

INHALT

Regelung über Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken bei der Behörde für Schule und Berufsbildung vom 23.10.2020.....	25
Sonderregelungen im Pflegezeit- und Familienpflegezeitgesetz bis zum 31. Dezember 2022 verlängert.....	29
Verordnung über Maßnahmen im Rahmen der Schulorganisation zum Schuljahresbeginn 2022/23.....	29
Dienstanweisung zur Umsetzung des Masernschutzgesetzes.....	29
Richtlinie über die Gewährung von Zuschüssen für Unterbringung und Verpflegung bei auswärtiger Unterkunft von Schülerinnen und Schülern beruflicher Schulen.....	40
Dienstvereinbarung zur Nutzung mobiler digitaler Endgeräte für dienstliche Aufgaben der Lehrkräfte an der Staatlichen Jugendmusikschule Hamburg.....	41
Dienstvereinbarung JMS Hamburg App.....	45
Bekanntmachung über das Vorstellungsverfahren der viereinhalbjährigen Kinder im Schuljahr 2022/23.....	47
Bekanntmachung über die Anmeldung zu Vorschulklassen für das Schuljahr 2023/24.....	48
Bekanntmachung über die Anmeldung der Schulanfängerinnen und Schulanfänger 2023.....	49

Die Personalabteilung informiert:

Regelung über Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken bei der Behörde für Schule und Berufsbildung vom 23.10.2020

Die Personalabteilung gibt die nachstehende Regelung einmal jährlich bekannt und weist mit der Veröffentlichung alle Beschäftigten der Behörde für Schule und Berufsbildung ausdrücklich darauf hin, dass die Vorgaben der Behörde für Schule und Berufsbildung bei jeglicher Form des Angebotes oder der Annahme von Vergünstigungen, Vorteilen, Geschenken oder Aufmerksamkeiten von anderen Personen zu beachten ist. Jede Beschäftigte bzw. jeder Beschäftigter hat Kenntnis von diesen Vorgaben zu nehmen und dies gegenüber der Vorgesetzten bzw. den Vorgesetzten schriftlich oder elektronisch zu bestätigen. Eine zusätzliche Informationsmail an die Ämter und Dienststellen sowie die Schulen ergeht gesondert.

Vorbemerkung

Die Annahme jeglicher Art von Belohnungen, Geschenken oder sonstiger Vorteile in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit ist allen Beschäftigten grundsätzlich verboten. Eine Ausnahme hiervon ist nur dann möglich, wenn keine Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die Annahme des Vorteils die objektive Amtsführung des Beschäftigten beeinträchtigen könnte oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte und mit der Zuwendung erkennbar keine Beeinflussung der Amtsführung beabsichtigt ist. Zu keinem Zeitpunkt darf das Vertrauen der Allgemeinheit in die öffentliche Verwaltung gefährdet werden, in dem der Anschein erweckt wird, dass sich Beschäftigte bei der Erledigung ihrer Dienstgeschäfte nicht ausschließlich an sachlichen Erwägungen orientieren.

Die vom Senat am 29.10.2019 beschlossene Bekanntmachung über das Verbot und die ausnahmsweise zulässige Annahme von Belohnungen und Geschenken (Allgemeine Verwaltungsvorschrift zu § 42 Beamtenstatusgesetz und § 49 Hamburgisches Beamtengesetz (sog. VV Belohnungen und Geschenke)) ist in der Behörde für Schule und Berufsbildung anzuwenden und gilt entsprechend. Auf sie wird hiermit verwiesen https://fhhportal.ondataport.de/websites/1002/Dokumentencenter/DocsAndForms/Annahme-Belohnungen-Geschenke_Bekanntmachung-2019-10-29.pdf. In der nachfolgenden Regelung werden die dort beschriebenen Ausnahmetatbestände für die Behörde für Schule und Berufsbildung konkretisiert.

I. Regelungskatalog

1. Verbotene, d. h. nicht genehmigte bzw. nicht genehmigungsfähige Sachverhalte (Abschnitt IV Ziffer 1 der VV Belohnungen und Geschenke):

- a) die Annahme von Bargeld oder bargeldähnlichen Zuwendungen
Beispiele: Gutscheine, wie z. B. Benzin- oder Wellnessgutscheine, Lotterielose, Glückslose, Prepaidkarten, Jetons, Trinkgelder

- b) die Annahme von Vorteilen, die der oder dem Beschäftigten im privaten Bereich zugutekommen sollen
Beispiele:
- i. jegliche Form von unentgeltlichen oder vergünstigten Arbeitsleistungen (z. B. Gärtner- und Putzdienste, Bauleistungen, Handwerksleistungen, Dienstleistungen jeder Art)
 - ii. unentgeltliche oder vergünstigte Überlassung von Unterkünften, Fahrzeugen, Geräten, Maschinen, etc.
 - iii. verbilligte private Einkäufe (z. B. Annahme von sog. Lehrer-Rabatten für u. a. Bücher, Büroausstattung, IT-Geräte, Software-Programme), sofern die Rabatte nicht der Allgemeinheit zugänglich sind
 - iv. Urlaubsreisen (z. B. Mitnahme, Kostenerstattung, Informations- und Schnupperreisen)
 - v. Eintrittskarten, die ermäßigt oder unentgeltlich in Bezug auf das Amt zur Verfügung gestellt und damit nicht in vergleichbarer Weise der Allgemeinheit gewährt werden (z. B. ermäßigter Eintritt in den Freizeitpark nur für Lehrkräfte)
- c) die Annahme eines Geschenks einer einzelnen Person unabhängig vom Wert an Beschäftigte an Schulen, die eigenständigen Unterricht erteilen, sofern dies keine Geschenke von Kollegen im Sinne von Nr. 2 Buchstabe d zu persönlichen Anlässen sind. Bei Geschenken der Klassengemeinschaft oder Elternschaft bis 20 Euro gilt Nr. 3 Buchstabe a.
Beispiel: Geschenke von einzelnen Schülerinnen und Schülern bzw. Eltern
- d) die Annahme eines Geschenks von Dritten (z. B. Eltern, Nichtkollegen) im Wert von mehr als 20 Euro. Diese Regelung gilt für alle Beschäftigten der BSB.
Beispiel: Buchsammlung im Wert von 30 Euro
- e) die Unterstützung dienstlicher und außerdienstlicher Veranstaltungen der Behörde, des Amtes, der Abteilung, des Referates, der Schule oder einzelner Beschäftigter mit Geld, Waren, Sach- und Dienstleistungen oder anderen geldwerten Vorteilen
Beispiele: Beigaben zu Weihnachtsfeiern, Beförderungsfeiern, Betriebsausflügen, Jubiläen, Abschiedsfeiern
- f) die Annahme von Einladungen für Angehörige eines Beschäftigten zu Veranstaltungen, die im öffentlichen Interesse liegen und an denen Beschäftigte aufgrund ihrer dienstlichen Aufgaben teilnehmen
- g) Dienstreisen, die nicht von der FHH bezahlt werden (ausgenommen sind die Reisen, die aus EU- und Bundesmitteln finanziert werden)
Beispiel: Reisen im Rahmen des Auslandsschuldienstes
- h) die Annahme von vergünstigten oder kostenlosen Eintritts- oder Freikarten, wenn es sich um Rabatte handelt, die speziell nur für eine bestimmte Dienststelle oder Berufsgruppe oder individuell der Einzelperson angeboten werden und somit nicht für die Allgemeinheit zugänglich sind
Beispiele: Freikarten für Lehrkräfte für Ausstellungen, Museen, Theater, Kino, Konzerte, Messen, Opern
- i) die Annahme von Vergünstigungen oder Geschenken unabhängig des Gesamtwertes von Unternehmen, die in den Ämtern, Dienststellen, Schulen oder Landesbetrieben tätig sind und die Vergünstigungen oder Geschenke konkret an das Amt, die Dienststelle oder Schule, den Schulverein oder einzelne Beschäftigte adressieren. Dies gilt insbesondere, wenn diese in einem dienstlichen Kontext, im Rahmen eines dienstlichen Vertragsverhältnisses oder zur Anbahnung eines solchen Vertragsverhältnisses gemacht werden
Beispiele: kostenlose oder ermäßigte Leistungen von Schulfotografen, Schulbücher, Kalender, PC-Software etc.
 Die Rahmenrichtlinie über Sponsoring, Spenden und mäzenatische Schenkungen für die Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg und ihre Mehrheitsbeteiligungen in der Fassung vom 12. November 2013 sowie die Richtlinie zu Werbung, Sponsoring und sonstigen wirtschaftlichen Aktivitäten in staatlichen Schulen vom 11. November 1998 mit den Änderungen vom 17. Mai 2000 bleiben hiervon unberührt und sind zwingend zu beachten!
- j) die Annahme von Vorteilen, die die bzw. der Beschäftigte gefordert hat. Gefordert in diesem Sinne ist jeder Vorteil, dessen Gewährung auf Initiative der oder des Beschäftigten beruht
- k) die Umgehung der o. g. Verbote durch die Annahme der Geschenke durch Dritte (bspw. die Annahme durch den Schulverein)
 Die hier genannten Angebote an Beschäftigte oder Dienststellen sind stets zurückzuweisen. Die Annahme ist verboten!

2. Allgemeine Ausnahmen, d. h. keine Genehmigung im Einzelfall erforderlich (Abschnitt IV Ziffer 2 und 4 der VV Belohnungen und Geschenke):

Für die Beschäftigten der BSB werden folgende Verhaltensweisen ohne Einzelgenehmigung allgemein erlaubt:

- a) nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende sehr geringwertige Aufmerksamkeiten im Wert bis zu 5 Euro. Soweit möglich und sinnvoll soll die betroffene Gruppe, wie z. B. das Referat, von den Aufmerksamkeiten profitieren. Bei Geschenken an Beschäftigte an Schulen, die eigenständigen Unterricht erteilen, gelten Nr. 1 Buchstabe c sowie Nr. 3 Buchstabe a.
Beispiele: Massenwerbepartikel einfacher Art wie Kugelschreiber und andere Schreibgeräte, Kalender und Schreibblock
- b) handgefertigte Geschenke von Schülerinnen und Schülern mit rein ideellem Wert
Beispiele: Bastelarbeiten, selbstgebackene Kekse

- c) Annahme von Gastgeschenken, die im Rahmen dienstlicher Tätigkeiten überreicht werden und die Ablehnung aus Gründen der Höflichkeit nicht in Betracht kommt, sofern diese anschließend an die jeweilige Amts- bzw. Geschäftsführung abgeliefert werden
Beispiele: Geschenk während des Schüleraustausches, Begrüßungsgeschenke im Zusammenhang mit dem Besuch bei Partnerschulen
- d) Annahme von üblichen und angemessenen Geschenken aus dem Kollegenkreis oder von Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg zu persönlichen Anlässen. Gutscheine dürfen abweichend von Nr. 1 Buchstabe a als Geschenk aus dem Kollegenkreis angenommen werden.
Beispiele: Geburtstag, Beförderungen, Jubiläen, Abschiede
- e) Teilnahme der BSB-Beschäftigten (nicht der Angehörigen) an außerdienstlichen Veranstaltungen anderer Behörden oder Ämter, Dienststellen der BSB oder Schulen. Die Teilnahme von BSB-Beschäftigten (und deren Angehörigen) an Veranstaltungen, die für die Allgemeinheit kostenlos sind, ist nicht Teil dieser Regelung. Eine Teilnahme an für die Allgemeinheit kostenlosen Veranstaltungen ist stets genehmigungsfrei erlaubt.
Beispiele: Teilnahme an Veranstaltungen der Jugendmusikschule und der Landeszentrale für politische Bildung
- f) Teilnahme an Veranstaltungen (inklusive der Inanspruchnahme einer Bewirtung) aufgrund von Repräsentationspflichten

Die Behördenleitung (S und SV), die Geschäftsführung der Landesbetriebe und die Amtsleitungen (B und V) sowie deren jeweiligen Vertretungen dürfen Einladungen zu Veranstaltungen annehmen, bei denen aus dienstlicher Veranlassung oder auf das Amt bezogene Repräsentationsverpflichtungen bestehen. Dies betrifft insbesondere offizielle Empfänge, die Einführung oder Verabschiedung von Amtspersonen o. Ä.
- g) für die im dienstlichen Interesse liegende Teilnahme der BSB-Beschäftigten (nicht der Angehörigen) an Fachmessen und Fachveranstaltungen, sofern die Kosten für die Teilnahme durch die Dienststelle getragen werden
- h) geringfügige, unentgeltliche Vorteile, die die Durchführung von Dienstgeschäften erleichtern oder beschleunigen. Die Übernahme der Kosten für eine Rideshare-Beförderung oder Fahrkarten durch einen Dritten ist jedoch verboten.
Beispiele: Mitnahme durch Private in Kraftfahrzeugen für die Erledigung von Dienstgeschäften in den Fällen von geringer Entfernung (ca. 50 Kilometer, Abholung vom Bahnhof, Flughafen)
- i) Annahme von Rabatt- bzw. Ansichtsexemplaren als Werbeartikel, wenn diese der Allgemeinheit zugänglich sind und nicht (nur) für einzelne Lehrkräfte bzw. Beschäftigte und bestimmte Beschäftigtengruppen bestimmt sind
Beispiele: Annahme von Rabattexemplaren durch die Schule zur Aufnahme in die Schulbücherei, Annahme von Prüfaxemplaren durch die Landeszentrale für politische Bildung

Bestehen Zweifel, ob eine Genehmigung erforderlich ist oder ob ein Geschenk vom Anlass/Gegenstand her als sozialadäquat angesehen werden kann, so ist umgehend die vorherige Zustimmung einzuholen.

3. Im Einzelfall zu genehmigende Ausnahmen (Abschnitt IV Ziffer 3 der VV Belohnungen und Geschenke):

- a) nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten bis max. 20 Euro eines Schenkenden pro Jahr, soweit sie nicht nach Nr. 2 Buchstabe a (sehr geringwertige Aufmerksamkeiten) als allgemein genehmigt gelten. Soweit möglich und sinnvoll soll die betroffene Gruppe, wie z. B. das Referat von den Aufmerksamkeiten profitieren.

Aufmerksamkeiten jeglichen Werts von Einzelpersonen dürfen von Beschäftigte an Schulen, die eigenständigen Unterricht erteilen, generell nicht entgegengenommen werden (siehe Nr. 1 Buchstabe c). Die Annahme von Geschenken der Klassengemeinschaft oder aus der Gruppe der Elternschaft bis 20 Euro durch diese Personen ist im Einzelfall zu genehmigen.
Beispiele: Blumen, Pralinen, Aufmerksamkeiten für eine Gruppe von Beschäftigten, Getränke, Kosmetika, Parfum
- b) Teilnahme an Veranstaltungen (inklusive der Inanspruchnahme einer Bewirtung) aufgrund von Repräsentationsaufgaben unterhalb der Behördenleitung, der Amtsleitungen und bei den Landesbetrieben unterhalb der Geschäftsfüherebene und deren jeweilige Vertretungen
- c) Teilnahme an grundsätzlich kostenpflichtigen Fachtagungen oder sonstigen kostenpflichtigen Veranstaltungen, für die der Veranstalter für die BSB- oder FHH-Mitarbeiter keine Teilnahmegebühr erhebt
Beispiel: Fachtagung einer Firma, die keine Teilnahmegebühr für Beschäftigte der FHH bzw. des öffentlichen Dienstes, jedoch für Dritte erhebt
- d) alle übrigen nicht unter die allgemein genehmigten Ausnahmen gemäß Nummer 2 fallenden Sachverhalte

II. Verfahren, Zuständigkeiten, Aufgaben der Vorgesetzten (Abschnitte V und VII der VV Belohnungen und Geschenke)

Einzelfallbezogene Zustimmungs- oder Genehmigungsanträge nach Nr. 3 oder bei Zweifelsfällen zu Nr. 2 sind vor der Annahme schriftlich bei der nachfolgenden Stelle zu stellen. Ist dies nicht möglich, muss der Genehmigungsantrag unverzüglich nachgeholt werden.

a) Zustimmungen bzw. Genehmigungen zur Annahme von Zuwendungen erteilt

für das Personal an Schulen	Schulleiter/in
für die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst	B 22-6
für das Personal in den Ämtern V und B	zuständige/r Abteilungsleiter/in
für das Personal am LI, IfBQ, JMS, JIZ, LZ, PA, IR, Senatorenbüro	zuständige/r Leiter/in
für das Personal in den Beratungsabteilungen der Regionalen Bildungs- und Beratungszentren (ReBBZ)	Gesamtleiter/in des ReBBZ
für das Personal der Bildungsabteilungen der ReBBZ	Leiter/in der Bildungsabteilung
für das Personal beim BBZ	Leiter/in BBZ
für die Schulleiter/innen und Gesamtleiter/in der ReBBZ sowie für die Leiter/innen des BBZ und der ReBBZ-Bildungsabteilungen	zuständige/r Schulaufsicht- bzw. Aufsichtsbeamtin/-beamter
für die Leiter/in des LI, IfBQ, der JMS, des JIZ, der LZ	B-AI
für das Personal der VHS und des HiBB	Geschäftsführer/in der VHS bzw. des HiBB
für das Personal des SIZ und B-KOM	B
für die Leiter/in von PA, IR, Senatorenbüro sowie für die Geschäftsführer/in der Landesbetriebe VHS und HiBB sowie die Gleichstellungsbeauftragten	SV bzw. S
für die SchwbV und Personalräte einschließlich GPR	jeweils zuständige/r Disziplinarvorgesetzte
im übrigen, u. a. für das Personal des CDO und in den Stabsstellen	jeweils nächsthöhere/r Vorgesetzte/r

- b) Innerhalb der Verwaltungsbereiche ist für die Genehmigung der HIM-Workflow zu nutzen. Dem Antrag auf Zustimmung/Genehmigung sind vorhandene Unterlagen beizufügen (z. B. Einladungen, Programm, Wert der Zuwendung, Gebühren usw.). Der Antragsvorgang ist für 5 Jahre durch die jeweiligen Vorgesetzten aufzubewahren.
- c) Allgemein genehmigte Ausnahmen oder genehmigte Ausnahmen im Einzelfall schließen nicht aus, dass sich Genehmigende oder Genehmigungsempfänger ggf. strafbar machen. Rechtswidrige Genehmigungen bewahren nicht vor einer Strafverfolgung.
- d) Das Referat V 43 informiert neue Beschäftigte im Rahmen der Einstellung über die sich aus den §§ 42 BeamtStG, 49 HmbBG und den tarifvertraglichen Vorschriften ergebenden Verpflichtungen.
- e) Die vorliegende Regelung über die Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen der Behörde für Schule und Berufsbildung werden durch das Referat V 42 einmal jährlich in der aktuellsten Fassung im Mitteilungsblatt der Behörde für Schule und Berufsbildung bekanntgegeben.
- f) Die Ämter, Dienststellen einschließlich der Landesbetriebe und Schulen werden einmal jährlich über die sich aus den §§ 42 BeamtStG, 49 HmbBG und den tarifvertraglichen Vorschriften ergebenden Verpflichtungen per E-Mail informiert. Die Vorgesetzten haben sicherzustellen, dass jede Beschäftigte bzw. jeder Beschäftigter mindestens einmal jährlich Kenntnis von diesen Vorschriften nimmt und die Kenntnisnahme schriftlich oder elektronisch gegenüber dem jeweiligen Vorgesetzten bestätigt. Die Bestätigung über die Kenntnisnahme der Beschäftigten ist durch die jeweiligen Vorgesetzten für 5 Jahre aufzubewahren.

III. Schlussbestimmung

Die bisherigen Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken des Personalamts vom 27.03.2001 (ergänzt am 20.09.2006) und der Behörde für Schule und Berufsbildung vom 28.08.2015 werden durch diese Regelung ersetzt.

Die Personalabteilung informiert:

Sonderregelungen im Pflegezeit- und Familienpflegezeitgesetz bis zum 31. Dezember 2022 verlängert

Die pandemiebedingten Sonderregelungen im Pflegezeit- und Familienpflegezeitgesetz wurden mit Artikel 2a und 2b des Gesetzes zur Zahlung eines Bonus für Pflegekräfte in Krankenhäusern und Pflegeeinrichtungen vom 28. Juni 2022 (https://www.bgbl.de/xaver/bgbl/start.xav#__bgbl__%2F%2F%5B%40attr_id%3D%27bgbl122s0938.pdf%27%5D__1657253899025) nochmals **bis zum 31. Dezember 2022** verlängert. Die im MBISchul 1/2022 aufgeführten Informationen haben weiterhin Bestand.

08.07.2022
MBISchul 04/2022, Seite 29

V 421-2/110-03.54/110-03.56

* * *

Die Rechtsabteilung gibt bekannt:

Verordnung über Maßnahmen im Rahmen der Schulorganisation zum Schuljahresbeginn 2022/23

Auf Grund von § 87 Absatz 3 des Hamburgischen Schulgesetzes (HmbSG) vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97), zuletzt geändert am 10. Juni 2022 (HmbGVBl. S. 384), und § 1 Nummer 18 der Weiterübertragungsverordnung-Schulrecht vom 20. April 2010 (HmbGVBl. S. 324) wird verordnet:

Erster Abschnitt

Strukturelle Maßnahmen
(Auf Dauer wirkende Maßnahmen)

§ 1 Neuerrichtung von Schulen

Die Stadtteilschule Campus Kieler Straße wird am Standort Kieler Straße 40, 22769 Hamburg, neu errichtet.

Das Gymnasium Langenhorn wird am Standort Grellkamp 40, 22415 Hamburg, neu errichtet.

Zweiter Abschnitt

Organisatorische Maßnahmen
(Auf fünf Schuljahre beschränkte Maßnahme)

§ 2 Einrichtung von Eingangsklassen

Abweichend von § 87 Absatz 2 Satz 2 HmbSG wird für die Schuljahre 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026 und 2026/2027 bestimmt:

1. An der Schule Lämmersieth wird mindestens eine Eingangsklasse der Jahrgangsstufe 1 der Grundschule eingerichtet.
2. Am Deutsch-Französischen Gymnasium wird mindestens eine Eingangsklasse der Jahrgangsstufe 5 eingerichtet.

05.07.2022
MBISchul 04/2022, Seite 29

V 31-9/183-02.06/45

* * *

Das Amt für Verwaltung gibt bekannt:

Dienstanweisung zur Umsetzung des Masernschutzgesetzes

Das Masernschutzgesetz vom 10.02.2020¹ gilt ab dem 1. März 2020. Das Masernschutzgesetz ändert unter anderem das Infektionsschutzgesetz (IfSG). Ziel ist es, dass möglichst alle Schülerinnen und Schüler und Beschäftigte an Gemeinschaftseinrichtungen² geimpft sind oder einen sonstigen Schutz gegen Masernerkrankungen haben. Diese Dienstanweisung regelt, welche Einrichtungen und Personen betroffen sind und welches Vorgehen zur Umsetzung des Masernschutzgesetzes in der Behörde für Schule und Berufsbildung erforderlich ist.

¹ BGBl. I S. 148

² § 33 IfSG

A. Allgemeine Informationen

1. Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die staatlichen allgemeinbildenden Schulen in der Freien und Hansestadt Hamburg sowie für die Organisationseinheiten der Behörde für Schule und Berufsbildung, die unmittelbar überwiegend minderjährige Schülerinnen und Schüler allgemeinbildender Schulen betreuen. Darüber hinaus gilt die Dienstanweisung für die an den Praxisausbildungsstätten der beruflichen Schulen Beschäftigten.

2. Betroffene Bereiche in der BSB

Als Gemeinschaftseinrichtung gelten u. a. Schulen und andere Einrichtungen, in denen überwiegend minderjährige Kinder betreut werden. In der Behörde für Schule und Berufsbildung sind neben den Schülerinnen und Schülern die in folgenden Bereichen tätigen Personen betroffen, soweit sie regelmäßigen Kontakt zu minderjährigen Kindern haben:

1. alle staatlichen allgemeinbildenden Schulen,
2. Staatliche Jugendmusikschule,
3. Hamburger Schulmuseum,
4. Zentrum für Schulbiologie und Umwelterziehung (ZSU),
5. MINTarium,
6. Zooschule bei Hagenbeck,
7. Beratungsstelle für besondere Begabungen,
8. Suchtpräventionszentrum,
9. Bildungs- und Beratungszentrum Pädagogik bei Krankheit/Autismus,
10. Regionale Bildungs- und Beratungszentren sowie spezielle Sonderschulen,
11. Praxisausbildungsstätte Harburg (BS 18),
12. Praxisausbildungsstätte Berufliche Schule für Sozialpädagogik (BS 23),
13. Praxisausbildungsstätten PAS Uferstraße (BS 30) und Gerritstraße (BS 21).

Die beruflichen Schulen – abgesehen von den Praxisausbildungsstätten – fallen nicht unter den Geltungsbereich, da hier überwiegend volljährige Schülerinnen und Schüler beschult werden. Aus dem Geltungsbereich ausgenommen sind ebenso das Studienkolleg, die Abendschule St. Georg, die Abendschule Vor dem Holstentor und das Hansa-Kolleg, da auch hier ausschließlich nur Schülerinnen und Schüler aufgenommen werden, die die Volljährigkeit erreicht haben.

3. Betroffene Personen

Die Nachweispflicht gilt nur für Personen, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren sind. Für Personen, die im Jahr 1970 oder davor geboren worden sind, besteht mithin generell keine Nachweispflicht nach dem Masernschutzgesetz. Die Personen, die nachweispflichtig sind, lassen sich in Gruppen unterteilen:

1. Personen, die ab dem 2. März 2020 als Schülerin oder Schüler in eine Schule aufgenommen werden wollen oder an einer Schule tätig werden wollen. Diese Personen haben den Nachweis vor ihrer Aufnahme bzw. vor Tätigkeitsbeginn zu erbringen. Hierzu folgen ausführliche Erläuterungen für die Beschäftigten unter Abschnitt B Ziffer 2.2 und für die Schülerinnen und Schüler unter Abschnitt C Ziffer 1.
2. Personen, die am 1. März 2020 bereits an einer Schule als Schülerin oder Schüler betreut werden oder an einer Schule tätig sind. Diese Personen haben den Nachweis bis zum Ablauf des 31. Juli 2022 zu erbringen. Hierzu folgen ausführliche Erläuterungen für die Beschäftigten unter Abschnitt B Ziffer 2.1 und für die Schülerinnen und Schüler unter Abschnitt C Ziffer 2.

4. Betroffene Personen

Der Masernschutznachweis kann sowohl für Schülerinnen und Schüler als auch für die beschäftigten Personen in folgender Form dokumentiert sein:

1. Impfausweis („Impfpass“), in dem **zwei** Masernschutzimpfungen dokumentiert sind,
2. Impfbescheinigung über zwei durchgeführte Masernschutzimpfungen,
3. ärztliches Zeugnis darüber, dass aufgrund einer bereits überstandenen Maserninfektion eine Immunität gegen Masern vorliegt (Masernimmunität),
4. ärztliches Zeugnis darüber, dass aus medizinischen Gründen keine Masernschutzimpfung erfolgen kann (Kontraindikation),
5. eine Bescheinigung einer staatlichen Stelle (z. B. eines staatlichen Gesundheitsamtes, des Arbeitsmedizinischen Dienstes, des Personalärztlichen Dienstes oder einer behördlichen Personalabteilung) über die ausreichende Masernschutzimpfung, eine Immunität oder Kontraindikation oder dass in dieser staatlichen Stelle ein Masernschutznachweis wie unter Ziffer 1 bis 4 genannt, vorgelegen hat.

Zu den Nachweisen wird auf Folgendes hingewiesen:

Ein **ärztliches Zeugnis** muss mindestens den vollständigen Namen und das Geburtsdatum des Patienten sowie einen vollständigen Praxisstempel mit Unterschrift des Arztes beinhalten. Zusätzlich muss das ärztliche Zeugnis eine ausführliche Darstellung und eindeutige Begründung für die ärztliche Einschätzung beinhalten. Ziel ist es, dass derjenige, dem das Attest vorgelegt wird, aufgrund konkreter und nachvollziehbarer Angaben durch den Arzt in die Lage versetzt wird, das Vorliegen der jeweiligen Voraussetzungen für den Impfschutz, die Immunität oder die Kontraindikation selbständig prüfen zu können.

§ 20 Absatz 8 IfSG sieht ausdrücklich vor, dass ein **ausreichender Impfschutz** gegen Masern für die Betreuung und auch für die Tätigkeit in Gemeinschaftseinrichtungen nur mit mindestens zwei Schutzimpfungen vorliegt. Dabei sind beide Impftypen (Kombinationsimpfstoff und monovalenter Impfstoff) gleichwertig und beliebig kombinierbar. Wird nur eine Impfung nachgewiesen, ist eine ergänzende zweite Impfung zwingend erforderlich. Gegen zusätzliche Impfungen, die über diese Mindestanforderungen hinausgehen, bestehen keine Bedenken. Ein zeitlicher Mindest- oder Höchstabstand zwischen den

beiden Impfungen muss nicht überprüft werden. Es wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass der Impfkalender der STIKO (ständige Impfkommission) für Masern nur eine Schutzimpfung ausweist, da für Personen außerhalb von Gemeinschaftseinrichtungen eine einzige Schutzimpfung ausreicht. Die gesetzliche Anforderung zweier Schutzimpfungen begründet sich in dem erhöhten Schutzinteresse in den Gemeinschaftseinrichtungen.

Sollte ein Impfpass bzw. Impfausweis nicht vorhanden sein, kann der behandelnde Arzt ein Zeugnis über den ausreichenden Impfschutz (zwei Masernschutzimpfungen) erstellen. Auch aus dem ärztlichen Zeugnis über den Impfstatus muss deutlich erkennbar hervorgehen, weshalb von einem ausreichenden Masernimpfschutz ausgegangen wird. Das ärztliche Zeugnis muss daher wie in einem Impfpass Angaben darüber beinhalten, wann welche Schutzimpfung mit welchen Impfstoffen und durch welche Person durchgeführt worden ist.

Eine **Masernimmunität** kann der Arzt nur auf Grundlage von ärztlichen Unterlagen oder der Patientenakte bescheinigen, die eine Maserninfektion der Person dokumentiert. Ein ärztliches Zeugnis über die Immunität erfordert daher die Feststellung des Immunstatus als auch eine Begründung zur Immunität sowie die Darstellung, auf welcher Erkenntnisgrundlage von einer Immunität ausgegangen wird. Die bloße Angabe, dass eine Immunität vorliegt, reicht nicht aus. Liegen dem Arzt keine Unterlagen zur Maserninfektion vor, ist alternativ zur Bestimmung die Durchführung einer serologischen Untersuchung (Titerbestimmung) erforderlich. Ein Laborbefund über die Titerbestimmung allein gilt nicht als ärztliches Zeugnis. Der Arzt muss zu dem vorliegenden Laborbefund das Ergebnis der Untersuchung eindeutig (Immunität liegt vor/liegt nicht vor) schriftlich feststellen. Dies kann auf dem Laborbefund oder aber in einer gesonderten Bescheinigung schriftlich dargestellt werden.

Wenn aus medizinischen Gründen keine Masernschutzimpfung durchgeführt werden darf, erstellt der behandelnde Arzt ein ärztliches Zeugnis über die **medizinische Kontraindikation**. Dies muss, wie jede ärztliche Maßnahme, im Einzelfall anhand der individuellen körperlichen Konstitution und nach dem jeweiligen Stand der medizinischen Wissenschaft beurteilt werden. Das ärztliche Zeugnis darf sich nicht damit begnügen, den Gesetzeswortlaut zum Bestehen einer medizinischen Kontraindikation zu wiederholen oder die Möglichkeit einer gewissen Unverträglichkeit gegen eine MMR-Impfung oder eines gewissen Impfrisikos gegen eine MMR-Impfung zu bescheinigen. Es muss vielmehr wenigstens solche Angaben zur Art der medizinischen Kontraindikation enthalten, die das Gesundheitsamt in die Lage versetzen, das ärztliche Zeugnis auf Plausibilität hin zu überprüfen. Die pauschale Feststellung, dass die Freistellung von Impfungen aufgrund medizinischer Kontraindikation für eine Person ab sofort und zeitlich unbegrenzt für jede Art von Impfstoff bestehe, reicht nicht. Das ärztliche Zeugnis muss darstellen, aufgrund welcher Umstände eine Kontraindikation, die als Ausnahme des gesetzlichen Regelfalls der Impfung gegen eine Maserninfektion zu begründen ist, anzunehmen ist. Das Attest muss Bezug nehmen auf die konkrete gesundheitliche Situation der Person. Eine solche medizinische Kontraindikation kann vorübergehend u. a. bei einer Schwangerschaft oder dauerhaft bei bestimmten schweren Einschränkungen des Immunsystems oder bei bekannten Allergien gegen Bestandteile des Impfstoffs vorliegen. Personen, die nicht geimpft werden dürfen und eine solche Kontraindikation mit einer ärztlichen Bescheinigung belegen können, können auch ohne Schutzimpfung in Einrichtungen betreut bzw. tätig werden. Wenn eine Masernimpfung vorübergehend aus gesundheitlichen Gründen nicht erfolgen kann (befristete Kontraindikation), muss ein neuer Nachweis über den ausreichenden Impfschutz, die Immunität oder über eine ggf. weitere Kontraindikation spätestens einen Monat nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums vorgelegt werden. Die oben genannten Nachweise müssen in deutscher oder englischer Sprache oder in Form einer beglaubigten Übersetzung sowie im **Original oder in beglaubigter Kopie** vorgelegt werden. Nicht beglaubigte Fotokopien sowie Faxkopien oder Scans genügen nicht. Hinweise zu Impfausweisen sind in Anlage 1 aufgeführt.

Die **Kosten** für die Beglaubigung einer Kopie oder einer Übersetzung müssen die betroffenen Personen übernehmen. Die Kosten für notwendige Masernimpfungen und die damit verbundene Dokumentation im Impfausweis oder in einer Impfbescheinigung tragen die gesetzlichen bzw. privaten Krankenkassen. Kosten für ärztliche Zeugnisse oder serologische Untersuchungen werden hingegen von den Krankenkassen in der Regel nicht getragen und müssen selbst durch die betroffenen Personen finanziert werden.

5. Zuständiges Gesundheitsamt und Form der Meldung

Das zuständige Gesundheitsamt ist unverzüglich zu benachrichtigen, wenn der Nachweis wie unter Abschnitt A Ziffer 4

- ✓ nicht vorgelegt wird (kein Masernnachweis) oder
- ✓ keinen ausreichenden Masernschutz belegt (z. B. nur eine Masernimpfung) oder
- ✓ keine dauerhafte medizinische Kontraindikation belegt oder
- ✓ nicht bestätigt, dass erst zu einem späteren Zeitpunkt eine Masernimpfung erfolgen kann (ärztliches Zeugnis über eine vorübergehende medizinische Kontraindikation) oder
- ✓ Zweifel an der Echtheit oder inhaltlichen Richtigkeit des vorgelegten Nachweises entstehen lässt.

Zur Meldung dieser Fälle sind die beigefügten Meldebögen zu nutzen und ausgefüllt an das zuständige Gesundheitsamt zu versenden. Das zuständige Gesundheitsamt ist das Gesundheitsamt, in dessen Bezirk sich die Schule bzw. Dienststelle befindet. Die Meldebögen sind als Anlage 2 (Personal) und Anlage 3 (Schülerinnen und Schüler) zu dieser Dienstansweisung beigefügt.

Den Meldebogen Anlage 2 für Personal verwenden Schulen nur für die an den Schulen außerhalb eines Beschäftigungsverhältnisses mit der BSB tätigen Personen (Abschnitt B Ziffer 1.2) im Einzelfall. Die Meldung für das ab dem 2. März 2020 neu eingestellte Personal (Neueinstellungen) sowie die Meldung des am 1. März 2020 bereits an einer Schule beschäftigte Personal (Bestandspersonal), das den Nachweis nicht bis zum Ablauf des 31. Juli 2022 erbracht hat, erfolgt durch die Personalabteilung. Es gelten die jeweils ausführlicheren Verfahrenshinweise unter Abschnitt B.

Der Meldebogen Anlage 3 für Schülerinnen und Schüler ist nur für ab dem 2. März 2020 neu aufgenommene Schülerinnen und Schüler im Einzelfall durch die Schule zu nutzen. Zur Meldung der Schülerinnen und Schüler, die am 1. März 2020 bereits an einer Schule als Schülerin oder Schüler betreut wurden und den Nachweis nicht bis zum Ablauf des 31. Juli 2022

erbracht haben, sind Listen aus dem Zentralen Schülerregister zu generieren. Die Listen werden zur Meldung genutzt. Es gelten die jeweils ausführlicheren Verfahrenshinweise unter Abschnitt C.

Die Meldung an das zuständige Gesundheitsamt ist verschlüsselt per E-Mail über das FHH-Netz und Nutzung des E-Mail-Schutz-Tools (in Outlook) zu versenden. Aufgrund des hohen Schutzbedarfes bei Gesundheitsdaten sollten diese über das Verschlüsselungstool in der einfachen Sicherheitsstufe (Erweiterte Sicherheit, R) verschickt werden. Die Gesundheitsämter haben dafür Funktionspostfächer unter dem Stichwort Masernschutz angelegt. Die Meldebögen können alternativ in Papierform per Fax an das zuständige Gesundheitsamt gerichtet werden.

Kontaktadressen der Gesundheitsämter:

Bezirksamt Altona – Fachamt Gesundheit

Fax: +49 40 42 79 02055

E-Mail: masernschutz@altona.hamburg.de

Bezirksamt Bergedorf – Fachamt Gesundheit

Fax: +49 40 42 79 06019

E-Mail: masernschutz@bergedorf.hamburg.de

Bezirksamt Eimsbüttel – Fachamt Gesundheit

Fax: +49 40 42 79 03371

E-Mail: masernschutz@eimsbuettel.hamburg.de

Bezirksamt Hamburg-Mitte – Fachamt Gesundheit

Fax: +49 40 42 79 01024

E-Mail: masernschutz@hamburg-mitte.hamburg.de

Bezirksamt Hamburg-Nord – Fachamt Gesundheit

Fax: +49 40 42 79 04008

E-Mail: masernschutz@hamburg-nord.hamburg.de

Bezirksamt Wandsbek – Fachamt Gesundheit

Fax: +49 40 42 79 05499

E-Mail: masernschutz@wandsbek.hamburg.de

Bezirksamt Harburg – Fachamt Gesundheit

Fax: +49 40 42 79 07200

E-Mail: masernschutzgesetz@harburg.hamburg.de

B. An Schulen und Einrichtungen der BSB tätige Personen

1. Betroffene Personen in der BSB

1.1 Personal der Freien und Hansestadt Hamburg (Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte)

Als Personal der Freien und Hansestadt Hamburg zählen alle Beschäftigten, die in einem Beamten- oder Arbeitsverhältnis stehen und in den oben genannten Bereichen bei der BSB eingesetzt sind. Das sind u. a.

1. Lehrkräfte
2. Pädagogisch-Therapeutisches Fachpersonal
3. nichtpädagogisches Personal an Schulen (z. B. Schulsekretariate, ggf. Hausmeister, Schulbusfahrer und Küchenpersonal)
4. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

Für den Masernschutznachweis ist zwischen Bestandspersonal und neu eingestelltem Personal zu unterscheiden.

1.1.1 Bestandspersonal

Als Bestandspersonal gelten alle Beschäftigten (Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte), die bereits **vor dem 2. März 2020** (also ab dem 1. März 2020 und früher) in den oben genannten Bereichen der Behörde für Schule und Berufsbildung tätig sind. Zum Bestandspersonal zählen auch folgende Personen, die bereits vor dem 2. März 2020 in einem Beschäftigungsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg tätig geworden sind, nämlich

1. Rückkehrer aus Elternzeit, Beurlaubung und Sabbatfreistellungen,
2. Beschäftigte, deren Sonderarbeitsvertrag (Wartevertrag) in ein Beamtenverhältnis auf Probe umgewandelt wird,
3. Beschäftigte, deren Beschäftigungsverhältnisses nahtlos von einem Fristvertrag in eine unbefristete Beschäftigung umgewandelt worden ist,
4. Beschäftigte, deren befristete Beschäftigung nahtlos über den 2. März 2020 hinaus verlängert worden ist,
5. Beschäftigte, die innerhalb der Freien und Hansestadt Hamburg zwischen Schulen, die dem Masernschutzgesetz unterliegen, gewechselt haben oder
6. Lehrkräfte, die nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes nahtlos in ein Beschäftigungsverhältnis zur Freien und Hansestadt übernommen worden sind.

1.1.2 Neueinstellungen

Betroffen sind alle Beschäftigten, die **ab dem 2. März 2020** ihre Tätigkeit in einem der oben genannten Bereiche der Behörde für Schule und Berufsbildung neu beginnen. Dies gilt für Beschäftigte, die

- ✓ ab dem 2. März 2020 neu eingestellt werden oder
- ✓ vor dem 2. März 2020 bereits eingestellt wurden, aber ihre Tätigkeit erst ab dem 2. März 2020 in der Einrichtung begonnen haben.

Als Neueinstellungen gelten:

1. befristete und unbefristete Arbeitsverträge einschl. Expressverträge zur Neueinstellung,
2. Aufnahme in den Vorbereitungsdienst, auch bei vorheriger Beschäftigung im Rahmen eines Fristvertrages an einer Schule,
3. Übernahme von verbeamteten Lehrkräften aus anderen Bundesländern,
4. Versetzungen und Abordnungen innerhalb der Freien und Hansestadt Hamburg von einer anderen Behörde (z. B. Uni Hamburg) zur Schule oder in einen der oben genannten Bereiche,
5. Wechsel von einem Verwaltungsbereich der BSB, in dem kein regelmäßiger Kontakt zu minderjährigen Schülerinnen und Schülern besteht, in eine Schule oder in einen der oben genannten Bereiche,
6. Wechsel von einer beruflichen Schule (außer Praxisausbildungsstätten) zu einer allgemeinbildenden Schule, die dem Masernschutz unterliegt.

1.2 Sonstige an Schulen tätige Personen (Honorarkräfte, Ehrenamtliche, Praktikanten etc.)

Als sonstige an Schule Tätige zählen alle Personen, die weder in einem Beamten- noch in einem Arbeitsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg stehen. Das sind u. a.

1. Ehrenamtliche,
2. Freiberuflich Beschäftigte (Honorarverträge, Werkverträge),
3. Praktikantinnen und Praktikanten,
4. Personen im Freiwilligendienst (BufDis und FSJler),
5. Leiharbeitskräfte (z. B. Vertretung in der Vorschulklasse),
6. Personal von Trägern im Ganztage,
7. Schulbegleiterinnen und Schulbegleiter, sofern diese nicht bei der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt sind,
8. Schulbusfahrerinnen und Schulbusfahrer, sofern diese nicht bei der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt sind.

Für die sonstigen an Schulen tätigen Personen gilt die Pflicht zur Vorlage des Impfnachweises oder eines ärztlichen Zeugnisses vor Aufnahme der Tätigkeit, wenn durch die Tätigkeit ein **regelmäßiger Kontakt** zu den Schülerinnen und Schülern hergestellt wird. Regelmäßig meint, wenn der Kontakt nicht nur wenige Tage und nicht nur zeitlich vorübergehend besteht. Der Impfschutz ist also nachzuweisen, wenn

- ✓ die Tätigkeit dauerhaft mindestens einmal wöchentlich ausgeübt wird (z. B. Vorlesekraft an einem Nachmittag in der Woche, Fußballkurs im Ganztage) oder
- ✓ die Tätigkeit für einen bestimmten Zeitraum mindestens einmal wöchentlich ausgeübt wird (z. B. Praktikanten).

Polizeiverkehrslehrkräfte, Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister und Betriebsarbeiterinnen und Betriebsarbeiter sind Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg (Abschnitt B Ziffer 1.1 dieser Dienstanweisung), fallen allerdings trotz ihrer Tätigkeit an einer Schule nicht in den Zuständigkeitsbereich der Behörde für Schule und Berufsbildung. Für sie gelten die grundsätzlichen Ausführungen für das Personal der Freien und Hansestadt Hamburg zum Masernschutz sowie die genaueren Bestimmungen der zuständigen Behörden. Die Behörde für Inneres bzw. Schulbau Hamburg sorgen in gleicher Weise für den Masernschutz ihrer Beschäftigten wie die Behörde für Schule und Berufsbildung für das eigene Personal.

Personen, die nicht am Dienstbetrieb der Einrichtung mitwirken oder die die Einrichtung nicht regelmäßig betreten, üben keine „Tätigkeit“ in der Einrichtung aus. Von der Nachweispflicht sind daher Gäste, Besucher oder solche Personen nicht betroffen, die keiner regelmäßigen Tätigkeit in der Einrichtung nachgehen. Das können bspw. Personen sein, die einmalig einen Vortrag halten, freiwillig helfende Eltern bei einem Schulfest oder Handwerkerinnen und Handwerker. Ebenfalls nicht erfasst sind Personen, die keinerlei Kontakt zu den Schülerinnen und Schülern der Schule haben (z. B. Personen, die sich für Zwecke einer Fortbildung nach Unterrichtsschluss in einer Schule aufhalten).

1.2.1 Direkt von der Schule beauftragte/ingesetzte Personen

Schließt die Schulleitung mit der Person direkt einen Vertrag bzw. eine Vereinbarung, muss der Nachweis über den Masernschutz vor der Tätigkeitsaufnahme bei der Schulleitung oder bei der von ihr bestimmten Person vorgelegt werden. Die Vorlage ist schriftlich zu dokumentieren. Hierzu ist der Dokumentationsbogen (Anlage 4) zu nutzen. Der Dokumentationsbogen ist in der Schule mit den Vertragsunterlagen (z. B. Honorarvertrag) aufzubewahren. Gleiches gilt für den Meldebogen (Anlage 2). Eine Meldung an das zuständige Gesundheitsamt hat zu erfolgen, wenn ein ärztliches Attest darüber vorliegt, dass eine Masernimpfung aus gesundheitlichen Gründen vorübergehend nicht möglich ist (zeitlich begrenzte Kontraindikation). Im Falle einer bescheinigten dauerhaften Kontraindikation besteht keine Meldepflicht. Personen, die keinen oder keinen ausreichenden Masernnachweis vorlegen können, dürfen nicht beschäftigt werden. Für diese Personen entfällt daher eine Meldung.

1.2.2 Personal von Trägern, Einrichtungen oder Unternehmen

Personen, die bei Trägern (z. B. Träger der Jugendhilfe, BufDis und FSJler) oder anderen Arbeitgebern (z. B. Zeitarbeitsfirmen, die Leiharbeiter zur Verfügung stellen; Schulverein, Reinigungskräfte) beschäftigt sind und die regelmäßig in den Schulen und Dienststellen der BSB tätig werden (vgl. Abschnitt B Ziffer 1.2), unterliegen denselben Rechtspflichten. Die Schule kann aber, wie auch bei der Vorlage erweiterter Führungszeugnisse, die Aufgabe auf die Arbeitgeber oder Auftraggeber dieser Personen übertragen. Gleiches gilt für die Meldung der Personen an das zuständige Gesundheitsamt (siehe Abschnitt A Ziffer 5). Hierzu schließen die Schulen oder die Behörde für Schule und Berufsbildung Ergänzungsverträge zu den laufenden Verträgen oder fügen in neue Verträge stets diese Klausel ein:

„Der Auftragnehmer versichert, dass die beim Auftraggeber bzw. dessen Schulen und sonstigen Ausbildungseinrichtungen eingesetzten Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren sind, vor Beginn ihrer Tätigkeit dem Auftragnehmer folgenden Nachweis vorgelegt haben: 1. eine Impfdokumentation nach § 22 Absatz 1 und 2 IfSG oder ein ärztliches Zeugnis auch in Form einer Dokumentation nach § 26 Absatz 2 Satz 4 des Fünften Buches Sozialgesetzbuch darüber, dass bei ihnen ein nach den Maßgaben von § 20 Absatz 8 Satz 2 IfSG ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht, 2. ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei ihnen eine Immunität gegen Masern vorliegt oder sie aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können oder 3. eine Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen in § 20 Absatz 8 Satz 1 IfSG genannten Einrichtung darüber, dass ein Nachweis nach Nummer 1 oder Nummer 2 bereits vorgelegen hat. Der Auftragnehmer versichert, die nach § 20 Absatz 9 bis 11 IfSG erforderliche Meldung für das in der Gemeinschaftseinrichtung tätige Personal an das für die Gemeinschaftseinrichtung zuständige Gesundheitsamt unverzüglich nach Ablauf der gesetzlichen Frist durchzuführen. Der Auftragnehmer gewährt dem Auftraggeber Einsicht in die vom Auftragnehmer zu führende Dokumentation über den vorgelegten Nachweis.“

Der Träger oder andere Arbeitgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass der Impfschutz gewährleistet ist, bevor ein Einsatz an der Schule erfolgt. Tut er dies nicht, wäre dies ein Wegfall der Geschäftsgrundlage. In diesem Fall muss die Behörde für Schule und Berufsbildung oder die Schule den Vertrag außerordentlich kündigen. Die Schulleitung sollte bei Zweifeln die Einsicht des Nachweises einfordern. Erhält die Schule Kenntnis von dem Einsatz einer Person ohne den Nachweis, muss sie den Einsatz dieser Person unverzüglich ablehnen.

2. Erfassung der Masernschutznachweise für Personal (Beamtinnen und Beamte und Tarifbeschäftigte)

2.1 Erstmalige Erfassung des Bestandspersonals

Für das Bestandspersonal gilt eine gesetzliche Übergangsfrist zur Erfassung der Masernschutznachweise bis zum 31. Juli 2022. Bis spätestens zum 31. Juli 2022 müssen insofern alle Nachweise in der Behörde vorliegen.

Beschäftigte, die sich über den 31. Juli 2022 hinaus in einer Freistellung, Pflegezeit, Beurlaubung oder in Elternzeit (ohne Bezüge) befinden und nicht aktiv am Dienst teilnehmen, müssen ihren Masernnachweis erst vor der Rückkehr in den Dienst bei der Leitung der Schule bzw. Dienststelle vorlegen. Beschäftigte, die erst ab dem 1. August 2022 eine Sabbatfreistellung, Beurlaubung oder Elternzeit (ohne Bezüge) planen, müssen bis zum 31. Juli 2022 einen Masernnachweis erbringen. Hiervon ausgenommen sind Beschäftigte, die ab dem 1. August 2022 Altersurlaub bis zum Beginn des Ruhestandes in Anspruch nehmen und nach dem Altersurlaub nicht mehr in den aktiven Dienst zurückkehren.

Die Beschäftigten, Schulleitungen und Leitungen der Dienststellen wurden am 4. Januar 2021 darüber schriftlich informiert, dass die Behörde ein Verfahren zur Erhebung vorgibt. Aufgrund der Vielzahl des Bestandspersonals begann die Behörde bereits im Februar 2021 mit der Erfassung der Masernschutznachweise. Eine Vorlage der noch fehlenden Nachweise aus den Schulen und Dienststellen ist möglichst vor Beginn der Sommerferien am 7. Juli 2022, aber bis **spätestens zum 31. Juli 2022** zwingend erforderlich.

Die von der Behörde für die Erfassung der Nachweise, zur Qualitätssicherung und Beantwortung aller Anfragen vorübergehend eingesetzte zentrale Arbeitsgruppe hat ihre Arbeit mit dem 31. Januar 2022 eingestellt. Ab dem 1. Februar 2022 sind die Personalsachgebiete V 43 für die folgenden Aufgaben zuständig.

Für das Bestandspersonal in den Schulen und Dienststellen einschließlich der Rückkehrer aus Beurlaubungen, Elternzeit, Sonderurlaub, Sabbatfreistellungen oder Erkrankungen gilt folgendes Verfahren:

1. Die Schule bzw. Dienststelle informiert ihre betroffenen Beschäftigten und fordert die Vorlage der Masernnachweise möglichst vor Beginn der Sommerferien am 7. Juli 2022, aber **bis spätestens zum 31. Juli 2022** im Original ab. Alle betroffenen Beschäftigten, bei denen Nachweise noch ausstehen, werden durch die Behörde zusätzlich persönlich angeschrieben und auf die erforderliche Vorlage bei der Leitung aufmerksam gemacht.

Alle Schulen haben Anfang Februar 2022 Listen mit den offenen Bestandsfällen erhalten. Die Schulleitung kann zusätzlich über die Ampel in PPS erkennen, für welche Personen des pädagogischen Personals noch Masernnachweise fehlen. Rückkehrer aus Beurlaubungen, Elternzeit etc. erhalten mit den Schreiben der Personalabteilung zudem einen Hinweis auf den erforderlichen Masernnachweis.

2. Die Beschäftigten legen ihren Masernnachweis bei der Leitung der Schule bzw. Dienststelle oder im Schulbüro bzw. bei der Assistenz der Dienststellenleitung **im Original** vor.

Auf die Vorlage der Originale kann nicht verzichtet werden. Das heißt, die Vorlage einer Kopie in den Schulen oder Dienststellen reicht nicht aus. Dies ist eine gesetzliche Vorgabe, die sich aus § 20 Absatz 9 Satz 1 IfSG ergibt. Es sind keine Dokumentationsbögen auszufüllen. Die inhaltliche Prüfung der Nachweise muss in der Behörde erfolgen. Zum Abschluss der Prüfung werden die Dokumentationsbögen durch die Personalabteilung erstellt.

3. In den Dienststellen bzw. Schulen werden die jeweils im Original vorliegenden Masernnachweise eingescannt.

Bei Impfpässen oder Impfbüchern müssen mindestens die Seiten eingescannt werden, aus denen der Name, das Geburtsdatum und beide Masernimpfungen mit dem Datum der Impfung und dem verimpften Impfstoff, dem Stempel und der Unterschrift der Arztpraxis hervorgehen.

Sollte der Name des Beschäftigten nicht mehr mit dem auf dem Impfpass übereinstimmen, muss handschriftlich der geänderte Name auf der Kopie notiert werden (z. B. bei Namenswechseln nach Eheschließungen), sonst können die Dokumente den Beschäftigten nicht zugeordnet werden.

Auch bei anderweitigen Masernnachweisen muss eindeutig erkennbar sein, für wen ein solcher Nachweis erstellt wurde (Name und Geburtsdatum Beschäftigte/r) und wer diesen Nachweis (Name, Stempel, Unterschrift des Arztes) erstellt hat. Ein Laborbefund über die Titerbestimmung allein ist nicht ausreichend, da die BSB nicht über das medizinische Wissen zur Bewertung des Titerwerts verfügt. Zu dem Laborbefund muss daher der Arzt schriftlich bestätigen, ob ein Masernschutz vorliegt. Dies kann auf dem Laborbefund selbst oder in einer gesonderten Bescheinigung erfolgen.

4. Die eingescannten Nachweise von allen betreffenden Beschäftigten werden per E-Mail an das zuständige Personalsachgebiet gesendet. Mit der E-Mail müssen Schulen und Dienststellen **schriftlich bestätigen**, dass die jeweiligen Originale von den Beschäftigten vorgelegen haben.

Es werden zur Prüfung nur die kopierten Nachweise mit der schriftlichen Bestätigung der Leitungen entgegengenommen. Eine schriftliche Bestätigung über die Vorlage der Originale ist zwingend erforderlich. **Dokumentationsbögen**, die von den Schulen oder Dienststellen angefertigt und in die Behörde geschickt werden, sind für die inhaltliche Überprüfung der Nachweise **nicht ausreichend**.

5. Das zuständige Personalsachgebiet überprüft die Masernnachweise in Hinblick auf ihre inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit gemäß § 20 Absatz 9 IfSG und erstellt auf dieser Grundlage für jeden einzelnen Beschäftigten einen Dokumentationsbogen.
6. Die Personalsachbearbeitung überträgt das Ergebnis des Dokumentationsbogens in KoPers im Geschäftsfall „Dokumentation Infektionsschutz“ und nimmt den Dokumentationsbogen zur Personalakte. Kopien der Nachweise gehören nicht in die Personalakte.
7. Das Bestandspersonal, das bis zum 31. Juli 2022 bzw. bei Rückkehr aus einer Beurlaubung, Elternzeit, Sabbatfreistellung oder einen Sonderurlaub
- ✓ keinen Masernnachweis,
 - ✓ keinen ausreichenden Masernnachweis (z.B. nur eine Masernimpfung),
 - ✓ kein ärztliches Attest über eine dauerhafte oder vorübergehende medizinische Kontraindikation
- vorgelegt hat, wird durch die Personalabteilung ausgewertet und in Einzellisten nach den entsprechenden Bezirken (Schulstandort) erfasst. Die Personalabteilung erstellt aus den Listen die Meldung an die jeweils zuständigen bezirklichen Gesundheitsämter und sendet diese an die unter Abschnitt A Ziffer 5 dieser Dienstanweisung aufgeführten Adressdaten. Einzelmeldungen werden in die Personalakte verfügt.
8. Das zuständige Gesundheitsamt prüft jeden Einzelfall, kontaktiert die Beschäftigten und entscheidet abschließend über die Anordnung eines Tätigkeitsverbotes. Bis zur Anordnung eines Tätigkeitsverbotes kann das Bestandspersonal vorerst weiter in den Schulen bzw. Dienststellen tätig sein.

Beschäftigte, die ein ärztliches Attest über eine **vorübergehende medizinische Kontraindikation** vorgelegt haben, sind nicht sofort nach Ablauf der Gültigkeitsfrist an das Gesundheitsamt zu melden. Die betreffenden Personen haben nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums einen Monat Zeit, einen neuen Masernnachweis nachzureichen (§ 20 Absatz 9a IfSG). Erst wenn nach Ablauf dieses Monats kein weiterer Nachweis vorgelegt worden ist, muss eine Meldung an das Gesundheitsamt erfolgen. Hat das Bestandspersonal einen Nachweis über eine vorübergehende medizinische Kontraindikation vorgelegt, der über den 31. Juli 2022 gültig war, prüft die Personalabteilung somit erst zum Gültigkeitsende des bisherigen Nachweises, ob innerhalb eines Monats nach Ablauf der Gültigkeit ein weiterer Nachweis nach Abschnitt A Ziffer 4 vorgelegt wird.

Alle angefertigten Kopien zu Masernnachweisen von Beschäftigten sind aus Datenschutzgründen spätestens nach Abschluss des Verfahrens zur Erhebung des Masernschutzstatus sowohl in den Schulen, Dienststellen als auch in der Behörde zu vernichten. Eine Aufbewahrung ist nicht zulässig.

2.2 Erfassung der Neueinstellungen (Einstellungen über pbOn und VOoM)

2.2.1 Einstellungen über das Online-Bewerbungsverfahren

Mit der Bewerbung für eine **befristete oder unbefristete Stelle** im Hamburger Schuldienst müssen Bewerber einen wie unter Abschnitt A Ziffer 4 genannten Masernschutznachweis bereits mit den Bewerbungsunterlagen über das Bewerberportal digital hochladen. Solange kein solcher Nachweis vorliegt, ist die Bewerbung unvollständig und kann nicht zur Einstellung freigegeben werden. Über das Erfordernis zur Vorlage eines Nachweises werden alle Bewerber systemseitig informiert. Der Bewerber hat den Masernnachweis anschließend im Original der Personalabteilung vor dem Einstellungstermin vorzulegen. Die Personalabteilung dokumentiert die Vorlage mit dem Dokumentationsbogen und vermerkt die Vorlage in KoPers.

Die in KoPers eingetragenen Masernnachweise werden automatisch zu PPS übermittelt und als Ampelanzeige für das pädagogische Personal angezeigt. Ein Eintrag in PPS durch die Schulen ist nicht möglich. Auf die Kurzanleitung „Masernschutznachweis“ zu PPS wird an dieser Stelle hingewiesen.

Ohne die Vorlage eines ausreichenden Masernnachweises (Abschnitt A Ziffer 4) erfolgt keine Einstellung. Bewerber, die aufgrund eines ärztlichen Zeugnisses dauerhaft oder nur vorübergehend nicht geimpft werden können, können eingestellt werden. Personen, die vorübergehend nicht geimpft werden können, haben nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums einen Monat Zeit, einen neuen Nachweis nachzureichen (§ 20 Absatz 9a IfSG). Erst wenn nach Ablauf dieses Monats kein weiterer Nachweis vorgelegt worden ist, muss eine Meldung an das Gesundheitsamt erfolgen. Für die Meldung nutzen die Personalsachgebiete das entsprechende Meldeformular des zuständigen Gesundheitsamtes (Anlage 2). Für Beschäftigte der BSB ist der Meldebogen zudem zur Personalakte zu nehmen.

2.2.2 Befristete Einstellungen über VOrM

Für Fristverträge, die ohne Ausschreibung über VOrM geschlossen werden sollen, ist wie folgt zu verfahren:

1. Die Schulleitung der die von ihr bestimmte Person fordert von dem Bewerber den Masernnachweis (Abschnitt A Ziffer 4) an.
2. Der Bewerber legt den Masernnachweis in schriftlicher Form im Original bei der Schulleitung oder bei der von ihr bestimmten Person vor.
3. Die Vorlage wird mit dem Dokumentationsbogen (Anlage 4) dokumentiert.
4. Der Dokumentationsbogen ist dem zuständigen Personalsachgebiet per E-Mail an das jeweilige Funktionspostfach für die Einstellung zuzusenden.
5. Das Personalsachgebiet bearbeitet bei Vorlage des Dokumentationsbogens die Einstellung und erstellt den Arbeitsvertrag.
6. Liegt ein ärztliches Zeugnis über eine vorübergehende Kontraindikation vor, erstellt das Personalsachgebiet die Meldung an das zuständige Gesundheitsamt und sendet diese ab (Abschnitt A Ziffer 5). Der Meldebogen ist zur Personalakte zu nehmen.

Die Personalsachgebiete der BSB dürfen ohne Vorlage des Dokumentationsbogens die Einstellung nicht bearbeiten. Für die Bearbeitung der Einstellung werden sechs Arbeitstage benötigt. Die rechtzeitige Vorlage des Dokumentationsbogens ist daher erforderlich!

2.2.3 Sonderfall: Expressverträge VOrM

Auch für Expressarbeitsverträge und sonstige aus zwingenden Gründen kurzfristig zu schließende Verträge, die die Schulen mit dem Bewerber direkt schließen, gilt das Erfordernis zur Vorlage eines Masernnachweises vor Tätigkeitsbeginn. Aufgrund der besonderen Eilbedürftigkeit bei Expressverträgen zum Einsatz des Personals wurde **nur hierfür** eine Sonderregelung getroffen.

Der Masernnachweis (Abschnitt A Ziffer 4) ist **unverzüglich nach Beginn der Tätigkeit, spätestens innerhalb von 30 Kalendertagen nach Tätigkeitsbeginn**, bei der Schulleitung vorzulegen. Wird der Nachweis nicht innerhalb dieser Frist erbracht, endet der Fristvertrag mit Ablauf der gesetzten 30-Tage-Frist automatisch. Die Expressverträge sehen eine solche Beendigungsklausel vor. **Beschäftigte, die nicht geimpft oder immun sind oder eine gesundheitliche Kontraindikation nicht nachweisen können, dürfen nicht an den Schulen tätig sein.** Expressverträge sind daher nur mit Personen zu schließen, die schriftlich versichern, über einen solchen Nachweis zu verfügen. Es ist wie folgt vorzugehen:

1. Die Schulleitung oder die von ihr bestimmte Person fordert von dem Bewerber den Masernnachweis an.
2. Legt der Bewerber unverzüglich einen Masernnachweis in schriftlicher Form im Original bei der Schulleitung oder bei der von ihr bestimmten Person vor, ist mit dem Expressvertrag der ausgefüllte Dokumentationsbogen (Anlage 4) an das zuständige Personalsachgebiet zu verschicken.
3. Kann der Bewerber vor Beginn der Tätigkeit (noch) keinen Nachweis vorlegen, ist dieser aufzufordern, dies unverzüglich innerhalb einer Frist von 30 Tagen nachzuholen.
4. Sobald der Bewerber den Nachweis nachgereicht hat, füllt die Schulleitung den Dokumentationsbogen aus und schickt diesen an das zuständige Personalsachgebiet per E-Mail an das jeweilige Funktionspostfach.
5. Verstreicht die 30-Tage-Frist ohne Vorlage des Nachweises, ist der Einsatz an der Schule sofort zu beenden.
6. Liegt ein ärztliches Zeugnis über eine vorübergehende Kontraindikation vor, erstellt das zuständige Personalsachgebiet die Meldung an das zuständige Gesundheitsamt und sendet diese ab (Abschnitt A Ziffer 5). Der Meldebogen ist zur Personalakte zu nehmen.

Die Schulleitungen haben dafür Sorge zu tragen, dass nach Ablauf der 30-Tage-Frist die Tätigkeit nicht fortgesetzt wird! Entsprechende Hinweise sind im Expressvertrag enthalten. Sofort der Dokumentationsbogen nicht vor Ablauf der Frist im zuständigen Personalsachgebiet vorliegt, werden die Bezügezahlungen umgehend eingestellt.

C. Schülerinnen und Schüler

Vor jeder Neuaufnahme (dazu unter Abschnitt C Ziffer 1) und bei Bestandsschülerinnen und -schülern bis zum 31. Juli 2022 (dazu unter Abschnitt C Ziffer 2)

- ✓ sind die Schülerinnen und Schüler zur Vorlage eines Masernnachweises aufzufordern,
- ✓ ist der vorgelegte Nachweis mit Abschnitt A Ziffer 4 abzugleichen und
- ✓ ist das Ergebnis der Prüfung im Zentralen Schülerregister (ZSR) zu vermerken.

Der Eintrag muss zwingend im ZSR erfolgen und kann nicht in DiViS erfolgen. Die Daten werden nicht von DiViS in das ZSR übertragen. Alle später besuchten Schulen und die Organisationseinheiten der Behörde für Schule und Berufsbildung, die unmittelbar mit Schülerinnen und Schülern allgemeinbildender Schulen arbeiten, können darauf vertrauen, dass die Stammschule bzw. die zuvor in der Freien und Hansestadt Hamburg besuchte Schule ihre Aufgabe erfüllt hat.

Die Schule unterstützt die Arbeit der Gesundheitsämter im Rahmen ihrer pädagogischen und organisatorischen Möglichkeiten.

1. Neuaufnahmen von Schülerinnen und Schülern

Die folgenden Ausführungen gelten für neu in das Hamburger Schulwesen aufzunehmende Schülerinnen und Schüler. Sie gelten nicht für Schülerinnen und Schüler, die am 1. März 2020 bereits an einer Schule als Schülerin oder Schüler betreut wurden. Diese gelten als Bestandsschülerinnen und -schüler. Für die Bestandsschülerinnen und -schüler gelten die Ausführungen unter Abschnitt C Ziffer 2.

1.1 Information der Sorgeberechtigten der Neuaufnahmen

Die Schulen informieren die Sorgeberechtigten der neu aufzunehmenden Schülerinnen und Schüler über die Pflicht, eine Masernschutzimpfung, eine Masernimmunität oder eine medizinische Kontraindikation nachzuweisen, wenn in dem ZSR kein Masernhaken von einer zuvor besuchten Schule gesetzt wurde. Bei Neuaufnahmen im Rahmen der Schulorganisation der Jahrgangsstufe 1 soll die Information bereits mit der Aufforderung zur Schulanmeldung im Winter vor der Aufnahme erfolgen. Keine Information muss erfolgen, wenn der schulärztliche Dienst in der Stellungnahme zu der ersten schulärztlichen Untersuchung der Schule mitgeteilt hat, dass der Masernschutz vollständig vorliegt. Im Übrigen soll die Information möglichst frühzeitig erfolgen.

Die neu aufzunehmenden Schülerinnen und Schüler der Vorschulklassen werden mit der Anlage 5 aufgefordert, den Nachweis im Sinne des Abschnitts A Ziffer 4 noch vor der Aufnahme vorzulegen.

Bei den übrigen neu aufzunehmenden Schülerinnen und Schülern fordert die Schule die Sorgeberechtigten mit der Anlage 6 zum Nachweis auf. Diese Musteranschreiben werden im Intranet der BSB, A bis Z, unter dem Stichwort Masernschutzgesetz auch in weiteren Sprachen zur Verfügung gestellt.

1.2 Prüfung der Nachweise

Die Übereinstimmung des vorgelegten Nachweises mit den unter Abschnitt A Ziffer 4 genannten Anforderungen ist unverzüglich durch die Schule zu prüfen. Diese Prüfung entfällt nur, wenn die Schule vor Aufnahme festgestellt hat, dass bereits im ZSR der Masernhaken gesetzt wurde. Fotokopien der vorgelegten Impfausweise müssen nicht angefertigt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist im ZSR festzuhalten, siehe Abschnitt C Ziffer 1.3.

1.3 Dokumentation

Das ZSR wird die Auskunftsquelle sein, aus der sich ergibt, ob die Schülerinnen und Schüler den nach dem Infektionsschutzgesetz geschuldeten Masernnachweis vorgelegt haben oder nicht. Die Schulen setzen den Haken im ZSR, wenn die Sorgeberechtigten

- ✓ den Nachweis nach Abschnitt A Ziffer 4 Ziffern 1 oder 2 (Impfpass oder Impfbescheinigung), nach Ziffer 3 (ärztliches Zeugnis über die Immunität) oder nach Ziffer 5 (Bescheinigung einer geeigneten Stelle, z. B. des schulärztlichen Dienstes) oder
- ✓ den Nachweis nach Abschnitt A Ziffer 4 über eine **dauerhafte oder vorübergehende** Kontraindikation (Ziffer 4) vorgelegt haben.

In den Fällen der vorübergehenden medizinischen Kontraindikation prüft die Schule zum Gültigkeitsende des bisherigen Nachweises, ob innerhalb eines Monats nach Ablauf der Gültigkeit ein weiterer Nachweis nach Abschnitt A Ziffer 4 vorgelegt wird. Wenn kein weiterer Nachweis vorgelegt wurde, wird der Haken im ZSR wieder gelöscht.

Der Haken im ZSR wird **nicht** gesetzt,

- ✓ bei Zweifeln, ob der vorgelegte Nachweis den unter Abschnitt A Ziffer 4 und Anlage 1 dargestellten Anforderungen genügt oder
- ✓ wenn kein Nachweis vorgelegt wurde.

Um das Merkmal „Masern – Impfnachweise erbracht“ für jede Schülerin/jeden Schüler einzeln zu setzen, ist die Schülerin/der Schüler über die Suchmaske aufzurufen. Mit einem Klick auf die ZSR-ID gelangt man zu den Schülerdetails. Auf der Seite „Schülerstatus“ befindet sich unter der Bezeichnung „Allgemein“ die Information „Masern-Impfnachweise erbracht“. Über den Button „Bearbeiten“ gelangt man zu den Einzelheiten des Masernnachweises. Dort kann man für jede Schülerin/jeden Schüler nun über das Anhängen des Kontrollkästchens eintragen, dass der Nachweis erbracht wurde. In dem Datumsfeld auf der rechten Seite trägt man zusätzlich ein, wann der Masernnachweis erbracht wurde. Anschließend bitte auf speichern klicken. Jetzt sind die Informationen zum Masernnachweis bei der Schülerin/dem Schüler im ZSR hinterlegt.

Anstatt jede Schülerin oder jeden Schüler einzeln aufzurufen, kann man sich auch unter dem Punkt „Übersichten“ auf der linken Seite im ZSR und dort unter dem Punkt „Schülerinnen und Schüler, die den Impfstatus noch nicht nachgewiesen haben“ alle Schülerinnen und Schüler in einer Übersicht aufrufen. Auf der rechten Seite kann man das Kästchen „Impfst. Nachg.“ bei allen Schülerinnen und Schülern anhängen, die den Impfnachweis vorgelegt haben. Anschließend bitte auf speichern klicken. Das Merkmal „Impfstatus nachgewiesen“ wird nun für alle Schülerinnen und Schüler mit Tagesdatum übernommen.

1.4 Schulbesuch

Die Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler, die der gesetzlichen Schulpflicht einschließlich der Pflicht zum Besuch einer Vorschulklassen nach § 28 a Absatz 2 Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG) unterliegen, bleiben von der Erfüllung der Pflichten nach dem Infektionsschutzgesetz unberührt. Unabhängig vom Nachweis des Masernschutzes besuchen schulpflichtige Schülerinnen und Schüler die Schule. Dies gilt auch für die Teilnahme an den schulischen Nachmittagsangeboten nach § 13 HmbSG sowohl in der Organisationsform GBS als auch GTS. Die Anbieter der Freien Kinder- und Jugendhilfe sind mit einem gesonderten Schreiben am 26. Februar 2020 hierüber informiert worden.

Die Schulpflicht dauert elf Schulbesuchsjahre, sie endet spätestens mit Vollendung des 18. Lebensjahres. Eine Person, die einer gesetzlichen Schulpflicht nicht unterliegt, darf ohne Masernnachweis nicht betreut werden. Auf diese kraft Gesetzes eintretende Rechtsfolge sollten die Sorgeberechtigten mit der Anlage 6 bereits vor der Aufnahme hingewiesen worden sein (siehe oben unter Abschnitt C Ziffer 1.1).

1.5 Meldung an die Gesundheitsämter

Sämtliche Neuaufnahmen zum Schuljahresbeginn oder auch im laufenden Schuljahr werden laufend von den Schulen in dem ZSR gepflegt. Spätestens zwei Wochen nach der Aufnahme meldet die Schule die Schülerinnen und Schüler an die zuständigen Gesundheitsämter, die den Nachweis noch nicht erbracht haben oder die ihren Impfschutz erst zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen können (vorübergehende Kontraindikation). Dies gilt auch für Schülerinnen und Schüler, die zum Vorschulbesuch nach § 28a Absatz 2 oder § 38 Absatz 3 Satz 2 HmbSG verpflichtet sind.

Die Schule kann über das ZSR für alle an der Schule aufgenommenen Schülerinnen und Schüler eine Liste mit allen Schülerinnen und Schülern generieren, die den Nachweis noch nicht erbracht haben. Kinder, die die Vorschule besuchen, werden nicht auf dieser Liste aufgeführt. Unter dem Punkt „Übersichten“ auf der linken Seite im ZSR kann die Schule dort unter dem Punkt „Schülerinnen und Schüler, die den Impfstatus noch nicht nachgewiesen haben“ alle Schülerinnen und Schüler in einer Übersicht aufrufen. Auf der rechten Seite kann man das Kästchen „Impfst. Nachg.“ nachpflegen und anschließend auf speichern klicken. Dann kann über die Funktion „drucken“ und „öffnen“ die Excel-Liste für alle aktuell der Schule zugeordneten Schülerinnen und Schüler ohne Masernnachweis erstellt werden. Um die Datensätze der Schülerinnen und Schüler herauszufiltern, die neu aufgenommen wurden, kann die Excel-Liste nun nach dem Kriterium des Datums der Aufnahme an der Schule sortiert werden. Anschließend sind die Datensätze der Schülerinnen und Schüler zu löschen, die nicht neu an der Schule aufgenommen wurden. Die Meldung an das zuständige Gesundheitsamt hat verschlüsselt per E-Mail zu erfolgen (siehe Abschnitt A Ziffer 5). Der Ausdruck der Meldung ist zum Schülerbogen zu nehmen.

Das weitere Verfahren führt das zuständige Gesundheitsamt. Nachträgliche Nachweise müssen die Sorgeberechtigten dem zuständigen Gesundheitsamt selbstständig vorlegen. Wenn Sorgeberechtigte dennoch einen Nachweis nachträglich vorlegen, setzen die Schulen den Haken im ZSR, wenn die Bedingungen des Abschnitt C Ziffer 1.3 erfüllt sind. Sie informieren die Sorgeberechtigten, dass das zuständige Gesundheitsamt nun das Verfahren nach der Meldung führt und kein Informationsaustausch derzeit stattfindet.

1.6 Aufnahme in die Vorschulklasse

Schülerinnen und Schüler, die zum Besuch der Vorschulklasse **nicht verpflichtet** sind, dürfen in der Vorschule nur betreut werden, wenn die Sorgeberechtigten einen entsprechenden Masernnachweis (Abschnitt A Ziffer 4) vorlegen. Schülerinnen und Schüler dürfen nach § 20 Absatz 9 Satz 6 IfSG in der Vorschulklassen daher nicht betreut werden, wenn

- ✓ sie nicht zum Besuch der Vorschulklasse verpflichtet sind **und**
- ✓ sie keinen Nachweis bzw. keinen hinreichenden Nachweis über den Masernschutz oder keinen Nachweis über eine medizinische Kontraindikation vorgelegt haben oder Zweifel an dem vorgelegten Nachweis besteht

Die Sorgeberechtigten für diese Schülerinnen und Schüler haben zwar einen Aufnahmebescheid erhalten, dürfen aber den Schulbesuch am ersten Schultag nicht antreten. Darauf weisen die Schulen die Sorgeberechtigten mit einem Hinweis entsprechend der Anlage 7 hin.

Schülerinnen und Schüler, die zum Besuch der Vorschulklasse **verpflichtet** sind (§ 28 a Absatz 2 oder § 38 Absatz 3 Satz 2 HmbSG) dürfen in der Vorschulklassen auch trotz fehlendem Masernnachweis betreut werden. Für sie gilt die Schulpflicht. Die Schule meldet dem zuständigen Gesundheitsamt unverzüglich die zum Besuch der Vorschulklasse **verpflichteten** Kinder, das heißt spätestens zwei Wochen nach der Aufnahme, wenn

- ✓ kein Masernnachweis vorgelegt wurde oder
- ✓ kein ausreichender Masernnachweis (z. B. nur eine Masernimpfung) vorgelegt wurde oder
- ✓ kein ärztliches Attest über eine dauerhafte medizinische Kontraindikation oder kein ärztliches Attest über eine vorübergehende Kontraindikation vorgelegt wurde oder
- ✓ wenn Zweifel bestehen, dass der vorgelegte Nachweis den Anforderungen entspricht.

Die Meldung hat verschlüsselt per E-Mail zu erfolgen (siehe Abschnitt A Ziffer 5). Der Ausdruck der Meldung ist zum Schülerbogen zu nehmen. Das weitere Verfahren führt das zuständige Gesundheitsamt. Nachträgliche Nachweise müssen die Sorgeberechtigten dem zuständigen Gesundheitsamt selbstständig vorlegen.

2. Bestandsschülerinnen und -schüler

Personen, die am 1. März 2020 bereits an einer Schule beschult wurden, werden im folgenden Bestandsschülerin bzw. -schüler genannt. Diese Personen haben den unter Abschnitt A Ziffer 4 genannten Nachweis bis zum Ablauf des 31. Juli 2022 zu erbringen.

2.1 Information der Sorgeberechtigten

Die Schule fordert die Bestandsschülerinnen und -schüler mit der Anlage 8 auf, den Nachweis im Sinne des Abschnitts A Ziffer 4 spätestens bis zum 31. Juli 2022 vorzulegen. Dieses Musteranschreiben wird im Intranet der BSB, A bis Z, unter dem Stichwort Masernschutzgesetz auch in weiteren Sprachen zur Verfügung gestellt.

2.2 Prüfung der Nachweise

Die Übereinstimmung des vorgelegten Nachweises mit den unter Abschnitt A Ziffer 4 genannten Anforderungen ist unverzüglich nach Vorlage des Nachweises durch die Schule zu prüfen. Fotokopien der vorgelegten Masernnachweise müssen nicht angefertigt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist im ZSR festzuhalten, siehe Abschnitt C Ziffer 2.3.

2.3 Dokumentation

Das ZSR wird die Auskunftsource sein, aus der sich ergibt, ob Schülerinnen und Schüler die nach dem Infektionsschutzgesetz geschuldeten Masernnachweise vorgelegt haben oder nicht. Die Schulen setzen den Haken im ZSR, wenn die Sorgeberechtigten

- ✓ den Nachweis nach Abschnitt A Ziffer 4 Ziffern 1 oder 2 (Impfpass oder Impfbescheinigung), nach Ziffer 3 (ärztliches Zeugnis über die Immunität) oder nach Ziffer 5 (Bescheinigung einer geeigneten Stelle, z. B. des schulärztlichen Dienstes) oder
- ✓ den Nachweis nach Abschnitt A Ziffer 4 über eine dauerhafte oder vorübergehende Kontraindikation (Ziffer 4) vorgelegt haben.

In den Fällen der vorübergehenden medizinischen Kontraindikation prüft die Schule am Ende des Gültigkeitszeitpunktes des bisherigen Nachweises, ob innerhalb eines Monats nach Gültigkeitsablauf ein weiterer, neuer Nachweis nach Abschnitt A Ziffer 4 Ziffern 1 bis 4 vorgelegt wird. Wenn kein neuer Nachweis vorgelegt wird, wird der Haken im ZSR wieder gelöscht.

Der Haken im ZSR wird nicht gesetzt,

- ✓ bei Zweifeln, ob der vorgelegte Nachweis den unter Abschnitt A Ziffer 4 und Anlage 1 dargestellten Anforderungen genügt oder
- ✓ wenn kein Nachweis vorgelegt wurde.

Um das Merkmal „Masern – Impfnachweise erbracht“ für jede Schülerin/jeden Schüler einzeln zu setzen, ist die Schülerin/der Schüler über die Suchmaske aufzurufen. Mit einem Klick auf die ZSR-ID gelangt man zu den Schülerdetails. Auf der Seite „Schülerstatus“ befindet sich unter der Bezeichnung „Allgemein“ die Information „Masern-Impfnachweise erbracht“. Über den Button „Bearbeiten“ gelangt man zu den Einzelheiten des Masernnachweises. Dort kann man für jede Schülerin/jeden Schüler nun über das Kontrollkästchen anhaken, dass der Nachweis erbracht wurde. In dem Datumsfeld auf der rechten Seite trägt man zusätzlich ein, wann der Masernnachweis erbracht wurde. Anschließend bitte auf speichern klicken. Jetzt sind die Informationen zum Masernnachweis bei der Schülerin/dem Schüler im ZSR hinterlegt.

Anstatt jede Schülerin oder jeden Schüler einzeln aufzurufen, kann man sich auch unter dem Punkt „Übersichten“ auf der linken Seite im ZSR und dort unter dem Punkt „Schülerinnen und Schüler, die den Impfstatus noch nicht nachgewiesen haben“ alle Schülerinnen und Schüler in einer Übersicht aufrufen. Auf der rechten Seite kann man das Kästchen „Impfst. Nachg.“ bei allen Schülerinnen und Schülern anhaken, die den Impfnachweis vorgelegt haben. Anschließend bitte auf speichern klicken. Das Merkmal „Impfstatus nachgewiesen“ wird nun für alle Schülerinnen und Schüler mit Tagesdatum übernommen.

2.4 Schulbesuch

Unabhängig vom Nachweis des Masernschutzes besuchen schulpflichtige Schülerinnen und Schüler die Schule. Dies gilt auch für die Teilnahme an den schulischen Nachmittagsangeboten nach § 13 HmbSG sowohl in der Organisationsform GBS als auch GTS. Die Anbieter der Freien Kinder- und Jugendhilfe sind mit einem gesonderten Schreiben am 26. Februar 2020 hierüber informiert worden.

2.5 Meldung an die Gesundheitsämter

Es erfolgt eine Meldung durch die Schule an das zuständige Gesundheitsamt unverzüglich nach Ablauf des 31. Juli 2022 und Prüfung der Nachweise in den Fällen, in denen der Haken im ZSR nicht gesetzt wurde. Damit keine falschen Meldungen an die zuständigen Gesundheitsämter erfolgen, müssen die Schulen die Einträge in das ZSR laufend aktualisiert haben. Die Meldung erfolgt wie bei den Neuaufnahmen mit Listen verschlüsselt per E-Mail (siehe Abschnitt C Ziffer 1.5) mit folgendem Unterschied: nach der Sortierung der Excel-Liste nach dem Kriterium des Datums der Aufnahme an der Schule sind die Datensätze der Personen zu löschen, die nach dem 1. März 2020 an der Schule aufgenommen wurden.

Das weitere Verfahren führt das zuständige Gesundheitsamt. Nachträgliche Nachweise müssen die Sorgeberechtigten dem zuständigen Gesundheitsamt selbstständig vorlegen. Die Schulen sollten diese nicht mehr annehmen. Sollten Sorgeberechtigte dennoch einen Nachweis nachträglich vorlegen, setzen die Schulen den Haken im ZSR, wenn die Bedingungen des Abschnitt C Ziffer 1.3 erfüllt sind. Die Schulen informieren die Sorgeberechtigten, dass das zuständige Gesundheitsamt nun das Verfahren nach der Meldung führt und kein Informationsaustausch derzeit stattfindet.

Anlagen:

- 1 Hinweise zu Impfausweisen
- 2 Meldebogen Gesundheitsamt für das Personal
- 3 Meldebogen Gesundheitsamt für Schülerinnen und Schüler
- 4 Dokumentationsbogen Personal
- 5 Information an Sorgeberechtigte Neuaufnahmen in Vorschulklassen
- 6 Information an Sorgeberechtigte Neuaufnahmen im Übrigen
- 7 Hinweis auf Betreuungsverbot in der Vorschulklasse
- 8 Information an Sorgeberechtigte der Bestandsschülerinnen und -schüler

Die in der Dienstanweisung aufgeführten Anlagen können Sie online unter <https://www.landesrecht-hamburg.de/bsha/document/VVHA-VVHA000000255> aufrufen.

Richtlinie über die Gewährung von Zuschüssen für Unterbringung und Verpflegung bei auswärtiger Unterkunft von Schülerinnen und Schülern beruflicher Schulen

I. Regelungszweck

Diese Richtlinie dient der Förderung von Schülerinnen und Schülern, die einen anerkannten Ausbildungsberuf mit geringer Zahl Auszubildender (Splitterberuf) erlernen, für den es in Hamburg keine berufsspezifischen Fachklassen gibt, und die daher länderübergreifende Fachklassen in einem anderen Bundesland besuchen müssen.

Gegenstand der Bezuschussung sind Übernachtungs- und Verpflegungskosten, die im Rahmen des Blockunterrichts anfallen. Fahrt-, Prüfungs- bzw. Kosten von Überbetrieblichen Ausbildungslehrgängen werden nicht bezuschusst.

II. Zuschussempfänger

Diese Richtlinie gilt ausschließlich für Schülerinnen und Schüler, die folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Die Schülerin bzw. der Schüler ist gemäß § 37 Absatz 2 Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG) in Hamburg berufsschulpflichtig und die Ausbildungsstätte der Schülerin bzw. des Schülers ist eine in Hamburg gelegene Betriebsstätte im Sinne des § 12 Abgabenordnung (AO), welche gemäß § 14 Absatz 1 Gewerbeordnung (GewO) bei dem zuständigen Gewerbeamt angemeldet ist, und an welcher die Schülerin bzw. der Schüler seinen Ausbildungsort hat.
2. Die Schülerin bzw. der Schüler erlernt einen Ausbildungsberuf, der unter Ziffer I.1 der in der Beilage der Rahmenvereinbarung über die Bildung länderübergreifender Fachklassen für Schülerinnen und Schüler in anerkannten Ausbildungsberufen mit geringer Zahl Auszubildender (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26.01.1984 in der jeweils geltenden Fassung)
3. Es handelt sich um die berufliche Erstausbildung der Schülerin bzw. des Schülers. Erstausbildung ist die Ausbildung, die zum ersten Berufsabschluss in anerkannten Ausbildungsberufen oder in als gleichwertig anerkannten Berufsausbildungen führt. Berufsabschlüsse, die im Ausland erworben und nicht in Deutschland anerkannt wurden, werden nicht als Erstausbildung gewertet. Laufende Anerkennungsverfahren werden bis zum Vorliegen eines positiven Bescheides nicht als Erstausbildung gewertet.
4. Finanzielle Leistungen Dritter, namentlich von Sozialleistungsträgern, die für Unterkunft und Verpflegung im Rahmen des Berufsschulunterrichts gezahlt werden, sind vorrangig in Anspruch zu nehmen und werden angerechnet. Vorliegende Bescheide hierfür sind den Antragsunterlagen als Kopien beizufügen.

III. Zuschüsse für Unterkunft und Verpflegung

Die unter II. genannten Schülerinnen und Schüler erhalten im Rahmen der dafür bereitgestellten Haushaltsmittel gemäß den folgenden Bedingungen einen Zuschuss für Unterkunft und Verpflegung:

1. Der Zuschuss wird nur gewährt, wenn der Schülerin oder dem Schüler eine tägliche Pendelzeit vom Wohnsitz bzw. tatsächlichen Aufenthaltsort bis zum Unterrichtsort während der Ausbildungszeit nicht zugemutet werden kann und deshalb eine auswärtige Unterbringung notwendig ist. Zumutbar ist die tägliche Pendelzeit, wenn der Zeitaufwand bei Benutzung der günstigsten Verkehrsverbindung weniger als 1,5 Stunden pro einfacher täglicher Fahrt beträgt. Zugemutet werden kann die Fahrt zum Unterrichtsort auch immer dann, wenn sich der Unterrichtsort innerhalb des Hamburger Verkehrsverbundes befindet. Über Ausnahmen bei besonderen Härtefällen entscheidet die zuständige Behörde gesondert.
2. Der Zuschuss richtet sich nach der Zahl der notwendigen Unterrichtstage für die Dauer des Blockunterrichts. Für unterrichtsfreie Tage oder für entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten wird kein Zuschuss geleistet.
3. Wird der Blockunterricht auf Grund besonderer Verhältnisse (z. B. COVID 19 Pandemie in Onlineform angeboten), wird kein Zuschuss gewährt, da keine Übernachtungs- und Verpflegungskosten anfallen.
4. Der Zuschuss wird primär gewährt für eine Unterbringung in einem Internat oder Jugendwohnheim oder einer ähnlich betreuten Unterbringungsart (Hotel, Pension, Jugendherberge) in erreichbarer Nähe zum Unterrichtsort. Ein Zuschuss für notwendige Unterbringung und Verpflegung in einer sonstigen Unterkunft ist in der Regel nur dann möglich, wenn das Internat ausgebucht ist und die Berufsschule diesen Umstand auf dem Formular „Schulbescheinigung“ mit bestätigt.

IV. Höhe des Zuschusses

1. Die Höhe des Zuschusses für die Unterbringung und Verpflegung bei Inanspruchnahme eines Internats, Jugendwohnheims oder einer sonstigen Unterkunft gem. Abschnitt III. Nr. 4 beträgt max. 36,00 €. pro Unterrichtstag (Unterbringungskosten bis max. 29,00 €, Verpflegungskosten bis max. 7,00 €).
2. Für Unterbringung und Verpflegung in einer selbstgewählten privaten, vom Ausbildungsbetrieb bestellten oder einer sonstigen von Abschnitt III Nr. 4 abweichenden Unterkunft wird ein Zuschuss von max. 15,00 € je nachgewiesenen Unterrichtstag (Unterbringungskosten bis max. 8,00 €, Verpflegungskosten bis max. 7,00 €) geleistet.

V. Antrags- und Auszahlungsverfahren

1. Dem Antrag für Unterbringungs- und Verpflegungskosten sind beizufügen:
 - Schulbescheinigungen
 - Zeugnisse, Zeugniskarte oder ähnliches

Diese Bescheinigungen sind von der Schülerin bzw. dem Schüler bei den besuchten Berufsschulen zu beantragen. Die Nachweise werden in der Regel am letzten Unterrichtstag ausgegeben.

- Rechnungen sollen in der Regel im Original vorgelegt werden. Wenn das Original nicht mehr vorhanden ist, muss ein gleichwertiger Ersatz (Zweitschrift) vorgelegt werden. Die Zweitschrift kann bei der zuständigen Berufsschule/Unterkunft ausgestellt werden. Betriebe, die ihre Originale für steuerrechtliche Belange benötigen, können auch Kopien vorlegen.

Achtung

Die Rechnungen sind Grundlage für die Prüfung und Berechnung des Zuschusses. Ohne vorliegende Belege ist die Genehmigung eines Zuschusses nicht möglich.

- Blockpläne und Ausbildungsverträge
2. Der Antrag ist innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des jeweiligen Unterrichtsblocks einzureichen. Sämtliche Unterlagen müssen vollständig nachgewiesen werden.
 3. Alle an der Antragstellung Beteiligten sollen gemäß § 26 Abs. 2 Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz (HmbVwVfG) mitwirken, indem sie die ihnen bekannten Tatsachen und Beweismittel angeben. Sollten Unterlagen fehlen, sind diese im Rahmen einer gesetzten Frist nachzureichen. Wenn Tatsachen seitens der am Verfahren Beteiligten existieren, die eine Einhaltung der Frist nicht möglich machen, besteht die Möglichkeit, eine einmalige Verlängerung zu beantragen. Wird die Nachfrist nicht eingehalten, bzw. eine Nachfrist nicht beantragt, kann der Antrag wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt werden.
 4. Es werden keine Auszahlungsbescheide erteilt. Gegenüber andere Institutionen gilt die Eintragung im Kontoauszug der angegebenen Bank als Nachweis für den Zuschuss.
 5. Für die Beantragung sind die Antragsformulare in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Diese finden Sie auf der Homepage unter: <https://hibb.hamburg.de/bildungsangebote/berufsausbildung/berufsschule/splitterberufe/>
Ältere oder abweichende Fassungen der Antragsformulare sind ungültig und können nicht mehr bearbeitet werden.

VI. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.08.2022 in Kraft.

24.06.2022
MBISchul 04/2022, Seite 40

e232.100.1200-005/002

* * *

Die Staatliche Jugendmusikschule informiert:

Dienstvereinbarung zur Nutzung mobiler digitaler Endgeräte für dienstliche Aufgaben der Lehrkräfte an der Staatlichen Jugendmusikschule Hamburg

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB)

(nachfolgend: Dienststelle)

und

dem Personalrat der Behörde für Schule und Berufsbildung

(nachfolgend: Personalrat oder PR)

Präambel

Im Zuge der Digitalisierung der Arbeitswelt werden auch in der Öffentlichen Verwaltung zunehmend neue IT-Lösungen im Soft- und Hardwarebereich entwickelt und für die Anwendung im Arbeitsalltag bereitgestellt. Dies gilt auch für die Einführung und Nutzung dienstlich mobiler Endgeräte für Lehrkräfte der Staatlichen Jugendmusikschule Hamburg (JMS).

Folgende Ziele werden damit verfolgt:

- die Endgeräte dienen pädagogischen und anderen dienstlichen Zwecken
- Verwaltungsabläufe werden optimiert
- die Lehrkräfte sind dienstlich sicher zu erreichen
- die Kommunikation innerhalb der JMS und mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Kooperierenden u. a. erfolgt schneller und einfacher

Mit dieser Dienstvereinbarung werden Regelungen für die Nutzung dienstlicher Endgeräte getroffen, die einerseits die erforderlichen Maßnahmen und Vorgaben der Dienststelle und andererseits die Rechte der Lehrkräfte auf Teilhabe berücksichtigen.

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle dienstlichen Tätigkeiten, die mit dienstlichen mobilen Endgeräten im Sinne von § 1 Absatz 2 ausgeführt werden sollen.

(2) Gegenstand

Ziel der Vereinbarung ist die Regelung der Einführung und Nutzung von dienstlich mobilen Endgeräten. Zu diesen Geräten zählen Tablets, Notebooks und Laptops, die von der Digitalisierungskoordination der JMS verwaltet und mit Hilfe von Gerätemanagementsystemen betrieben werden (in dieser Dienstvereinbarung „Endgeräte“ oder „dienstlich mobile Endgeräte“) und nicht in das FHH-Netz eingebunden sind.

Jede Lehrkraft ist verpflichtet ihr Endgerät zu nutzen. Die Endgeräte sind in erster Linie für den Einsatz in der dienstlichen Kommunikation der Lehrkräfte vorgesehen. Dazu zählen insbesondere die E-Mail-Kommunikation zwischen den Lehrkräften, die Korrespondenz mit der Verwaltung der JMS sowie die Kontaktpflege mit Schülerinnen, Schülern und Sorgeberechtigten. Des Weiteren können sie für die pädagogische Arbeit verwendet werden.

Zusätzliche Endgeräte (Laptops), die an die Lehrkräfte persönlich ausgegeben werden, stehen zur dienstlichen Verwendung in Diensträumen der JMS zur Verfügung.

Des Weiteren stellt die Dienststelle den Lehrkräften, die dies anfordern, eine Computermaus sowie eine separate oder integrierte (Hartschalenhülle mit Tastatur) Tastatur zur Verfügung.

§ 2 Einführung und Betrieb der mobilen IT-Endgeräte

(1) Die Einführung der Tablets findet in zwei Phasen statt, einer Phase der freiwilligen Nutzung und einer verbindlichen Nutzungsphase.

(2) In der Phase der freiwilligen Nutzung sind sowohl die Nutzung des Tablets als auch die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse freiwillig und in der darauffolgenden Nutzungsphase verbindlich. Die freiwillige Nutzung geht zwei Monate nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung in die verbindliche Nutzung über, soweit gemäß den Regelungen nach § 12 (4) dieser Dienstvereinbarung in den genutzten Unterrichtsräumen eine WLAN-Verbindung zur digitalen Erfüllung der Aufgaben mit dem Dienstgerät zur Verfügung steht.

Die JMS stellt sicher, dass die Lehrkräfte am Standort Mittelweg sowie in den Stadtbereichszentralen die Möglichkeit erhalten, Dateien auszudrucken. Im Zuge der weiteren Entwicklung strebt die JMS an, weitere Druckmöglichkeiten in Hamburger allgemeinbildenden Schulen zu ermöglichen. Solange es in den Schulen keine Möglichkeiten des Druckens gibt, werden die auszufüllenden Dokumente von der JMS übersandt.

(3) Die dienstliche Nutzung der mobilen Endgeräte sowie die vorab genehmigten Fortbildungen und Schulungen gelten als Arbeitszeit.

(4) Installationen auf den Geräten erfolgen von der Digitalisierungskoordination der JMS. Die Verantwortung für die Applikationen (Apps) oder Programme auf den mobilen Endgeräten trägt die JMS. Die Installation weiterer Applikationen oder Programme durchläuft einen Genehmigungsprozess, der sicherstellt, dass sowohl der pädagogische Nutzen als auch datenschutzrechtliche Aspekte geprüft und dokumentiert werden. Der Personalrat wird von allen Änderungen in Kenntnis gesetzt bzw. vor der Installation oder substantieller Veränderungen an der Anwendungen beteiligt.

(5) Die Beantragung von weiteren bzw. anderen pädagogischen Applikationen oder Programmen für das dienstliche mobile Endgerät erfolgt über die pädagogische Leitung der JMS.

§ 3 Qualifizierung und Unterstützung

Die Qualifizierung der Lehrkräfte für die Nutzung der Tablets erfolgt:

- Bei der Ausgabe der Tablets durch die Digitalisierungskoordination der JMS. Dabei erläutert die Digitalisierungskoordination der JMS je nach Bedarf die Funktionen und die Handhabung des Gerätes und richtet die Basisfunktionen ein.
- Indem die Lehrkräfte an Fortbildungen und Schulungen teilnehmen.
- Durch die Bereitstellung von Videos und Anleitungen in schriftlicher Form zu einzelnen Fragestellungen rund um das Thema Endgerätenutzung.
- Anhand der Vorstellung einzelner Themenfelder der Endgerätenutzung durch die Digitalisierungskoordination.
- Während eines kollegialen Fachaustausches, bei dem die Teilnehmenden im Umgang mit speziellen Applikationen aus dem pädagogischen Themenbereich geschult werden.

Die Digitalisierungskoordination der JMS unterstützt telefonisch, per E-Mail sowie persönlich bei der Einweisung oder Fehlerbehebung.

§ 4 Beschäftigte mit einer Schwerbehinderung

Über die Bedarfe und Anforderungen von Lehrkräften mit einer Behinderung wird im Rahmen der anwendbaren rechtlichen Bestimmungen im Einzelfall entschieden. Ziel ist, dass Lehrkräfte mit Behinderung die erforderlichen Tätigkeiten eigenständig verrichten können.

Der Prozess findet unter Einbindung der Schwerbehindertenvertretung (SBV) und des Sachgebiets für Schwerbehindertenausstattung (Antragsbearbeitung) statt.

§ 5 Anwendungen für Tablets

Folgende Verfahren sind auf den Tablets vorgesehen:

- Dienstlicher Account (siehe Dienstvereinbarung eduPort)
- JMS Hamburg App (Zugriff auf Schülerdaten, Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, Stundenpläne, Anwesenheitslisten; siehe Dienstvereinbarung JMS Hamburg App)
- Bürokommunikation (Textverarbeitungssoftware, Office Paket), Software für zugelassene Videokommunikationstools (z.B. Jitsi in der aktuellen Fassung für Besprechungen)
- Lernmanagementsystem (LMS als Schulungsportal)
- Pädagogische Software, um den Musikunterricht zu unterstützen

§ 6 Datenschutz

Die Dienststelle hält die datenschutzrechtlichen Bestimmungen ein.

Die im Zusammenhang mit IT-Verfahren verarbeiteten personenbezogenen Daten der Anwenderinnen und Anwender dürfen grundsätzlich nicht zur Begründung dienst- und/oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen verwendet werden. Ausnahmsweise ist dies bei einem (auch zufällig entstandenen) konkreten Verdacht zur Aufklärung von Missbrauchstatbeständen (Dienstvergehen, Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten oder strafbare Handlungen) zulässig. Der auslösende Sachverhalt ist zu dokumentieren. Der zuständige Personalrat ist möglichst vorher zu unterrichten. Die bzw. der betroffene Beschäftigte ist zu unterrichten, sobald dies ohne Gefährdung des Aufklärungsziels möglich ist. Daten, die zum Zwecke der Aufklärung erhoben wurden, sind zu löschen, sobald der Verdacht ausgeräumt ist oder sie für Zwecke der Rechtsverfolgung nicht mehr benötigt werden.

Die Dienststelle führt für die von ihr auf den Endgeräten installierte Software die erforderlichen datenschutzrechtlichen Prüfungen und Bewertungen durch. Sie erstellt die erforderlichen Dokumentationen. Die Dienststelle legt die Prüfungen, Bewertungen und Dokumente dem zuständigen Datenschutzbeauftragten zur Stellungnahme vor. Die Dienststelle informiert den PR umfassend und rechtzeitig über die Ergebnisse der Prüfungen und Bewertungen und übermittelt dem PR die Dokumentationen.

Im zentralen Gerätemanagementsystem der JMS werden die Daten des mobilen Endgerätes gespeichert, die für Wartungs- und Administrationstätigkeiten erforderlich sind. Diese beinhalten die technisch erforderlichen Daten, wie den Gerätenamen, die Seriennummer, den Modellnamen sowie die Nummern-, Kapazitäts- und Speicherinformationen, die Versionsnummer des Betriebssystems sowie die installierten Applikationen. Eine Verhaltens- oder Leistungskontrolle der beschäftigten Personen erfolgt mit den digitalen mobilen Endgeräten nicht.

Bei Rückgabe des mobilen Endgerätes werden alle personenbezogenen Daten aus dem Gerätemanagementsystem gelöscht, indem es auf den herstellerseitigen Auslieferungszustand zurückgesetzt wird.

Alle Daten, die die JMS im Rahmen der Nutzung der mobilen Endgeräte erhebt, dienen ausschließlich dazu, den dienstlichen Einsatz der Geräte und den bestimmungsgemäßen Gebrauch sicherzustellen. Die Daten werden nicht weitergegeben und lediglich im Rahmen der Nutzung der dienstlich mobilen Endgeräte verwendet. Die JMS beachtet alle entsprechenden gesetzlichen und sonstige datenschutzrelevanten Regelungen.

§ 7 Arbeitsschutz

Die gesetzlichen Anforderungen an Arbeits- und Gesundheitsschutz werden eingehalten. Die Dienststelle führt die für die dienstlichen Endgeräte im Sinne von § 1 (2) dieser Dienstvereinbarung gesetzlich erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen nach den jeweils anerkannten wissenschaftlichen Erkenntnissen durch. Die Dienststelle beteiligt den PR und die SBV an dieser Gefährdungsbeurteilung nach den jeweils anzuwendenden Vorschriften. In den Gefährdungsbeurteilungen für Lehrkräfte ist die Gefährdung durch die Nutzung von digitaler Ausstattung, insbesondere Tablets, in geeigneter Weise aufzunehmen. Der Personalrat ist an der Entwicklung der Fragen zu beteiligen und über die Ergebnisse zu informieren.

Die Dienststelle stellt geeignete Geräte in der Zentrale der JMS am Mittelweg zur Verfügung, die nach der Gefährdungsbeurteilung erforderlich sind, um entweder Tätigkeiten mit den vorgenannten dienstlichen Endgeräten ausführen zu können, oder für Tätigkeiten, die nicht mit den vorgenannten dienstlichen Endgeräten ausgeführt werden dürfen.

Die Nutzung der iPads ist von der Dienststelle verbindlich für E-Mail, JMS Hamburg App und Videobesprechungen vorgegeben. Die Nutzung für andere Tätigkeiten oder Applikationen ist freiwillig. Eine längere unterbrechungsfreie Nutzung der iPads ohne Ergänzungsausstattung, wie externe Tastatur und externen Bildschirm, wird von der Dienststelle nicht eingefordert. Beschäftigte sollen die Arbeit mit dem Tablet durch andere Tätigkeiten oder regelmäßige Erholungszeiten unterbrechen.

Für konzeptionelle Arbeiten (wie z. B. Arrangements für den Unterricht mittels einer Notationssoftware oder auch für komplexere Schreib- oder Präsentationsarbeiten) stellt die Dienststelle geeignete Geräte gemäß §1 Absatz 2, letzter Satz zur Verfügung.

Für die pädagogische Nutzung bzw. die Teilnahme an Besprechungen gilt die zeitliche Beschränkung nicht.

§ 8 Nutzungszeiten und Erreichbarkeit

Die mögliche Dauer der zeitlichen Nutzung der mobilen Endgeräte und ihrer Anwendungen bzw. die zeitliche Erreichbarkeit wird bestimmt durch die individuelle Arbeitszeit und Unterrichtsplanung der einzelnen Lehrkraft. Es kann grundsätzlich nicht erwartet werden, dass Lehrkräfte die Geräte über die individuelle Arbeitszeit hinaus nutzen oder erreichbar sind. Eine Ferienregelung gilt entsprechend dem Lehrerarbeitszeitmodell der JMS. Für den Beginn und das Ende der Sommerferien gelten keine besonderen Anforderungen.

§ 9 Eigenständige Wartung und Anforderungen an die Nutzerinnen und Nutzer

(1) Die Aktualisierung des Betriebssystems erfolgt durch die Lehrkräfte. Die Lehrkräfte sind dazu verpflichtet nach Freigabe der Digitalisierungskoordination, die Versionen des Systems und der Apps regelmäßig zu aktualisieren. Nach zwei Wochen erfolgt eine automatische Installation der System-Updates, sobald eine Internetverbindung besteht. Eine Einflussnahme auf den Installationszeitpunkt ist dann nicht mehr möglich.

(2) Hinweise zu Updates und den dafür benötigten Informationen werden in den entsprechenden Anleitungen in der Bücher-App auf den dienstlich mobilen Endgeräten bereitgestellt.

(3) Die dienstlich bereitgestellten Applikationen sind mit dem dienstlichen E-Mail-Account zu betreiben (vorname.nachname@jms.hamburg.de).

(4) Bei der Nutzung dienstlicher bzw. personenbezogener Daten ist darauf zu achten, dass Dritte keinen Sichtkontakt auf den Bildschirm des Endgerätes haben.

(5) Die erhobenen Daten sind in der dienstlichen Infrastruktur (z. B. edu-Sharing) zu speichern. Das schützt die Daten vor unbefugten Zugriffen bspw. im Verlustfalle der Hardware und stellt sicher, dass auch von anderen Geräten die Datenverarbeitung vorgenommen werden kann.

(6) Bei der Einstellung von Dokumenten mit personenbezogenen Daten wie zum Beispiel Namen und Adressen ist in besonderem Maße darauf zu achten, dass die innerhalb der edu-Sharing-Funktion erfolgende Teilung der Dokumente nur für diejenigen Nutzenden möglich ist, die die Daten zur Dienstausbübung zwingend benötigen.

Die Erfassung personenbezogener Daten, z. B. über die ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse und weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben bzw. der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person ist untersagt.

(7) Dienstlich beschaffte Geräte befinden sich im Eigentum der JMS und sind als solche mit der Gerätenummer bei der JMS registriert.

§ 10 Haftung

(1) Hinsichtlich der Haftung im Falle der Beschädigung und/oder des Verlustes der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen bzw. dienst- oder tarifrechtlichen Bestimmungen. Bei Verlust ist unverzüglich die Dienststelle zu informieren.

(2) Das Arbeitsmittel verbleibt im Eigentum der JMS und darf nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Gelegentliche Nutzungen für private Zwecke sind nur zulässig, wenn hierdurch dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. Die gelegentliche Nutzung des dienstlichen Gerätes für private Zwecke erfolgt auf eigenes Risiko. Die IT-Ausstattung darf nur von den Lehrkräften selbst genutzt werden; sie darf unbefugten Personen nicht überlassen werden, auch nicht zeitweise. Die Haftung des Dienstherrn/Arbeitgebers im Zusammenhang mit der privaten Nutzung des dienstlichen Geräts ist ausdrücklich ausgeschlossen.

§ 11 Rückgabe

Die JMS behält sich vor, die Überlassung des Arbeitsmittels zu widerrufen, insbesondere wenn die Lehrkraft gegen die Bestimmungen dieser Vereinbarung verstößt.

Verlangt die Jugendmusikschule die Rückgabe des Endgeräts, so ist dieses am darauffolgenden Arbeitstag der Lehrkraft bei der Digitalisierungskoordination der JMS zu übergeben.

Im Falle der Beendigung des Beschäftigungs- oder Dienstverhältnisses ist die/der Beschäftigte verpflichtet, die Arbeitsmittel spätestens zum Beendigungsdatum an die JMS zurückzugeben. Dies gilt auch dann, wenn bezüglich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Rechtsstreit anhängig ist.

Bei der Rückgabe des Endgeräts wird jeweils ein Rückgabeprotokoll gefertigt.

§ 12 WLAN-Netzwerke

(1) WLAN an Hamburger allgemeinbildenden Schulen.

An jedem Hamburger-Schulstandort steht mindestens ein WLAN-Access-Point (WLAN Name: hamburg-schule) in den Lehrerzimmern sowie auch anderen Räumen zur Verfügung. Die WLAN- Ausstattung wird im Rahmen des Digitalpakts in den nächsten Jahren weiter erweitert.

Die Lehrkräfte der JMS haben den Zugang zu vorgenanntem WLAN, um dieses mit den dienstlichen mobilen Endgeräten zu nutzen.

(2) In der Zentrale der Jugendmusikschule wie auch an den Stadtbereichszentralen stehen geeignete WLAN-Access-Points zur Verfügung.

(3) Öffentliche Hotspots sowie andere WLAN-Zugänge als „hamburg-schule“, z. B. ein privater WLAN-Zugang, dürfen genutzt werden.

(4) Die WLAN-Verbindung „hamburg-schule“ im Unterrichtsraum der Lehrkraft an einer allgemeinbildenden Hamburger Schule ist jeweils Voraussetzung für die digitale Erfüllung der Aufgabe mit dem Dienstgerät an diesem Standort. Ansonsten muss die Aufgabe nur an einem ausgestatteten Standort der JMS digital erfüllt werden.

§ 13 Evaluation

Die Arbeit mit den iPads und ggf. anderen mobilen Endgeräten wird ein Jahr nach Abschluss dieser DV evaluiert. Die Form und die Fragen der Evaluation sind mit dem Personalrat vorher abzustimmen.

§14 Schlussbestimmungen

(1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung der Dienststelle und des Personalrats in Kraft.

(2) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach (§ 84 Absatz 2 HmbPersVG). Im Fall einer Kündigung sind von den Parteien unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufzunehmen.

(3) Die Dienstvereinbarung kann einvernehmlich modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

10.06.2022
MBISchul 04/2022, Seite 41

e530.430.1000-003/004

* * *

Die Staatliche Jugendmusikschule informiert:

Dienstvereinbarung JMS Hamburg App

Vereinbarung
zur Einführung der JMS Hamburg App
zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung

(in Folgenden auch „Dienststelle“ oder „JMS“ genannt)

und

dem Personalrat der Behörde für Schule und Berufsbildung

(im Folgenden auch „Personalrat“ genannt)

1. Präambel

- 1.1 Mit der Einführung der JMS Hamburg App soll die Digitalisierung in der Kommunikation und Erfassung von Unterrichtszeiten in der Staatlichen Jugendmusikschule Hamburg (JMS) weiter ausgebaut werden.
- 1.2 Die JMS Hamburg App wird zu dienstlichen Zwecken von Lehrkräften, leitenden Mitarbeiter/innen (Leitungen der Jugendmusikschule sowie der Fach- und Stadtbereiche) und dem Supportteam der JMS genutzt (im Folgenden auch „Beschäftigte“ genannt).
- 1.3 Ziele der JMS Hamburg App sind:
 - Prozesse zur Erfassung von Unterrichtszeiten im Musikunterricht, wie z. B. das entschuldigte und unentschuldigte Fehlen von Musikschülerinnen und -schülern, zu vereinheitlichen und zu vereinfachen. Dadurch verkürzen sich auch die Aufwände für die Beschäftigten und die JMS bei der Abwicklung, insbesondere bei der Rückvergütung von bereits bezahlten Unterrichtsstunden.
 - Neue und schnellere Kommunikationswege mit und zwischen Beschäftigten der JMS sowie mit deren Musikschülerinnen und Musikschülern bzw. deren Sorgeberechtigten zu schaffen. Auch der digitale Nachrichtenaustausch zwischen den Beschäftigten untereinander soll gefördert werden.
 - Höhere Transparenz und schnellere Information für Musikschülerinnen und Musikschüler über aktuelle Veränderungen am individuellen Stundenplan.
 - Durch ein digitales Medium soll die Schülerschaft der JMS sowie deren Sorgeberechtigte über aktuelle Entwicklungen (z. B. die Unterrichtsdurchführung während Pandemien) und Veranstaltungen in der JMS zeitnah informiert werden.
- 1.4 Die in der JMS Hamburg App verarbeiteten Daten werden auf zentralen Servern im Rechenzentrum der Firmen Data-Port AöR und Mikel Software GmbH gehalten. Sie werden nicht auf den mobilen Endgeräten der Beschäftigte gespeichert.

Mit dieser Dienstvereinbarung werden verbindliche Regelungen für die Nutzung der JMS Hamburg App getroffen, die einerseits die erforderlichen Maßnahmen und Vorgaben der Dienststelle und andererseits die Rechte der Beschäftigte auf Teilhabe an diesem Prozess berücksichtigen. Der Arbeits- und Datenschutz bilden dabei die Grundlage der Dienstvereinbarung.

2. Gegenstand

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Einführung, die Nutzung und der Betrieb der JMS Hamburg App.

3. Einführung und Betrieb der JMS Hamburg App

3.1 Überleitung und Pilotierung

Im Zuge einer Überleitung und Pilotierung wird die JMS Hamburg App in mehreren Stufen an die Beschäftigten und die externen Nutzer*innen, wie Sorgeberechtigte oder Musikschülerinnen und Musikschüler, der JMS verteilt.

3.2 Schulung und Information

Die Schulung und Einweisung der Pilotinnen und Piloten sowie der Mentorinnen und Mentoren erfolgt durch die JMS sowie den Softwarehersteller Mikel Software GmbH. Den Beschäftigten stehen nach einer einführenden Informationsveranstaltung weitere Informationen zur JMS Hamburg App und deren Nutzung in digitaler Form zur Verfügung. Neue Beschäftigte werden nach Einrichten einer Kennung in der JMS Hamburg App und Aushändigen des digitalen Endgerätes eingewiesen.

Die aus der Belegschaft ausgebildeten Mentorinnen und Mentoren tragen ihr erworbenes Wissen im jeweiligen Stadtbereich an neue Beschäftigte weiter und unterstützen die ihnen zugewiesenen Beschäftigten auf Anfrage in Problemfällen.

Die Unterstützung der Beschäftigten im Umgang mit der JMS Hamburg App erfolgt generell durch die Digitalisierungskoordination (derzeit: support@jms.hamburg.de, +49 40 428 01-2345). Die Digitalisierungskoordination unterstützt telefonisch, per E-Mail sowie persönlich bei der Einweisung oder Fehlerbehebung.

3.3 Verfahren der schrittweisen Einführung

Die JMS Hamburg App wird für alle Beschäftigten der JMS, die diese für die Erfüllung ihrer dienstlichen Tätigkeiten benötigen, eingeführt.

Die Einführung erfolgt in drei Phasen.

1. Phase für 30 Piloten und Pilotinnen:

Erste Einarbeitung in die Verwaltungsfunktionen zum Erheben von Unterrichtszeiten im Unterricht;

Nachrichtenaustausch zwischen Beschäftigten.

2. Phase mit 30 Pilotinnen und Piloten und ca. 700 Musikschülerinnen und -schülern :

Verbindliches Erheben von Unterrichtszeiten durch die Pilotinnen und Piloten;

Nachrichtenaustausch zwischen Beschäftigten untereinander und den Musikschülerinnen und -schülern.

3. Phase: Produktionsbetrieb mit ca. 330 Beschäftigten und ca. 5000 Musikschülerinnen und -schülern (schrittweises Aufwachen in Wellen nach Abschluss einer Dienstvereinbarung zur Nutzung der iPads):

Regelhafter Produktionsbetrieb mit allen Beschäftigten und allen registrierten Musikschülerinnen und -schülern.

4. Aufgaben der Beschäftigten im Kontext der JMS Hamburg App

- Feststellung der Anwesenheit im Unterricht
 - o Eintragen der Anwesenheit von Musikschülerinnen und -schülern
 - o Finalisieren von Anwesenheitsmeldungen
 - o Erfassen von Unterrichtsausfällen bei nicht zur Verfügung stehenden Unterrichtsräumen und Verschieben von Unterrichtseinheiten
- Verschicken von Nachrichten an die Schülerschaft und an Beschäftigte (Chat-Funktion)
 - o Nachrichtenaustausch mit Musikschülerinnen und Musikschülern und/oder deren Sorgeberechtigten
 - o Nachrichtenaustausch mit und zwischen Beschäftigten der JMS

5. Keine mitarbeiterbezogene Auswertungen sowie keine Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die JMS Hamburg App bietet in sich keine Auswertungswerkzeuge, sondern leitet die erhobenen Daten an das Fachverfahren iMikel weiter, in dem diese Daten weiterverarbeitet werden.

Die JMS Hamburg App wird nicht zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle genutzt, insbesondere werden die personenbezogenen Daten gemäß der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik und zur Entwicklung von E-Government vom 10.09.2001 nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Anwenderinnen und Anwender genutzt. Dies gilt sowohl unmittelbar über das IT-Verfahren als auch mittelbar über andere IT-Verfahren.

Die im Zusammenhang mit diesem Verfahren verarbeiteten personenbezogenen Daten der Beschäftigten dürfen grundsätzlich nicht zur Begründung dienst- und/oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen verwendet werden. Ausnahmsweise ist dies bei einem (auch zufällig entstandenem) konkreten Verdacht zur Aufklärung von Missbrauchstatbeständen (Dienstvergehen, Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten oder strafbare Handlungen) zulässig. Der auslösende Sachverhalt ist zu dokumentieren. Der zuständige Personalrat ist möglichst vorher zu unterrichten. Die bzw. der betroffene Beschäftigte ist zu unterrichten, sobald dies ohne Gefährdung des Aufklärungsziels möglich ist. Daten, die ausschließlich zum Zwecke der Aufklärung erhoben wurden, sind zu löschen, sobald der Verdacht ausgeräumt ist oder sie für Zwecke der Rechtsverfolgung nicht mehr benötigt werden.

Für die Finalisierung (letzte verbindliche Bestätigung von stattgefundenen und ausgefallenen Unterrichtszeiten durch die Lehrkräfte) wird eine beschäftigtenbezogene Auswertung benötigt, die die geforderte Finalisierung der Unterrichtszeiten qualitätssichert. Dabei wird nur die Vollständigkeit der Finalisierung geprüft. Arbeitsumfang und Arbeitsgeschwindigkeit können mit der App nicht ausgewertet werden.

6. Nutzungszeiten und Erreichbarkeit

Die zeitliche Nutzung der JMS Hamburg App bzw. die zeitliche Erreichbarkeit der/des einzelnen Beschäftigten wird durch die individuelle Arbeitszeit und Unterrichtsplanung des/der einzelnen Beschäftigten bestimmt. Es kann nicht erwartet werden, dass Beschäftigte die JMS Hamburg App über die individuelle Arbeitszeit hinaus nutzen oder erreichbar sind. Eine Ferienregelung gilt entsprechend dem Lehrerarbeitszeitmodell der JMS. Für den Beginn und Ende der Sommerferien gilt keine besondere Anforderung. Die zeitnahe Beantwortung von Nachrichten in der JMS Hamburg App ist wünschenswert, orientiert sich jedoch auch hier an den individuellen Arbeitszeiten.

7. Datenschutz und Datenspeicherung

Es werden nur diejenigen personenbezogenen Daten verarbeitet (hierunter fallen auch Auswertungen, vgl. Artikel 4, Ziffer 1 und 2 Verordnung (EU) 2016/679, DSGVO), die für die Erledigung der dienstlichen Aufgaben erforderlich sind.

Die Archivierung der nach dieser Vereinbarung erhobenen Daten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

8. Barrierefreiheit

Die JMS Hamburg App muss den besonderen Belangen von Beschäftigten mit Behinderungen Rechnung tragen und problemlos bedienbar sein. JMS wird daher die gesetzlichen Anforderungen an die Barrierefreiheit der JMS Hamburg App

erfüllen. Hierzu wurde mit dem Hersteller der JMS Hamburg App die vollständige Barrierefreiheit der JMS Hamburg App bis Ende 2021 bereits vereinbart.

Die Barrierefreiheit des Endgerätes ist Gegenstand besonderer Regelungen und Maßnahmen. Sie ist nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.

Für den Fall, dass eine barrierefreie Bedienung im Einzelfall nicht realisiert werden kann, ist den Beschäftigten auf Wunsch eine alternative Anwesenheitserfassung im Rahmen der gesetzlichen Regelungen zu ermöglichen.

9. Beteiligungsrecht der Personalvertretung

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

10. Schlussbestimmung

10.1 Inkrafttreten und Laufzeit

Diese Dienstvereinbarung tritt gleichzeitig mit der „Dienstvereinbarung zur Nutzung mobiler digitaler Endgeräte für dienstliche Aufgaben der Lehrkräfte an der Staatlichen Jugendmusikschule Hamburg“ in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Bis zum Inkrafttreten sind die Regularien dieser Dienstvereinbarung auch auf die vorgelagerte Pilotierungsphase anzuwenden.

Mit der Einführung der JMS Hamburg App wird die Regelung zur schriftlichen Erhebung von stattgefundenem und ausgefallenem Unterricht im Musikschulunterricht auf die elektronische Erfassung umgestellt. Bis zur verpflichtenden Nutzung der dienstlichen Endgeräte (iPads) ist es den Beschäftigten weiterhin gestattet, die Unterrichtszeiten schriftlich an die Verwaltung der JMS zu übermitteln.

10.2 Kündigung

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

10.3 Änderung

Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich durch Vereinbarung geändert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf: Dies gilt insbesondere, wenn in den Anlagen Änderungen vorgenommen werden. Die Änderung oder Fortschreibung der Vereinbarung bedarf der Schriftform.

17.03.2022
MBISchul 04/2022, Seite 45

e530.430.1000-006/002

* * *

Das Amt für Bildung informiert:

Bekanntmachung über das Vorstellungsverfahren der viereinhalbjährigen Kinder im Schuljahr 2022/23

1 Welche Kinder werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen?

Alle Kinder, die 2024 schulpflichtig werden, also in der Zeit zwischen dem 2. Juli 2017 und dem 1. Juli 2018 geboren sind, werden mit Ihren Eltern zu einem Gespräch eingeladen. Die Einschätzung der altersgemäßen Entwicklung Ihres Kindes erfolgt durch die regional zuständige Schule.

Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, diese Kinder bei der für die Wohnung zuständigen Schule¹ **persönlich** vorzustellen.

2 Wann sind die Vorgesprechungsgespräche?

Die Kinder werden in der Zeit

von Mittwoch, 26. Oktober 2022 bis Freitag, 13. Januar 2023

in der hierfür zuständigen Schule vorgestellt.

Bei der Vorstellung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

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

¹ Die Anschrift der für die Vorstellung zuständigen Schule können Sie dem Einladungsschreiben der Schule entnehmen oder beim SchullInformations Zentrum der Behörde für Schule und Berufsbildung (SIZ) erfahren, Telefon +49 40 4 28 99-2211. Im Internet erhalten Sie unter www.hamburg.de/einschulung weitere Informationen.

- den Impfausweis Ihres Kindes (Masernschutzimpfung)
- ggf. Gutachten oder Berichte über den Entwicklungsstand des Kindes.

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

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

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

13.07.2022
MBISchul 04/2022, Seite 47

BV 110

* * *

Das Amt für Bildung informiert:

Bekanntmachung über die Anmeldung zu Vorschulklassen für das Schuljahr 2023/24

1. Wer kann zur Vorschule angemeldet werden?

Angemeldet werden können alle Kinder, die zwischen dem 2. Juli 2017 und dem 1. Januar 2019 geboren sind.

Kinder, die zwischen dem 2. Juli 2018 und dem 1. Januar 2019 geboren sind, werden nur aufgenommen, wenn sie voraussichtlich auch frühzeitig eingeschult werden.

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

Der Zeitraum für die Anmeldungen zur Vorschulklasse

beginnt am Mittwoch, 26. Oktober 2022 und endet am Donnerstag, 26. Januar 2023.

3. Wo können die Kinder angemeldet werden?

Die Anmeldung kann an einer Schule¹ nach Wahl erfolgen, die Vorschulklassen führt.

Bei der Anmeldung sind folgende Unterlagen mitzubringen:

- Geburtsurkunde des Kindes *oder* Geburtsschein *oder* Abstammungsurkunde *oder* Auszug aus dem Familienbuch,
- Personalausweis *oder* bei ausländischer Staatsangehörigkeit Pass (oder zugelassener Passersatz),
- ggf. Gerichtsentscheidung über die Regelung der elterlichen Sorge.
- den Impfausweis Ihres Kindes (Masernschutzimpfung)

4. Nach welchen Kriterien wird über die Aufnahme entschieden?

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

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

5. Wann wird über die Aufnahme entschieden?

Die Eltern aller angemeldeten Kinder werden Ende März schriftlich von der Schule benachrichtigt.

13.07.2022
MBISchul 04/2022, Seite 48

BV 110

* * *

¹ Die Anschrift der Schulen mit Vorschulklassen erfahren Sie beim SchulInformationsZentrum der Behörde für Schule und Berufsbildung (SIZ).
Telefon + 49 40 4 28 99-2211.

Das Amt für Bildung informiert:

Bekanntmachung über die Anmeldung der Schulanfängerinnen und Schulanfänger 2023

1. Beginn der Schulpflicht

Am 1. August 2023 werden alle Kinder schulpflichtig, die in der Zeit vom 2. Juli 2016 bis zum 1. Juli 2017 geboren sind.

Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, diese Kinder bei einer Grundschule¹ anzumelden und persönlich vorzustellen. Dies gilt auch für im Vorjahr schulpflichtig gewordene, aber vom Schulbesuch zurückgestellte Kinder.

2. Vorzeitige Einschulung

Kinder, die nach dem 1. Juli 2017 geboren sind, können auf Antrag der Sorgeberechtigten unter Berücksichtigung ihres geistigen, seelischen, körperlichen und sprachlichen Entwicklungsstandes vorzeitig eingeschult werden.

3. Zurückstellung vom Schulbesuch

In Ausnahmefällen können Kinder, die zwischen dem 2. Januar 2017 und dem 1. Juli 2017 geboren sind, unter Berücksichtigung ihres geistigen, seelischen, körperlichen oder sprachlichen Entwicklungsstandes auf Antrag der Sorgeberechtigten oder auf Antrag der Schule und nach Anhörung der Sorgeberechtigten für ein Jahr vom Schulbesuch zurückgestellt werden. Zurückgestellte Kinder werden in eine bestehende Vorschulklasse aufgenommen.

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

4. Anmeldung zur Einschulung

Die Anmeldungen werden von der zuständigen Schule in der Zeit von

Montag, 9. Januar 2023 bis Donnerstag, 26. Januar 2023

entgegen genommen.

Bei der Anmeldung sind folgende Unterlagen mitzubringen:

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

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

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

5. Einschulung

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

13.07.2022
MBISchul 04/2022, Seite 49

BV 110

* * *

Herausgegeben von der
Behörde für Schule und Berufsbildung
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 322 – mitteilungsblatt@bsb.hamburg.de – Layout: V 231-4)

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

¹ Die Anschrift der Grundschule können Sie dem Einladungsschreiben der Behörde für Schule und Berufsbildung entnehmen oder beim Schulinformationszentrum (SIZ), Telefon +49 40 4 28 99-2211, erfahren.