HmbPersVG). Bei ablehnender Stellungnahme ist nach § 88 Abs. 6 HmbPersVG zu verfahren.

3.3. Verteilung der Beförderungsstellen

3.3.1. Grundsätze der Verteilung von A 14-Beförderungsstellen

Sobald die Anzahl der zu besetzenden Stellen feststeht, teilt die zuständige Stelle den Schulen/dem Studienkolleg mit, wie viele Beförderungsstellen jeweils ausgeschrieben und besetzt werden können. Die Zuweisung der Beförderungsstellen erfolgt zum Organisationstermin

1. August eines Jahres.

Die Zuweisung der A 14-Beförderungsstellen an die Schule/Studienkolleg orientiert sich grundsätzlich am schulspezifischen Stellenkegel der Stellen A 13/A 14 der mit höherem Lehramt eingestellten Lehrkräfte.

3.3.2. Beteiligung des Personalrates

Vor Zuweisung der Stellen gibt die zuständige Stelle gemäß § 88 Abs. 6 HmbPersVG dem Personalrat für das Studienkolleg Gelegenheit innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Unterlagen zur Verteilung der Beförderungsstellen¹ Stellung zu nehmen. Bei ablehnender Stellungnahme ist nach § 88 Abs. 6 HmbPersVG zu verfahren.

3.4. Ausschreibung

Die Beförderungsstellen werden zu den im Rahmen der Personalorganisation festgesetzten Terminen ausgeschrieben. Die Ausschreibungstexte werden auf der Internet-Plattform „pbOn“ bzw. „elbe“ der Behörde für Schule und Berufsbildung veröffentlicht. Auf die Ausschreibung bewerben können sich alle Lehrkräfte, auch wenn sie die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen noch nicht erfüllen. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen mit ihrer Bewerbung eine aktuelle Beurteilung vorlegen.

3.5. Auswahlverfahren

Das Studienkolleg führt die Auswahlgespräche unter Beteiligung von Mitgliedern der Leitung (Funktionsstellen) und eines aus der Lehrerkonferenz gewählten Mitglieds durch. Über die Beteiligung von Schülerinnen und Schülern entscheidet das Studienkolleg im Einzelfall im Hinblick auf die jeweilige Aufgabe. Über Bewerbungen von schwerbehinderten Lehrkräften ist die zuständige Vertrauensperson für Schwerbehinderte zu informieren (§ 95 SGB IX). Sowohl die Vertrauensperson für Schwerbehinderte als auch der Personalrat (siehe § 90 Abs. 1 HmbPersVG) dürfen beratend an den Auswahlgesprächen teilnehmen.

3.6. Auswahl und Bedeutung der Beurteilung

Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber ist nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorzunehmen. § 5 des Hamburgischen Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst ist zu beachten. Bei Bewerbungen von schwerbehinderten Lehrkräften sind die Regelungen des SchwbG und des Hamburger Teilha-beerlasses zu berücksichtigen.

Bei der Bewertung der Eignung hat die bereits an Schulen, in Dienststellen oder anderen Einsatzbereichen bewiesene Befähigung und der durch Mobilität belegte Nachweis der Bereitschaft, sich wechselnden Anforderungen und Arbeitssituationen zu stellen und sie aktiv zu gestalten, ein großes Gewicht. Bei der Anforderung an die Mobilität sind die besonderen Auswirkungen von Behinderungen und von der Notwendigkeit Familie und Beruf zu vereinbaren, zu berücksichtigen.

¹ Bei der Verteilung der Beförderungsstellen ist es zulässig ein Kontingent für die Nachsteuerung auszuweisen. Die Nachsteuerung kann dann ohne erneute Beteiligung des Personalrats BSB erfolgen.

4. Herausgehobene Aufgaben

Das Studienkolleg bestimmt eine herausgehobene Aufgabe, deren Wahrnehmung zur Beförderung führen soll. Es muss sichergestellt werden, dass die Aufgabe der Wertigkeit der Stelle entspricht. Vorgesetztenfunktionen können übertragen werden, um eine erste Leitungsaufgabe zu erproben.

Bei der Delegation der Erstbeurteilung sind folgende Vorgaben zu beachten:

Grundsätzlich werden die Erstbeurteilungen an die Leitungskräfte auf Funktionsstellen im Sinne des § 96 Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG) übertragen. Dabei soll diese Erstbeurteilerin/dieser Erstbeurteiler nicht mehr als 20 Beschäftigte beurteilen. Reicht die Spanne von 1:20 nicht aus, um alle Beschäftigten am Studienkolleg zu beurteilen, kann die Leitung des Studienkollegs einen Ausnahmeantrag bei der Schulaufsicht stellen, die diesen Antrag der Personalreferentin/dem Personalreferenten zur Genehmigung weiterleiten. Wenn der Antrag genehmigt wird, kann das Studienkolleg seine A 14- Beförderungsstellen mit Vorgesetztenaufgaben und Erstbeurteilung ausschreiben. Der Personalrat BSB ist über das Stellen bzw. die Genehmigung des Ausnahmeantrages zu informieren.

5. Laufbahnrechtliche Voraussetzungen

Die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für eine Beförderung sind in der Verordnung über die Laufbahn der Fachrichtung Bildung (HmbLVO-Bildung) vom 20.08.2013 geregelt.

6. Verfahren beim Wechsel der Stelle nach Beförderung

Lehrkräfte, die bereits befördert sind, können einen Wechsel an zu jedem zwischen den Beteiligten (Lehrkraft, aufnehmende und abgebende Schule/Studienkolleg) vereinbarten Termin vollziehen, ohne sich auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben zu müssen. Voraussetzung für den Wechsel ist einzig, dass auch an der neuen Schule/am Studienkolleg entsprechend der Besoldung herausgehobene Aufgaben wahrgenommen werden (wertgleicher Wechsel). Bei der nächsten Verteilung von Beförderungsstellen wird der Wechsel dann bei der Ermittlung des Stellenkegels berücksichtigt.

7. Angestellte Lehrkräfte

Diese Grundsätze gelten entsprechend für die Höhergruppierung von Lehrkräften im Arbeitnehmerverhältnis, die die aufgeführten Voraussetzungen dieser Richtlinie erfüllen.

Hamburg, den 02.01.2017

Für die Dienststelle:

Gez. Herr Dr. Alpheis
(Amt für Verwaltung)

Gez. Herr Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)

24.01.2017
MBISchul 01-2017, Seite 13

Für den Personalrat:

Frau Yilmaz
(Vorsitzende des Personalrats BSB)

Az.: V 42/110-03.60

* * *

Die Pressestelle des Senats gibt bekannt:

Behörde für Schule und Berufsbildung zieht im März 2017 für mehrere Monate in die City-Süd

Umfangreiche Sanierungsarbeiten am Hauptsitz der Schulbehörde in der Hamburger Straße

Die Behörde für Schule und Berufsbildung wird ab dem 10. März 2017 von ihrem Hauptsitz Hamburger Straße 31 (Barmbek-Süd) in die Amsinckstraße 28/34 (City-Süd) umziehen, weil am Hauptsitz der Behörde umfangreiche Sanierungsarbeiten an der Außenfassade durchgeführt werden müssen. Betroffen davon sind rund 425 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Der Rück-Umzug in die Hamburger Straße ist derzeit bis zum 30. September 2017 geplant.

Besuchsadresse der bislang in der Hamburger Straße untergebrachten Abteilungen (u. a. Senatorenbüro, Präsidialabteilung, Amt für Bildung, Amt für Verwaltung) wird dann die **Amsinckstraße** sein (bisheriges Einwohnerzentralamt; gegenüber ADAC).

Postadresse bleibt die Hamburger Straße 31. Auch die Telefonnummern ändern sich nicht.

BSB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter in den Außenstellen Hamburger Straße 37, 41, 125a, bis 131 und 205 sind nicht betroffen.

Rückfragen der Medien

Behörde für Schule und Berufsbildung

Peter Albrecht, Pressesprecher Tel. (040) 42863-2003

E-Mail: peter.albrecht@bsb.hamburg.de

24.02.2017
MBISchul 01-2017, Seite 15

Az.: S 12/B-KOM

* * *

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Hinweise zur Anforderung eines erweiterten Führungszeugnisses (FZ) für Personal mit kinder-/jugendnahen Tätigkeiten

Mit dem am 1. Mai 2010 in Kraft getretenen 5. Gesetz zur Änderung des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) vom 16. Juli 2009 ist in §§ 30a, 31 BZRG ein „erweitertes Führungszeugnis“ eingeführt worden, welches über Personen erteilt werden kann, die beruflich, ehrenamtlich oder in sonstiger Weise kinder- oder jugendnah tätig sind oder tätig werden sollen. In den aus den nachfolgenden Hinweisen ersichtlichen Fällen ist ein erweitertes Führungszeugnis anzufordern. Diese Regelung ersetzt die „Hinweise und Anforderungen eines erweiterten Führungszeugnisses für Personal mit kinder-/jugendnahen Tätigkeiten“ (MBISchul 2013, Seite 55) vom 17.07.2013.

Inhalt

1. Betroffener Personenkreis (allgemein)
2. Personengruppenspezifische Umsetzung
 - 2.1. Neueinstellungen der BSB
 - 2.2. Bestandspersonal der FHH
 - 2.3. Personalwechsel innerhalb der FHH in kinder- und jugendnahe Bereiche
 - 2.4. Personalübernahmen von anderen Dienstherren
 - 2.5. Sonstiges Personal (Beispiel: Honorarkräfte, Ehrenamtlich, Praktikanten etc.)
 - 2.5.1. Honorarkräfte
 - 2.5.2. Ehrenamtliche (z. B. Elternmitarbeit in der Grundschule o. Ä¹)
 - 2.5.3. Praktikanten, Freiwillige und Referendare/Nachwuchskräfte
 - 2.5.4. Leiharbeitsverhältnisse und weitere Kooperationsverhältnisse
3. Zusammenfassung
4. Verfahren
 - 4.1. Personalverwaltung (V 43)
 - 4.2. Dienststellen

1. Betroffener Personenkreis (allgemein)

Das Schulpersonal – inkl. JMS – sowie das der Beratungseinrichtungen der BSB (z. B. ReBBZ), welches Kontakt mit Kindern und Jugendlichen hat.

2. Personengruppenspezifische Umsetzung

Künftig wird zu der Frage, welches FZ angefordert wird, nach Tätigkeitsbereichen bzw. Berufen zu unterscheiden sein.

¹ Die Verwaltungsgebühr i. H. v. 13 € entfällt bei Ehrenamtlichen.

2.1. Neueinstellungen der BSB

Für die BSB ist bei **Neueinstellungen**² das erweiterte FZ bei **kinder- und jugendnahen Tätigkeiten** insbesondere für

- Lehrkräfte,
- Psychologinnen und Psychologen,
- Erzieherinnen und Erzieher,
- Sozialpädagoginnen und -pädagogen,
- Therapeutisches Personal,
- Assistenzkräfte,
- Schulbusfahrerinnen und -fahrer,
- Beschäftigte im Schulbüro

anzufordern.

Analog zu verfahren ist grundsätzlich bei Dienstleistungsverträgen (Honorarverträgen) und der Beschäftigung von Ehrenamtlichen, soweit kinder- und jugendnahe Tätigkeiten ausgeübt werden sollen. Ebenfalls betroffen sind z. B. Referendare/Nachwuchskräfte, Praktikanten, Leiharbeitskräfte oder sonstiges Personal, welches über Kooperationen Tätigkeiten im Kontakt mit Minderjährigen für die BSB wahrnimmt (siehe Ziffer 2.5).

2.2. Bestandspersonal der FHH

Eine flächendeckende Abforderung ist grundsätzlich **nicht** erforderlich. Eine anlassbezogene Anforderung im Einzelfall bleibt davon selbstverständlich unberührt.

Hintergrund: Im Rahmen laufender Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst werden gem. Nr. 15 und 16 der Anordnung über die Mitteilung von Strafsachen vom 19. Mai 2008 (MiStra) i. V. m. §§ 13 und 14 Einführungsgesetz zum Gerichtsverfahrensgesetz öffentliche Arbeitgeber über bestimmte Strafsachen von Beamten (§ 49 BeamtStG), Arbeitnehmern oder sonstigen Beschäftigten informiert, soweit u. a. *dienst- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen* oder auch die Untersagung der Beaufsichtigung von Kindern und Jugendlichen bzw. die Anordnung von Auflagen für die gerade ausgeübte berufliche Tätigkeit notwendig werden.

2.3. Personalwechsel innerhalb der FHH in kinder- und jugendnahe Bereiche

Für diesen Personenkreis ist ein erweitertes FZ anzufordern, soweit die einzelne Person noch *nicht* länger als **10 Jahre** bei der FHH beschäftigt ist.

Hintergrund: Bei Personalübernahmen aus anderen Behörden der FHH kann wie unter Ziffer 2.2 aufgeführt davon ausgegangen werden, dass die Mitteilungen über Strafsachen bei Dienststellenwechsel von den zuständigen Personalabteilungen weitergereicht werden, soweit diese noch nicht Bestandteil der Personalakte waren.

Allerdings sind noch die Fälle zu betrachten, in denen der Beschäftigte mit einer Berufsgruppe eingestellt wurden, die bei der Einstellung nicht die Anforderung eines erweiterten Führungszeugnisses auslöste (z. B. Busfahrer) oder für eine Tätigkeit ohne Kontakt mit Minderjährigen eingestellt wurde (z. B. Lehrkraft Erwachsenenbildung).

Bei diesem Personenkreis würden **Strafsachen**, die **vor der Einstellung** gelegen haben und nunmehr im erweiterten FZ auftauchen würden, der BSB nicht bekannt werden. Diese werden in der Regel 10 Jahre nach Ablauf der *Verurteilung* nicht mehr in das erweiterte FZ aufgenommen (§ 32 Bundeszentralregistergesetz).

2.4. Personalübernahmen von anderen Dienstherren

Bei Personalübernahmen ist für den unter Ziffer 2.1 genannten Personenkreis immer die Erklärung über Strafsachen vom Betroffenen auszufüllen und ein erweitertes FZ zur Vorlage bei einer Behörde anzufordern.

Hintergrund: Bei der Übernahme von Personal von anderen Dienstherren besteht das Risiko, dass Strafsachen zwar anhängig sind, durch einen Dienstherrenwechsel aber nicht in die hiesige Personalakte gelangen.

2.5. Sonstiges Personal (Beispiel: Honorarkräfte, Ehrenamtlich, Praktikanten etc.)

Für „Externe“ ist eine Meldung über Strafsachen gem. MiStra **nicht** gewährleistet. Gleichwohl ist vor dem Hintergrund einer einheitlichen Anwendung der Maßstäbe und aus Praktikabilitätsbetrachtungen eine flächendeckende **Überprüfung des bereits eingestellten Personals nicht notwendig**, da auch für das eigene Bestandspersonal keine ergänzende Überprüfung erfolgt. Eine anlassbezogene Einzelfallprüfung bleibt hiervon unberührt.

2.5.1. Honorarkräfte

Soweit für kinder- und jugendnahe Tätigkeiten Werk- bzw. Dienstleistungsverträge (**Honorarverträge**) von den Dienststellen abgeschlossen werden, haben die zuständigen Verantwortlichen sich vor Beginn der Tätigkeit ein *erweitertes* FZ zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 Abs. 5 BZRG i. V. m. § 30 a Abs. 1 BZRG vorlegen zu lassen.

Dieses ist in Abständen von **drei Jahren** erneut (aktualisiert) vorzulegen.

² Bereits vor Einführung des erweiterten Führungszeugnisses wurde in der BSB einheitlich bei Neueinstellungen aller Beschäftigtengruppen ein „einfaches“ Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde (§ 30a Abs. 2 Satz 2 i. V. m. § 30 Abs. 5 BZRG) beantragt. Dies trifft auch für Honorarkräfte zu, die an den Schulen eingesetzt werden.

2.5.2. Ehrenamtliche (z. B. Elternmitarbeit in der Grundschule o. Ä.)³

Ehrenamtliche müssen im Bereich der kinder- und jugendnahen Tätigkeiten in folgenden Fällen ein *erweitertes* FZ zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 Abs. 5 BZRG i. V. m. § 30 a Abs. 1 BZRG vorlegen:

- Beaufsichtigung im Rahmen einer Veranstaltung/Reise *über Nacht* oder
- *alleinverantwortliche* Beaufsichtigung regelmäßig *mindestens eine Stunde wöchentlich je Einsatztag* oder
- *mitverantwortliche* Beaufsichtigung regelmäßig *mindestens vier Stunden pro Woche*.

Ausnahme: Wenn der Kontakt zu Minderjährigen auf bis zu vier Mal jährlich beschränkt ist und dabei höchstens vier Stunden andauert (z. B. Unterstützung bei der Weihnachtsbäckerei).

2.5.3. Praktikanten, Freiwillige und Referendare/Nachwuchskräfte

Personen, die im Rahmen eines Freiwilligendienstes, einer Ausbildung oder eines Praktikantenverhältnisses länger als sechs Wochen mit kinder- und jugendnahen Tätigkeiten befasst sind, müssen bei Einstellung ein *erweitertes* FZ vorlegen. Ist dieser Personenkreis sechs Wochen oder weniger tätig, gilt das unter Ziffer 2.5.2 Genannte.

2.5.4. Leiharbeitsverhältnisse und weitere Kooperationsverhältnisse

Bei Personalrekrutierung **über Dritte** wie Zeitarbeitsfirmen (Leiharbeitsverhältnisse) für kinder- und jugendnahe Tätigkeiten ist in den vertraglichen Vereinbarungen eine den obigen Ausführungen entsprechende Aussage zur Vorlage und zur Aktualisierung des erweiterten Führungszeugnisses zu treffen. Gleiches gilt beispielsweise bei Kooperationsvereinbarungen mit anderen Trägern (z. B. im Rahmen von JeKi die Kooperation mit Musikschulen und Konservatorium) oder bei Projekten, wie die Übernahme des Betriebes einer Schulkantine durch den Schulverein.

3. Zusammenfassung:

In folgenden Fällen ist ein **erweitertes FZ bei Tätigkeiten mit Kontakt zu Minderjährigen** anzufordern:

- Neueinstellungen der BSB (inkl. Personalübernahmen von anderen Dienstherren),
- bei Wechsel von eingestelltem Personal in Bereiche mit Minderjährigenkontakt, sofern die Person noch nicht länger als 10 Jahre bei der FHH beschäftigt ist,
- bei der Beauftragung von Honorarkräften,
- vor der Beschäftigung von Ehrenamtlichen (Schwellenregelung),
- vor der „Einstellung“ von Praktikanten, Freiwilligen und Referendaren,
- (Beschäftigungszeit < 4 Wochen: Verfahren analog Ehrenamtliche; Beschäftigungszeit > vier Wochen: Verfahren analog Neueinstellungen),
- Beschäftigung von Leiharbeitnehmern,
- Beschäftigung von Personal im Rahmen von Projekten oder Kooperationen.

4. Verfahren

4.1. Personalverwaltung (V 43)

Bei der Anforderung der Unterlagen für die **Neueinstellung** und bei **Übernahmen von anderen Dienstherren** wird künftig unterschieden nach Tätigkeiten mit und ohne regelmäßigen Kontakt mit Minderjährigen. Bei entsprechenden Tätigkeiten wird ergänzend zum ohnehin geforderten FZ zur Vorlage bei einer Behörde der Hinweis auf das zusätzlich notwendige erweiterte FZ aufgenommen und eine schriftliche Bestätigung für die Meldebehörde zu einem *kombinierten* FZ nach § 30 Abs. 5 i. V. m. § 30 a Abs. 1 BZRG ausgehändigt.

Bei **Personalwechsel** von Beschäftigten der BSB bzw. der FHH, die vorher nicht in kinder- und jugendnahen Tätigkeiten eingesetzt waren und weniger als 10 Jahre der FHH angehörten, wird vor dem Wechsel ein *erweitertes* Führungszeugnis gefordert und eine Bestätigung für die Meldebehörde (§ 30 a Abs. 2 BZRG) ausgehändigt.

4.2. Dienststellen

Bei Einsatz von sonstigem Personal für kinder- und jugendnahe Tätigkeiten, das nicht von der Personalabteilung verwaltet wird, ist von den Dienststellen unter den beschriebenen Voraussetzungen

- a. bei der **Rekrutierung von Honorarkräften, Ehrenamtlichen, Praktikanten, Freiwilligen und sonstigen Personal** jeweils eine schriftliche Bestätigung⁴ für die Meldebehörde zur Anforderung eines kombinierten Führungszeugnis nach § 30 Abs. 5 i. V. m. § 30 a Abs. 1 BZRG (erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde) auszuhändigen⁵ bzw.
- b. im Rahmen der Rekrutierung von Leiharbeitnehmern sowie bei Projekten und Kooperationen schriftlich zu vereinbaren, dass die jeweiligen Vertrags- oder Vereinbarungspartner nur Personal einsetzen bzw. zur Verfügung stellen, welches ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30 a Abs. 1 BZRG vorgelegt und entsprechend aktualisiert hat.

³ Die Verwaltungsgebühr i. H. v. 13 € entfällt bei Ehrenamtlichen.

⁴ Im BSB-Intranet abrufbar: A – Z/Honorarverträge

⁵ Bei anderen – **nicht** kinder- und jugendnahen – Tätigkeiten reicht das „einfache“ FZ aus.

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken

(mit den für die Behörde für Schule und Berufsbildung geltenden Regelungen
auf Grund der Neufassung der Bekanntmachung vom 27. März 2001, MittVw 2001, Seite 113,
und dem ergänzenden Rundschreiben des Personalamts
zur Teilnahme an Fachtagungen vom 20.09.2006, MittVw 2006, Seite 102)

Die selbstlose, uneigennützig und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte ist eine der wesentlichen Grundlagen eines am Wohl aller Bürgerinnen und Bürger ausgerichteten öffentlichen Dienstes. Beschäftigte, die in Bezug auf ihr Amt oder ihren Beruf Geschenke oder sonstige Vorteile annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit und ihrer Behörde in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab. Sie erwecken zugleich den Verdacht, für Amtshandlungen allgemein käuflich zu sein und sich bei ihren Dienstgeschäften nicht ausschließlich an sachlichen Erwägungen zu orientieren, sondern sich auch von der Rücksicht auf die ihnen zugesagten, gewährten oder von ihnen geforderten Vorteile leiten zu lassen. Das darf es im Interesse einer funktionsgerecht, zweckmäßig und sachlich orientierten Verwaltung nicht geben.

I.

1. Die Annahme jeglicher Art von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen (Vorteil) in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit ist allen Beschäftigten (Beamten und Beamtinnen, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Anwärterinnen und Anwärtern) verboten (§ 42 Beamtenstatusgesetz, § 3 Abs. 3 TV-L sowie entsprechende Vorschriften in den Tarifverträgen für Ausbildungsverhältnisse, für Praktikanten und § 10 BBiG). Bei den öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen erstreckt sich dieses Verbot auch auf die Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses. Ausnahmen von dem Verbot dürfen nur nach Maßgabe des Abschnitts II dieser Bekanntmachung zugelassen werden.
2. Ein Verstoß gegen dieses Verbot zieht regelmäßig arbeits- oder dienstrechtliche – im Beamtenverhältnis auch disziplinarrechtliche – und strafrechtliche Folgen nach sich. Je nach Art und Schwere kann der Verstoß gegen das Verbot die Entfernung aus dem Dienst oder die fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses und Freiheitsstrafe zur Folge haben.

II. Ausnahmeregelungen

1. Die Behörde für Schule und Berufsbildung lässt gemäß der Anordnung über die Übertragung von Zuständigkeiten auf dem Gebiet des Personalrechts vom 14.03.1989 (Amtlicher Anzeiger S. 629), geändert am 12.02.2002 (Amtlicher Anzeiger S. 817, 818), von dem Verbot nach Abschnitt I Nr. 1 die folgenden Ausnahmen zu:

1.1 Allgemeine Voraussetzungen

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles keine Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die Annahme die objektive Amtsführung der Beschäftigten beeinträchtigen oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, unter Anlegung eines objektiven Maßstabes den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte. Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung der Amtsführung beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen. Die Zustimmung kann mit Auflagen erteilt werden. Insbesondere kommt die Auflage in Betracht, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; dabei kann auch festgelegt werden, dass die Beschäftigten zu der begünstigten Einrichtung in keiner Beziehung stehen sollen, die sie mittelbar von der Begünstigung profitieren lässt. Die zuwendende Person ist von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

Eine Zustimmung mit der Auflage, Zuwendungen an Schulvereine weiterzuleiten, wird nicht erteilt. Unzulässig ist auch die Annahme einer Zuwendung, die dem Zuwendungsempfänger mit der Auflage gegeben wurde, sie an den Schulverein weiterzuleiten. Eine Ausnahmegenehmigung für diesen Fall wird nicht erteilt. Unberührt hiervon bleiben direkte Zuwendungen an den Schulverein.

1.2 Ausnahmen im Einzelfall

Ausnahmen sind grundsätzlich auf den Einzelfall zu beziehen, soweit nach Nr. 1.3 nicht allgemeine Ausnahmen zugelassen sind. Dabei ist folgendes zu beachten:

Soll ein Kraftfahrzeug Beschäftigten im Zusammenhang mit der Erledigung von Dienstgeschäften (auch nur kurzfristig) von Dritten zum Gebrauch überlassen werden, so bedarf dies in jedem Einzelfall der vorherigen Genehmigung.

Nicht **genehmigungsfähig** sind
die Unterstützung

- privater Veranstaltungen der Behörde, des Amtes, der Abteilung oder einzelner Beschäftigter (z. B. Weihnachtsfeier, Beförderungsfeier, Promotionsfeier, Betriebsausflug, Jubiläen, Abschiedsfeiern) mit Geld, Waren, Dienstleistungen oder anderen geldwerten Vorteilen und
 - privater Familienfeiern einzelner Beschäftigter (z. B. Hochzeit, Konfirmation, Geburtstag)
- durch Dritte.

Dahin gehende Angebote an Beschäftigte sind stets zurückzuweisen.

1.2.3 **Zuständig** für die Genehmigung im Einzelfall sind:

für das Personal an Schulen	Schulleiter/in
für die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst	B 42-LiV
für das Personal am LI, IfBQ, JMS, JIZ, LZ, PA, IR, Senatorenbüro	Leiter/in
für das Personal im Beratungsteil in den Regionalen Bildungs- und Beratungszentren (ReBBZ)	Leiter/in der Abteilung Beratung
für das Personal beim BBZ (ehemals HuK)	Leiter/in BBZ (ehem. HuK)
für Schulleiter/innen, Leiter/innen und Gesamtleiter/innen der ReBBZ	zuständige/r Schulaufsichtsbeamtin/-beamter
für das Personal der VHS	Geschäftsführer/in der VHS
für das Personal des SIZ	B
für alle übrigen	zuständige/r Abteilungsleiter/in

(Über die Genehmigung von Zuwendungen an die genannten entscheidungsbefugten Personen entscheiden die jeweiligen nächsthöheren Vorgesetzten).

1.3 Allgemeine Ausnahmen

1.3.1 Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) wird ohne das Erfordernis, die Zustimmung im Einzelfall einzuholen, genehmigt. Die Annahme von Geldgeschenken, auch von kleinen Beträgen, die für den gemeinschaftlichen Verbrauch bestimmt sind, z. B. für eine gemeinsame „Kaffeekasse“, wird in keinem Fall genehmigt.

Allgemein genehmigt wird auch die übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihnen durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen, z. B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist. Diese Genehmigung umfasst nicht die Entgegennahme weiterer Zuwendungen bei den genannten Anlässen, für die jeweils im Einzelfall die Zustimmung der Dienstvorgesetzten oder der von ihnen ermächtigten Vorgesetzten gemäß 1.2. erforderlich ist.

1.3.2 Allgemein genehmigt wird auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Die allgemeine Genehmigung gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen Wert darstellt, der außer Verhältnis zu dem durchschnittlichen Einkommen im öffentlichen Dienst steht. Bewirtungen bei der Abnahme von Prüfungen, Lehrproben oder zu Anlässen, bei denen Entscheidungen mit Wirkung für die bewirtenden Personen getroffen werden, sind nicht zulässig.

1.3.3 Die Ausführungen unter 1.3.2 gelten auch für die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen. Das Angebot Privater, Beschäftigte zur Erledigung von Dienstgeschäften in ihren Kraftfahrzeugen mitzunehmen, darf nur dann angenommen werden, wenn es sich um Fahrten über geringe Entfernungen, insbesondere Stadtfahrten handelt und hiermit ein dienstlicher Vorteil, insbesondere ein Zeitgewinn verbunden ist (z. B. die Abholung einer Beamtin oder eines Beamten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof).

1.4 Informations- und Präsentationsveranstaltungen; Informations- und Präsentationsreisen

Eine Informations- oder Präsentations**veranstaltung** liegt vor, wenn diese am Dienort im Sinne von § 2 Absatz 4 des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG) stattfindet. Eine Informations- oder Präsentations**reise** findet außerhalb des Dienortes statt.

1.4.1 Die Teilnahme an Informations- oder Präsentations**veranstaltungen** (am Dienort) von Firmen oder anderen Institutionen, die mit der Veranstaltung zusammenhängende Kosten für die Beschäftigten übernehmen, ist grundsätzlich abzulehnen. Sie darf nur in besonderen Ausnahmefällen von dem Dienstvorgesetzten genehmigt werden. Fällt die Teilnahme an einer Informations- oder Präsentations**veranstaltung** mit der Erledigung eines Dienstgeschäftes zusammen, bleibt die Möglichkeit der Anordnung oder Genehmigung von Dienstgängen nach dem Hamburgischen Reisekostengesetz unberührt. Mit der Genehmigung des Dienstgangs gilt gleichzeitig die Teilnahme an der Informations- oder Präsentations**veranstaltung** als genehmigt. Die Anordnung bzw. Genehmigung von Dienstgängen ist nicht zulässig, wenn von Firmen oder anderen Institutionen für die Beschäftigten Kosten für die Bewirtung usw. übernommen werden, die den Rahmen dessen, was der Dienstherr üblicherweise erstattet oder was aus Anlass, Zweck und unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses angemessen ist, erkennbar überschreiten.

1.4.2 Die Teilnahme an Informations- oder Präsentations**reisen** (außerhalb des Dienortes) von Firmen oder anderen Institutionen, die die Reisekosten und/oder sonstige damit zusammenhängende Nebenkosten für die Beschäftigten übernehmen, ist in jedem Fall abzulehnen. Fällt die Teilnahme an einer Informations- oder Präsentations**reise** mit der Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb des Dienortes zusammen, bleibt die Möglichkeit der Anordnung oder Genehmigung von Dienst**reisen** nach dem Hamburgischen Reisekostengesetz unberührt. Mit der Genehmigung der Dienst**reise** gilt gleichzeitig die Teilnahme an der Informations- oder Präsentations**reise** als

genehmigt. Die Anordnung bzw. Genehmigung von Dienstreisen ist nicht zulässig, wenn von Firmen oder anderen Institutionen für die Beschäftigten Kosten für die Reise, Unterbringung, Bewirtung usw. übernommen werden, die den Rahmen dessen, was der Dienstherr üblicherweise erstattet oder was aus Anlass, Zweck und unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses angemessen ist, erkennbar überschreiten.

Ergänzendes Rundschreiben des Personalamts zu Fachtagungen vom 20.09.2006:

Die Teilnahme an grundsätzlich kostenpflichtigen Fachtagungen von Unternehmen und Verbänden oder ihnen nahe stehenden Einrichtungen, bei denen der Veranstalter für die Beschäftigten keine Teilnahmegebühr erhebt, ist wie die in der Bekanntmachung geregelten Informations- oder Präsentationsveranstaltungen bzw. Informations- oder Präsentationsreisen von Firmen oder anderen Institutionen mit Kostenübernahme durch den Veranstalter zu behandeln.

1.5 Ergänzende Hinweise zur Anwendung an staatlichen Schulen und an der Jugendmusikschule

Im Schulbetrieb werden gelegentlich Situationen auftreten, in denen Lehrkräften Belohnungen oder Geschenke angeboten werden. Auch hier gelten die oben aufgeführten Grundsätze. Aufgrund der häufig über Jahre dauernden persönlichen Beziehungen der Lehrkräfte zu Schülerinnen, Schülern und Eltern ist bei der Bewertung des jeweiligen Einzelfalles jedoch eine differenzierte Betrachtung geboten.

Ergänzend zu den vorstehend dargelegten einzelnen Fallgestaltungen sind hierbei folgende grundsätzliche Überlegungen maßgeblich:

- 1.5.1 Ein Geschenk von einzelnen Schülerinnen und Schülern bzw. Eltern ist unabhängig vom jeweiligen Wert unzulässig, weil hier immer der Anschein besteht, dass persönliche Vorteile erzielt werden oder Belohnungen erfolgen sollen. Eine Ausnahme hiervon gilt nur dann, wenn es sich um handgefertigte Geschenke (Bastelarbeiten) von Schülerinnen und Schülern handelt, die einen rein ideellen Wert haben.
- 1.5.2 Ein Geschenk der Gesamtheit von Schülerinnen und Schülern (Klasse/Kurs) bzw. Eltern kann dagegen im Einzelfall zulässig sein. Die Zustimmung kann in folgenden Fällen als stillschweigend erteilt angesehen werden:
 - Annahme von Geschenken von Schülerinnen und Schülern mit einem überwiegend ideellen Wert (z. B. Bastelarbeiten, selbstgebackene Kekse, selbsthergestellte CDs oder DVDs, Fotobücher).
 - Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks).
 - Geschenke für eine Lehrkraft durch eine Personenmehrheit von Eltern oder Schülerinnen bzw. Schülern, einem schulischen Gremium oder im Rahmen von Schülerpartnerschaften oder Austauschprogrammen bis zu einer Wertgrenze von 30 Euro, wenn dieses Geschenk vom Anlass (z. B. Abschluss einer Klassenfahrt, Hochzeit, Verabschiedung) und auch vom Gegenstand her (z. B. Blumen, Pralinen) im allgemeinen Empfinden als angemessen zu bewerten ist
 - Übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Lehrkraft im Rahmen ihres Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt.
 - Geringfügige Dienstleistungen, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof).
- 1.5.3 Bei Vergünstigungen, die von Unternehmen/Einrichtungen gewährt werden, kann nur in folgenden Fällen die Zustimmung als stillschweigend erteilt angesehen werden:
 - Annahme von Rabatt- bzw. Ansichtsexemplaren (Schulbüchern) als Werbeartikel, wenn diese nicht für einzelne Lehrkräfte bestimmt sind, sondern in einer Bibliothek der Schule inventarisiert und damit allgemein verfügbar werden.
 - Annahme von Eintrittskarten zum kostenlosen oder ermäßigten Besuch von Ausstellungen, Museen, Theatern usw. mit der Schulklasse, sofern die Vergünstigung nicht eingefordert und gleichmäßig auf alle an dem Besuch der Einrichtung teilnehmenden Gruppenmitglieder verteilt wird.
 - Annahme von vergünstigten Eintrittskarten zum kostenlosen oder ermäßigten Besuch von Ausstellungen, Museen, Theatern usw. für schulische Zwecke durch Lehrkräfte, wenn die Karte von der Schule bezahlt wird und damit der Rabatt der Schule zugutekommt.
 - Annahme von Begrüßungsgeschenken für Schulen (keine Einzelpersonen) bei Besuchen im Rahmen einer Schülerpartnerschaft, sofern eine Wertgrenze von ca. 30 Euro nicht überschritten wird.

Bestehen Zweifel, ob eine Genehmigung erforderlich ist oder ob ein Geschenk zweifelsfrei vom Anlass/Gegenstand her als sozialadäquat angesehen werden kann, so ist umgehend die Zustimmung der Schulleitung einzuholen. So sind beispielsweise Einladungen zu privaten Abiturfeiern über 30 Euro genehmigungsbedürftig. In der Regel können aber solche Einladungen als sozialadäquat angesehen und genehmigt werden.

Praktische Beispiele für eine verbotene und nicht genehmigungsfähige Annahme von Belohnungen und Geschenken:

- Annahme eines von den Schülerinnen und Schülern bzw. ihren Eltern finanzierten Laptops, der der Arbeitserleichterung der Lehrkraft dienen soll.
- Annahme von privaten Vergünstigungen für Lehrkräfte, z. B. Eintrittskarten für einen Freizeitpark für die unentgeltliche private Nutzung, kostenlose oder verbilligte Übernachtungsmöglichkeiten oder sog. Informations- oder Schnupperreisen mit besonderen Rabatten für Lehrkräfte und Familienangehörigen.
- Annahme von Rabatten im Rahmen von privaten Anschaffungen (z. B. Bücher, Büroausstattungen, IT-Geräte, Apple Store Bildung), sofern die Rabatte aufgrund der dienstlichen Funktion/Aufgabe gewährt werden (sog. Lehrerrabatte; nicht Kundenkarten, die für den erhältlich sind).
- Die Gewährung von Zuschüssen einzelner Eltern oder der Klassengemeinschaft zu den Reiskosten von bestimmten Lehrkräften anlässlich der Teilnahme an einer Klassenreise.
- Annahme von Geschenken (z. B. Beamer, Faxgeräte, Videokameras) und sonstige geldwerte Vorteile für die Schule, wenn im Gegenzug die Kinder in der Schule fotografiert werden dürfen. Unabhängig von der Ausgestaltung des Vertragsverhältnisses ist eine solche Maßnahme aus dienstrechtlicher Sicht nicht zulässig. Dies gilt unabhängig davon, ob die Zuwendung an einzelne Personen, „die Schule“ oder eine Klassenkasse geleistet wird. In diesem Zusammenhang wird auch auf die Richtlinie zu Werbung, Sponsoring und sonstigen wirtschaftlichen Aktivitäten in staatlichen Schulen (Schulrecht Hamburg 5.11.6) hingewiesen.

2. Die Zustimmung muss schriftlich durch die Schulleitung erteilt werden. Sie kann umstände halber vorab mündlich erteilt werden und muss dann schriftlich bestätigt werden.
3. Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils schließt dienst- oder arbeitsrechtliche Folgen sowie die Strafbarkeit nicht aus, wenn der Vorteil gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.

III. Aufgaben der Dienstvorgesetzten

Die Beschäftigten sind auf die Verpflichtungen hinzuweisen, die sich aus § 42 Beamtenstatusgesetz oder den entsprechenden tarifvertraglichen Vorschriften ergeben. Die Dienstvorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Beschäftigten in regelmäßigen Abständen – mindestens jährlich – über die Verpflichtungen belehrt werden; es kann eine Dokumentation über die Belehrung vorgesehen werden.

Die Dienstvorgesetzten und weitere Vorgesetzte haben etwaigen Verstößen gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken und gegen strafrechtliche Vorschriften (siehe Erläuterungen) nach Möglichkeit durch geeignete organisatorische und personalwirtschaftliche Maßnahmen vorzubeugen (z. B. Personalrotation, „Vieraugenprinzip“, unangekündigte Kontrollen). Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht beschäftigt werden.

Bei Verletzung ihrer Pflichten können sich Vorgesetzte eines Dienstvergehens schuldig und gegebenenfalls nach § 357 StGB strafbar machen.

IV. Schlussbestimmung

Die Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 22.9.1975 (MittVw Seite 304) wird durch diese Bekanntmachung ersetzt.

Erläuterungen zu der Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken

1. Begriffsbestimmungen

- 1.1. „Belohnungen“ und „Geschenke“ im Sinne des § 42 Beamtenstatusgesetz und der entsprechenden tarifrechtlichen Vorschriften sind alle Zuwendungen, auf die Beschäftigte keinen Rechtsanspruch haben und die sie oder Dritte materiell oder auch immateriell objektiv besser stellen (Vorteil). Ein Vorteil besteht auch dann, wenn zwar Beschäftigte eine Leistung erbracht haben, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Gegenleistung steht.

Ein derartiger Vorteil kann beispielsweise liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen (z. B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z. B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen),
- der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge, Gutachten)
- der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets,
- der Mitnahme auf Reisen,

- Bewirtungen,
- der Gewährung von Unterkunft,
- erbrechtlichen Begünstigungen (z. B. Bedenken mit einem Vermächtnis oder Einsetzung als Erbe),
- besonderen Vergünstigungen im Privatgeschäft (z. B. Vergünstigungen im Hinblick auf Preis, Zahlungs- und/oder Lieferbedingungen),
- der Mitnahme auf auswärtige Betriebsbesichtigungen, Kongresse, Messen,
- sonstigen Zuwendungen jeder Art.

Es kommt nicht darauf an, ob der Vorteil von der zuwendenden Person unmittelbar oder in ihrem Auftrag von Dritten gewährt wird.

Für die Anwendbarkeit des § 42 Beamtenstatusgesetz bzw. der entsprechenden tarifrechtlichen Vorschriften (s. nachstehende Nr. 4) ist es auch ohne Bedeutung, ob der Vorteil den Beschäftigten unmittelbar oder – z. B. bei Zuwendungen an Angehörige – nur mittelbar zugutekommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z. B. Verwandte, Bekannte, andere Beschäftigte oder soziale Einrichtungen „rechtfertigt“ nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung der zuständigen Behörde erforderlich.

Um einen Vorteil im Sinne der gesetzlichen Regelung handelt es sich nicht, wenn etwa Sponsorengelder (z. B. beim Kultursponsoring) oder Drittmittel (z. B. zu Forschungszwecken) unmittelbar dem Dienstherrn zugewendet werden. Auch direkte Spenden an den Schulverein sind von dieser Regelung nicht berührt.

- 1.2. „In Bezug auf das Amt“ im Sinne des § 42 Beamtenstatusgesetz bzw. „in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit“ im Sinne der tarifrechtlichen Vorschriften ist ein Vorteil immer nur dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die oder der Beschäftigte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Es reicht aus, wenn z. B. unter Nutzung der in dienstlicher Funktion gewonnenen Marktkenntnisse und in Anknüpfung an die in dienstlicher Funktion geknüpften persönlichen Kontakte zu Lieferanten private Geschäfte mit diesen getätigt werden.

Zum „Amt“ gehören neben dem Hauptamt auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten ausgeübte Nebentätigkeit. In Bezug auf das Amt gewährt kann auch eine Zuwendung sein, die die oder der Beschäftigte durch eine im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit erhält.

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beschäftigten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamten verknüpft sein. Erkennt eine Beamtin bzw. ein Beamter, dass an den persönlichen Verkehr derartige Erwartungen geknüpft werden, darf sie bzw. er weitere Vorteile nicht mehr annehmen.

- 1.3. Die Unterscheidung zwischen den nur in besonderen Ausnahmefällen genehmigungsfähigen Informations- oder Präsentations**veranstaltungen** (Nr. 1.4.1) und den generell nicht genehmigungsfähigen Informations- oder Präsentations**reisen** von Firmen oder anderen Institutionen (Nr. 1.4.2) ist nach den folgenden Grundsätzen vorzunehmen: Handelt es sich um eine Informations- oder Präsentationsveranstaltung am Dienort im Sinne von § 2 Absatz 4 des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG), liegt eine „Veranstaltung“ im Sinne der Nr. 1.4.1 vor. Findet die Informations- oder Präsentationsveranstaltung außerhalb des Dienortes statt, liegt eine „Reise“ im Sinne von Nr. 1.4.2 Buchstabe b vor.

Die Abgrenzung zwischen Dienstgang und Dienstreise ist im Hinblick auf das Ziel der Gesamtregelung getroffen worden, zum einen jedem Anschein in der Öffentlichkeit entgegen zu wirken, dass die Beschäftigten im öffentlichen Dienst für Amtshandlungen allgemein käuflich sein könnten und sich bei ihren Dienstgeschäften nicht ausschließlich an sachlichen Erwägungen orientieren würden und zum anderen, Regeln zu finden, die den gesellschaftlichen Gepflogenheiten Rechnung tragen und die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes bei nicht korruptionsrelevanten Verhaltensweisen nicht unnötig disziplinieren oder sogar kriminalisieren. Im Hinblick auf den möglichen Vorteil hinsichtlich des generellen finanziellen Aufwandes, der in einer Informations- oder Präsentations**reise** liegt, ist diese als Mittel zur Korrumpierung wesentlich risikoträchtiger einzuschätzen, als eine Informations- oder Präsentations**veranstaltung** am Dienort. Daher kann eine Präsentations**veranstaltung** – unabhängig davon, ob sie mit der Erledigung von Dienstgeschäften verbunden ist – in besonderen Ausnahmefällen genehmigt werden. Dagegen können Informations- oder Präsentations**reisen**, wenn sie **nicht** mit der Erledigung von Dienstgeschäften zusammenfallen und als Dienstreisen genehmigungsfähig sind, **überhaupt nicht** genehmigt werden.

Die Regelungen sind dementsprechend nicht unmittelbar anzuwenden auf Informations- und Präsentationsveranstaltungen oder -reisen, die gleichzeitig als Dienstgang oder Dienstreise angeordnet oder genehmigt werden, bzw. nach Anzeige als genehmigt gelten oder für die Sonderurlaub unter Belassung der Bezüge nach Nr. 8 HmbSUrlR bewilligt wird. Die Anordnung bzw. Genehmigung von Dienstgängen und Dienstreisen sowie die Bewilligung von Sonderurlaub ist allerdings nicht zulässig, wenn von Firmen oder anderen Institutionen für die Beschäftigten Kosten für die Reise, Unterbringung, Bewirtung usw. übernommen werden, die den Rahmen dessen, was der Dienstherr üblicherweise erstattet oder was aus Anlass, Zweck und unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses angemessen ist, erkennbar überschreiten. Die Genehmigung derartiger Dienstreisen muss sich neben den allgemeinen Angaben zu Dienstreisen auch auf die Art der Unterbringung, der Bewirtung, das Rahmenprogramm und andere Umstände erstrecken, die einen Vorteil im Sinne von Nr. 1.1 darstellen können. Sind dahin gehende Angaben von der Dienstreisegenehmigung bzw. bei als genehmigt geltenden Dienstreisen von der Anzeige der Dienstreise nicht erfasst, kann ein Verstoß gegen § 42 Satz 1 Beamtenstatusgesetz oder sogar strafrechtlich relevantes Verhalten (insbesondere Verstoß gegen § 331 StGB – Vorteilsannahme) gegeben sein.

„Andere Institutionen“ im Sinne der genannten Regelungen sind alle Einrichtungen außerhalb des unmittelbaren hamburgischen Landesdienstes unabhängig von ihrer Rechtsform.

Ergänzendes Rundschreiben des Personalamts zu Fachtagungen vom 20.09.2006:

Bei derartigen Informations- und Präsentationsveranstaltungen/-reisen stehen oft Marketinginteressen des Veranstalters oder ihm nahe stehender Unternehmen im Vordergrund, oder es besteht zumindest ein erhebliches eigenes (nicht notwendig kommerzielles) Interesse des Veranstalters an der Teilnahme des Beschäftigten der FHH.

Eine ähnliche Interessenlage ist bei Fachtagungen gegeben, bei denen es entweder unmittelbar um die Vermarktung der Fachtagung selbst geht, oder die Fachtagung mittelbar der Werbung für die Leistungsfähigkeit eines Verbandes oder Unternehmens bzw. einzelner Produkte dient. Die Übernahme der Kosten durch den Veranstalter ist dabei ein deutliches Indiz für dessen Eigeninteresse.

Anders verhält es sich bei Fachtagungen der Verwaltung auf Landes- oder Bundesebene wie die Fach-Arbeitskreise der Behörden und Ministerien, die z. B. dem Informations-/Erfahrungsaustausch oder der Rechtsanpassung/-fortbildung dienen. In diese Gruppe gehören auch Fortbildungsveranstaltungen, Jahrestagungen der Berufsverbände und dergleichen, wenn sie nicht kostenpflichtig sind bzw. keine Kostenübernahme durch den Veranstalter erfolgt und etwaige Reise-/Unterbringungskosten von den Teilnehmern selbst bzw. den entsendenden Behörden getragen werden (zur Bewirtung s. Nrn. 1.3.1 und 1.3.2 sowie 1.4.1 und 1.4.2 der Bekanntmachung).

Vor Erteilung der Zustimmung zur Teilnahme an der Fachtagung ist – ebenso wie bei anderen geldwerten Vorteilen – stets zu prüfen, ob Anhaltspunkte für eine mögliche Befangenheit des begünstigten Beschäftigten oder eine Beeinflussungsabsicht seitens des Zuwendenden (siehe Abschnitt II Nr. 1.1 der Bekanntmachung) vorliegen, die eine Genehmigung ausschließen.

Damit werden auch mögliche Fälle einer Interessenkollision erfasst: Wenn etwa ein Veranstalter einer Fachtagung Beschäftigte der FHH, die dienstlich über die Vergabe von Aufträgen, Genehmigungen, Zuwendungen und dergleichen an ihn selbst oder ein ihm nahe stehendes Unternehmen entscheiden oder möglicherweise in Zukunft entscheiden könnten, einlädt und die Kosten übernimmt, wird in den meisten Fällen zumindest der Anschein der möglichen Befangenheit oder einer Beeinflussungsabsicht bestehen. Eine Teilnahme darf dann nicht genehmigt werden.

2. Rechtsfolgen

2.1. Dienstrechtliche Folgen

Beschäftigte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Beamtinnen und Beamte dürfen auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses oder während einer Beurlaubung keine Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt annehmen.

Ein Verstoß gegen diese Vorschrift stellt bei Beamtinnen und Beamten ein Dienstvergehen dar (§ 47 Abs. 1 Beamtenstatusgesetz). Bei Ruhestandsbeamtinnen oder -beamten oder früheren Beamtinnen oder Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es nach § 47 Abs. 2 Beamtenstatusgesetz als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen.

2.2. Weitere Rechtsfolgen

- Eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter, die bzw. der für eine im Zusammenhang mit der Dienstausbübung stehende, an sich nicht pflichtwidrige Handlung einen Vorteil für sich oder einen Dritten annimmt, fordert oder sich versprechen lässt, macht sich strafrechtlich der Vorteilsannahme schuldig, die nach § 331 StGB mit Geldstrafe oder mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft wird.

Enthält die Handlung, für die die oder der Beschäftigte einen Vorteil für sich oder einen Dritten annimmt, fordert oder sich versprechen lässt, eine Verletzung der Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben, für die § 332 StGB eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren androht. Bereits der Versuch ist strafbar. In besonders schweren Fällen nach § 335 StGB beträgt die Strafe Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren. Gemäß § 336 StGB steht der Vornahme einer Diensthandlung das Unterlassen der Handlung gleich.

Die strafrechtlichen Vorschriften sind in der **Anlage** abgedruckt.

- Neben der Verhängung einer Freiheits- oder Geldstrafe sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, z. B., dass das Eigentum an dem aus der rechtswidrigen Tat Erlangten auf den Staat übergeht (Verfall, §§ 73 ff. des Strafgesetzbuches).

Wird eine Beamtin oder ein Beamter wegen Vorteilsannahme oder Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von einem Jahr oder längerer Dauer verurteilt, so endet das Beamtenverhältnis kraft Gesetzes mit der Rechtskraft des Urteils (§ 24 Beamtenstatusgesetz). Ist die Beamtin oder der Beamte nach Beendigung der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie bzw. er mit der Rechtskraft der Entscheidung die Rechte als Ruhestandsbeamtin bzw. Ruhestandsbeamter (§ 70 Hamburgisches Beamtenversorgungsgesetzes).

Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird in der Regel ein förmliches Disziplinarverfahren durchgeführt, bei dem die Beamtin bzw. der Beamte mit der Entfernung aus dem Dienst, die Ruhestandsbeamtin bzw. der Ruhestandsbeamte mit der Aberkennung des Ruhegehalts rechnen muss.

Darüber hinaus haftet die Beamtin bzw. der Beamte für den dem Dienstherrn durch eine rechtswidrige und schuldhaft Tat entstandenen Schaden (§ 48 Beamtenstatusgesetz).

3. Anzeigepflicht und Zustimmungserfordernis

Beschäftigte dürfen eine nach § 42 Beamtenstatusgesetz zu genehmigende Zuwendung erst annehmen, wenn die Zustimmung der zuständigen Behörde vorliegt. Im Antrag auf Zustimmung haben sie die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, so dürfen Beschäftigte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, müssen aber die Genehmigung unverzüglich nachträglich beantragen. Haben sie Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 42 Beamtenstatusgesetz fällt oder als allgemein genehmigt gilt, so ist die Genehmigung zu beantragen. Darüber hinaus sind die Beschäftigten verpflichtet, über jeden Versuch, ihre Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, die Vorgesetzten zu unterrichten.

4. Rechtslage bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und Auszubildenden

Auch die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und die Auszubildenden des öffentlichen Dienstes dürfen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen; sie haben entsprechende Angebote unverzüglich und unaufgefordert dem Arbeitgeber mitzuteilen (vgl. § 3 Abs. 3 TV-L sowie die entsprechenden Regelungen in den Tarifverträgen für Praktikanten [§ 8] und sonstige Auszubildende [§ 10 BBiG]). Die Verletzung dieser Pflichten kann einen wichtigen Grund zur fristlosen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses darstellen.

Soweit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes zu Dienstverrichtungen bestellt sind, die der Wahrnehmung von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung dienen, sind sie Beamten im Sinne des Strafrechts gleichgestellt. Sie werden daher, wenn sie für dienstliche Handlungen Vorteile annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, ebenso wie Beamte nach den §§ 331 und 332 StGB bestraft. Den Beamten strafrechtlich gleichgestellt sind ferner Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und Auszubildende, die nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes verpflichtet worden sind bzw. nach § 2 des Verpflichtungsgesetzes diesen Personen gleichgestellt sind.

Die Ausführungen unter Abschnitt Nummer 2.2 zum Verfall und zur Haftung gelten auch für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie für Auszubildende.

Bei der Handhabung des § 3 Abs. 3 TV-L und entsprechender Bestimmungen gelten die in dieser Anordnung und ihren Erläuterungen dargestellten Grundsätze sinngemäß.

Anlage

Auszug aus dem Strafgesetzbuch (StGB)

§ 331 Vorteilsannahme

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstaussübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332 Bestechlichkeit

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflicht zu verletzen oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 335

Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

(1) In besonders schweren Fällen wird

1. eine Tat nach
 - a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und
 - b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs.3, mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und
2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336

Unterlassen der Diensthandlung

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 bis 335 steht das Unterlassen der Handlung gleich.

06.02.2017
MBISchul 01-2017, Seite 19

Az.: V 424-2/11-70.7

* * *

Die Rechtsabteilung gibt bekannt:

Anerkennung der „Hamburger Private Fachschule für Sozialpädagogik“ Berufsfachschule für Gesundheits- und Pflegeassistenten als Ersatzschule

Der Euro-Akademie Hamburg, Euro-Schulen gGmbH, vertreten durch die Geschäftsführerin Silvia Semidei ist als Schulträgerin auf ihren Antrag vom 21.01.2016 unter Berücksichtigung der bis zum 24.07.2016 eingereichten Unterlagen die staatliche Anerkennung als Ersatzschule gemäß § 9 des Hamburgischen Gesetzes über Schulen in freier Trägerschaft (HmbSfTG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. September 2004 (HmbGVBl. S. 365), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. Juli 2015 (HmbGVBl. S. 190) für die „Hamburger Private Fachschule für Sozialpädagogik“ mit Wirkung zum 1. August 2016 erteilt worden.

24.11.2016
MBISchul 01-2017, Seite 26

Az.: V 32/185-12.04/010

* * *

Herausgegeben von der
Behörde für Schule und Berufsbildung
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 301-11 – Fax-Nr.: +49 40 428 63-2902 – E-Fax: +49 40 4279-67639 –
Layout: V 231-4 – Vertrieb: V 231-3)

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