

INHALT

Richtlinien über die Beurteilung der Lehrkräfte an staatlichen Schulen (BeurRL-Lehrkräfte)	105
Richtlinie zur Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen	110
Haushaltsbegleitgesetz 2006 (HBegIG 2006), hier: Auswirkungen auf Sozialversicherungsbeiträge	115
HVV-Großkundenabonnement (GKA)	116
Lohnsteuerkarte 2007	117

Das Referat Personal-Controlling und Personalentwicklung informiert:

Richtlinien über die Beurteilung der Lehrkräfte an staatlichen Schulen (BeurRL-Lehrkräfte)

vom 29.05.2005

INHALT

1 Allgemeines
1.1 Geltungsbereich
1.2 Ziele der Beurteilungen
1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen
2 Beurteilungsarten
3 Gemeinsame Vorschriften
3.1 Verwendung von Vordrucken
3.2 Erst- und Zweitbeurteilung
3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler
3.4 Beurteilungsverfahren
3.5 Beurteilungsmaßstab
3.6 Beurteilungszeitraum
3.7 Beurteilungsbeitrag
3.8 Abgeordnete Beschäftigte
3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung
3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen
4 Regelbeurteilung
4.1 Zu beurteilende Beschäftigte
4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag
4.3 Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit
5 Anlassbeurteilung
6 Beurteilungsgespräch
7 Schlussvorschriften
7.1 In-Kraft-Treten
7.2 Übergangsregelungen

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinien gelten gemäß Nr. 1.1 Abs. 3 Buchstabe c) der Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurRL-FHH vom 26.05.2004) für alle Lehrerinnen und Lehrer an staatlichen Schulen der FHH einschließlich der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen in Vorschulklassen, der Schulleiterinnen und Schulleiter sowie der Personen die Funktionen im Sinne von § 96 HmbSG wahrnehmen (Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer).

(2) Soweit Lehrkräfte auf Grund ihrer Beschäftigung außerhalb von Schulen beurteilt werden, gelten für sie die BeurRL-FHH vom 26.05.2004. Eine außerschulische Beschäftigung liegt vor, wenn die Lehrkraft im Umfange von mindestens 50 % der individuellen Arbeitszeit außerhalb der Schule eingesetzt wird.

1.2 Ziele der Beurteilungen

(1) Beurteilungen haben das Ziel, ein möglichst objektives und differenziertes Bild der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beschäftigten zu zeichnen. Neben einer aktuellen Leistungsbewertung dienen sie auch einer in die Zukunft gerichteten Befähigungseinschätzung (Potenzialaussage). Beurteilungen sollen insbesondere

- die fachliche Verwendung der Beschäftigten entsprechend ihren Fähigkeiten und sonstigen persönlichen Eigenschaften fördern und damit den Leistungsstandard des pädagogischen Personals an Schulen heben,

- sachgerechte und nachvollziehbare Entscheidungskriterien für Maßnahmen des Personaleinsatzes, der Personalwirtschaft und der Personalentwicklung liefern,
- den Beschäftigten eine realistische Einschätzung ihres Leistungsstandes erleichtern, damit sie erkennen können, in welchen Bereichen sie sich gegebenenfalls verbessern und weiterentwickeln müssen,
- den Beschäftigten zur bestmöglichen Entfaltung ihrer individuellen Fähigkeiten verhelfen und gegebenenfalls ihre Motivation verbessern.

(2) Bei allem Streben nach größtmöglicher Objektivität sind Beurteilungen unvermeidlich durch die subjektiven Sichtweisen der Beurteilerinnen und Beurteiler beeinflusst und enthalten neben tatsächlichen Aussagen auch persönlichkeitsbedingte Werturteile über die Fähigkeiten und Leistungen der Beschäftigten. Die mit der Beurteilung verbundenen Ziele erfordern daher von den Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Unvoreingenommenheit sowie die ständige Bereitschaft zur Selbstreflexion und zur Kommunikation mit den zu beurteilenden Beschäftigten.

1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

Beurteilungen enthalten personenbezogene Daten, deren nicht ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung die Betroffene oder den Betroffenen in seiner dienstlichen bzw. gesellschaftlichen Stellung beeinträchtigen kann. Bei der elektronischen Erstellung von Beurteilungen hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler dafür Sorge zu tragen, dass nur sie bzw. er Zugriff auf das elektronische Dokument hat. Ein elektronisch gespeicherter Beurteilungsentwurf ist endgültig zu löschen, sobald der Beurteilungsvorgang mit der Versendung an die Personalabteilung abgeschlossen ist. Eine Kopie der Papierfassung verbleibt bei der zu beurteilenden Person.

2 Beurteilungsarten

(1) Beurteilungsarten sind die Regelbeurteilung (Nr. 4) und die Anlassbeurteilung (Nr. 5).

(2) Keine eigenständigen Beurteilungen im Sinne dieser Richtlinien sind der Beurteilungsbeitrag (Nr. 3.7) und das Beurteilungsgespräch (Nr. 6).

3 Gemeinsame Vorschriften

3.1 Verwendung von Vordrucken

(1) Für Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge ist der dafür vorgesehene Vordruck „Beurteilung Lehrkräfte“ bzw. bei Schulleitungspersonal der Vordruck „Beurteilung Schulleitungspersonal“ zu verwenden. Es sind die Kriterien maßgebend, die im Vordruck aufgeführt und in diesem beschrieben sind. Die vorgegebenen Kriterien und ihre Ausprägungen dürfen nicht geändert werden. Ergänzende Bemerkungen sind in dem dafür vorgesehenen Feld ausdrücklich erwünscht.

(2) Es sind grundsätzlich alle Kriterien, die in dem Vordruck vorgesehen sind, zu bewerten. Sofern ausnahmsweise bestimmte Kriterien bei der Erfüllung der konkreten Aufgaben der bzw. des Beschäftigten tatsächlich nicht beobachtet werden können, weil sie auf dem Arbeitsplatz nicht gefordert sind, ist dies in dem für Bemerkungen vorgesehenen Feld zu vermerken und von einer Bewertung abzusehen.

Erst- und Zweitbeurteilung

(1) Die bzw. der Beschäftigte wird von zwei Beurteilerinnen bzw. Beurteilern unabhängig voneinander beurteilt (Erst- und Zweitbeurteilung). Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler ist dabei gegenüber der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler in Bezug auf die Beurteilung nicht weisungsbefugt. Die Erstbeurteilung umfasst das vollständige Ausfüllen des Vordrucks „Beurteilung Lehrkräfte“ bzw. „Beurteilung Schulleitungspersonal“. Die Zweitbeurteilung besteht in einer frei formulierten Stellungnahme in dem hierfür vorgesehenen Feld des Vordrucks.

(2)

Für Lehrerinnen und Lehrer an Grund-, Haupt- Real und Sonderschulen

erfolgt die Erstbeurteilung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter, sofern sie oder er keine anderen Mitglieder des Kollegiums für die Erstbeurteilung bestimmt. Die Übertragung der Zuständigkeit zur Erstbeurteilung auf andere Mitglieder des Kollegiums setzt voraus, dass ihnen schulgenau herausgehobene Aufgaben übertragen worden sind und ist nur in dem Umfang zulässig, in dem auf diese Lehrkräfte zugleich Vorgesetztenaufgaben i. S. v. § 89 Abs. 2 HmbSG übertragen worden sind. Im Falle dieser Übertragung der Zuständigkeit für die Erstbeurteilung erfolgt die Zweitbeurteilung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter; andernfalls durch die Schulaufsichtsbeamtin oder den Schulaufsichtsbeamten.

Für Lehrerinnen und Lehrer an Gymnasien, Gesamtschulen und Beruflichen Schulen

erfolgt die Erstbeurteilung durch die Personen, die Funktionsstellen gemäß § 96 Hamburgisches Schulgesetz wahrnehmen. Die Zweitbeurteilung liegt bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter legt fest, für welche Lehrkräfte die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler zuständig ist, sofern die Zuständigkeit nicht ausnahmsweise bei ihr liegt. In den letztgenannten Fällen wird die Zweitbeurteilung durch die Schulaufsichtsbeamtin bzw. den Schulaufsichtsbeamten erstellt. Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler muss umfassende Kenntnisse über die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet besitzen.

Für Lehrerinnen und Lehrer, die Funktionsstellen gemäß § 96 Hamburgisches Schulgesetz wahrnehmen, bzw. die an GHRSo-Schulen für die Erstbeurteilung von Lehrkräften zuständig sind

erfolgt die Erstbeurteilung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter; die Zweitbeurteilung erfolgt durch die Schulaufsichtsbeamtin oder den Schulaufsichtsbeamten.

Für Schulleiterinnen und Schulleiter

erfolgt die Erstbeurteilung durch die Schulaufsichtsbeamtin oder den Schulaufsichtsbeamten. Die Zweitbeurteilung liegt bei der Leiterin oder dem Leiter des zuständigen Referats im Amt für Bildung der Behörde für Bildung und Sport.

Personen, die zu der bzw. dem zu Beurteilenden in einem in § 20 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrens-gesetzes genannten Verhältnis, insbesondere im Sinne des Absatzes 5, stehen (z. B. Angehörige), dürfen nicht

Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sein. In diesen Fällen bestellt die oder der jeweilige weitere Vorgesetzte eine andere Person zur Beurteilerin bzw. zum Beurteiler.

3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler

(1) Jede Beurteilerin bzw. jeder Beurteiler hat die Leistungen der bzw. des zu Beurteilenden fortlaufend sorgfältig zu beobachten.

(2) Die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler sind insbesondere für die Anwendung möglichst gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. Sie besprechen sich zu diesem Zweck einmal jährlich mit den ihnen unterstellten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern. Zusätzlich sollen sich die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler in einer Behörde auch horizontal abstimmen. Über die Durchführung und Ausgestaltung der horizontalen Abstimmung in ihrem Bereich entscheidet die Behörde.

3.4 Beurteilungsverfahren

(1) Nach Erstellung eines Beurteilungsentwurfs durch die Erst- und Zweitbeurteilerinnen bzw. -beurteiler ist der Entwurf der bzw. dem Beschäftigten auszuhändigen. Kommen Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler zu wesentlich unterschiedlichen Bewertungen, sind diese vor Aushändigung des Beurteilungsentwurfs zu erörtern. Der bzw. dem Beschäftigten ist eine angemessene Frist von mindestens zwei Arbeitstagen einzuräumen, um sich mit dem Inhalt des Entwurfs vertraut zu machen. Im Anschluss daran ist der Entwurf mit der bzw. dem Beschäftigten eingehend zu besprechen. Der Personalrat kann auf Wunsch des bzw. der Beschäftigten an dem Gespräch teilnehmen. In diesem Fall muss der Zeitraum zwischen Aushändigung des Beurteilungsentwurfs und dessen Besprechung erforderlichenfalls verlängert werden. Das Gespräch führt die zuständige Erstbeurteilerin bzw. der zuständige Erstbeurteiler. Kommt die Zweitbeurteilung zu von der Erstbeurteilung wesentlich abweichenden Ergebnissen, ist die Zweitbeurteilung durch die Zweitbeurteilerin bzw. den Zweitbeurteiler zu vertreten.

(2) Durch die Besprechung des Beurteilungsentwurfs soll die bzw. der Beschäftigte in den Stand versetzt werden, ihren bzw. seinen Leistungsstand in jeder Hinsicht nachvollziehbar zu erkennen. Der Beurteilungsentwurf ist zu vernichten, sobald das Beurteilungsverfahren mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist.

(3) In der Regel ist unmittelbar nach der Besprechung des Beurteilungsentwurfs die Endfassung der Erst- und Zweitbeurteilung zu erstellen und der bzw. dem Beschäftigten bekannt zu geben. Die bzw. der Beschäftigte hat die Kenntnisnahme der Beurteilung durch Unterschrift zu bestätigen. Nach der Kenntnisnahme ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen. Die Möglichkeit, zu der Beurteilung Stellung zu nehmen, bleibt unberührt. Macht der bzw. die Beurteilte von dieser Möglichkeit Gebrauch, so ist die Stellungnahme im Kontext der Beurteilung zur Personalakte hinzuzufügen.

3.5 Beurteilungsmaßstab

(1) Grundlage der Beurteilung ist der in dem Beurteilungsvordruck beschriebene Aufgabenbereich. Für eine Gruppe von Beschäftigten mit gleichen Tätigkeiten müssen sich die Beschreibungen entsprechen.

(2) Die Beurteilung orientiert sich an den Anforderungen, die mit dem konkreten Arbeitsplatz verbunden sind. Die

Maßstäblichkeit – auch im Quervergleich – wird deshalb nicht über den Status der Person, sondern über die Wertigkeit des Arbeitsplatzes hergestellt, d.h. auf das Statusamt oder die tarifliche Eingruppierung der bzw. des Beschäftigten kommt es für die Bewertung anhand der Kriterienliste nicht an. Weicht das Statusamt von der Einstufung des konkreten Dienstpostens ab, so ist dies im Feld „beurteilungsrelevante Besonderheiten“ zu vermerken (diese Fallgestaltung hat lediglich im Beamtenbereich praktische Bedeutung).

(3) Die Beurteilung soll einen aktuellen Leistungsstand unter Berücksichtigung der Entwicklung über den gesamten Beurteilungszeitraum widerspiegeln. Die Beurteilung ist unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen zu erstellen.

(4) Bei der Bewertung der fachlichen Leistungen von schwerbehinderten Menschen ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch ihre Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Absatz 3 HmbLVO bzw. Nr. 9.4 des Senatserlasses zum Schwerbehindertenrecht und zur Schwerbehindertenfürsorge vom 8.11.1990 (MittVw 1990, S. 131)).

3.6 Beurteilungszeitraum

(1) Beurteilungszeitraum ist vorbehaltlich der Regelungen im Absatz 2 der Zeitraum seit der letzten Beurteilung.

(2) Nicht zum Beurteilungszeitraum gehören Zeiten, in denen die Leistungen der bzw. des Beschäftigten – z. B. wegen einer Freistellung oder Beurlaubung nicht von der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler oder von an der Beurteilung mitwirkenden Personen gemäß Nr. 3.7 beobachtet werden konnten.

3.7 Beurteilungsbeitrag

(1) Personen, die zum Zeitpunkt einer Beurteilung nicht die Funktion der Erstbeurteilerin bzw. des Erstbeurteilers wahrnehmen, jedoch im Beurteilungszeitraum Erstbeurteilerin bzw. Erstbeurteiler der bzw. des zu beurteilenden Beschäftigten waren, sollen an einer Beurteilung mitwirken. Sie liefern dazu an die zuständige Erstbeurteilerin bzw. den zuständigen Erstbeurteiler einen Beurteilungsbeitrag auf dem Vordruck „Beurteilung Lehrkräfte“ bzw. „Beurteilung Schulleitungspersonal“.

(2) Von einem Beurteilungsbeitrag soll abgesehen werden, wenn der bzw. die zu beurteilende Beschäftigte unterhältig in einer anderen Schule oder Dienststelle der Behörde für Bildung und Sport vorübergehend für die Dauer eines Schulhalbjahres eingesetzt wurde.

(3) Beurteilungsbeiträge nach Absatz 1 sind als ergänzende Grundlage bei der Beurteilung zu berücksichtigen. Die Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sind an die Bewertungen in den Beurteilungsbeiträgen jedoch nicht gebunden.

(4) Beurteilungsbeiträge nach Absatz 1 sind unverzüglich nach Bekanntgabe der Beurteilung (Nr. 3.4 Absatz 3) zu vernichten.

3.8 Abgeordnete Beschäftigte

Für die Beurteilung abgeordneter Beschäftigter ist die Beschäftigungsbehörde zuständig, wenn die Abordnung zum Zeitpunkt der Beurteilung mindestens 6 Monate angedauert hat.

3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung

(1) Liegt die letzte Beurteilung nicht länger als ein Jahr zurück, trifft sie noch vollinhaltlich zu und haben sich die im Beurteilungsbogen beschriebenen Aufgaben und Anforderungen nicht verändert sowie die Beurteilerinnen bzw. die Beurteiler nicht gewechselt, so genügt eine schriftliche Bestätigung der letzten Beurteilung durch Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler.

(2) Soweit eine zeitlich frühere Beurteilung nach Maßgabe des Absatzes 1 inhaltlich bestätigt wurde, ist eine nochmalige Bestätigung grundsätzlich nicht zulässig.

3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

(1) Von der Abgabe einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als 6 Monate zurückliegt und sie den Zweck der an sich fälligen Beurteilung erfüllen kann.

(2) Von der Abgabe einer Beurteilung kann darüber hinaus in begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden, wenn die Abgabe einer Beurteilung nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler längere Zeit abwesend ist oder gegen die zu beurteilende Beamtin bzw. den zu beurteilenden Beamten ein Disziplinarverfahren schwebt. Fällt der Hinderungsgrund weg, ist die Beurteilung unverzüglich nachzuholen.

(3) Ist eine Beurteilung versehentlich unterblieben oder bedarf sie der Berichtigung, so ist sie nachzuholen oder zu berichtigen. Da die Berichtigung Interessen der bzw. des Beurteilten berühren kann, ist vorher eine Besprechung gemäß Nr. 3.4 Absatz 1 durchzuführen.

4 Regelbeurteilung

4.1 Zu beurteilende Beschäftigte

(1) Der Regelbeurteilung unterliegen grundsätzlich alle Beschäftigten, die unter diese Richtlinien fallen und die sich nicht in einer laufbahnrechtlichen oder tarifrechtlichen Probezeit befinden. Hiervon sind ausgenommen Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben.

(2) Nach Vollendung des 55. Lebensjahres unterliegen Beschäftigte den Vorschriften über die Regelbeurteilung nur, wenn sie dies beantragen.

(3) Die Behörde für Bildung und Sport kann mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde bestimmte Beschäftigtengruppen von der Regelbeurteilung ausnehmen, wenn eine differenzierte Beurteilung aufgrund der Art der Tätigkeit nicht möglich ist.

4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag

(1) Regelbeurteilungen sind für alle Beschäftigten vom Tage des Ablaufs der Probezeit an gerechnet alle vier Jahre zu erstellen. Sie sind zeitnah zu dem so errechneten Stichtag abzugeben.

(2) Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Belange kann die Behörde für Bildung und Sport zusammen mit anderen Behörden abweichend von Absatz 1 mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung zeitgleiche Regelbeurteilungen für bestimmte Beschäftigtengruppen vorsehen. Beschäftigte, die in eine solche Behörde wechseln, werden zu dem dort geltenden Zeitpunkt

nach Satz 1 beurteilt. Verlassen sie die Behörde, kehren sie zum allgemeinen Beurteilungsrythmus zurück.

(3) Die Regelbeurteilung entfällt, wenn sie durch Verschiebung nach Absatz 2 bis zu einem Jahr an die vorhergehende bzw. nächstfolgende Regelbeurteilung herangerückt würde.

4.3 Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

(1) Ist die bzw. der Beschäftigte am Stichtag für eine Regelbeurteilung beurlaubt, freigestellt (Sabbatjahr) oder seit mehr als einem Jahr dienst- bzw. arbeitsunfähig, so verschiebt sich die nächste Regelbeurteilung auf 6 Monate nach Rückkehr. Die Termine der folgenden Regelbeurteilungen bleiben unverändert.

(2) Nr. 4.2 Absatz 3 gilt entsprechend.

5 Anlassbeurteilung

(1) Die Anlassbeurteilung ist für folgende Anlässe anzufertigen:

- Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten (z. B. vor einer Anstellung, Beförderung oder Höhergruppierung),
- Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit,
- Versetzung, Umsetzung ab einer Dauer von 12 Monaten,
- Übernahme von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in das Beamtenverhältnis,
- Eintritt in eine Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z. B. Sonderurlaub, Auslandsschuldienst, Elternzeit) auf Wunsch der oder des zu Beurteilenden,
- Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z. B.: Versetzung/Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 6 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 6 Monate zurückliegt. Im Falle einer befristeten Umsetzung von weniger als 12 Monaten kann auf eine Beurteilung verzichtet werden, wenn der bzw. die Beschäftigte auf den alten Arbeitsplatz zurückkehrt.

(2) In begründeten Ausnahmefällen wird auf Wunsch der bzw. des Beschäftigten auch aus anderen Gründen eine Anlassbeurteilung abgegeben.

(3) Für Zwecke der Personalplanung oder des Personaleinsatzes, insbesondere bei Bewerbungsverfahren, ist die Erstellung einer Beurteilung zulässig, wenn die letzte Beurteilung mehr als ein Jahr zurückliegt oder jederzeit mit Zustimmung der bzw. des Beschäftigten.

6 Beurteilungsgespräch

(1) Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler von Beschäftigten, die der Regelbeurteilung unterliegen, ist verpflichtet, mindestens einmal in dem vierjährigen Beurteilungszeitraum für die Regelbeurteilung ein leistungsbezogenes Personalgespräch mit diesen Beschäftigten zu führen (Beurteilungsgespräch). Das Gespräch muss spätestens ein Jahr vor der nächsten fälligen Regelbeurteilung geführt werden. Im Vordruck „Beurteilung Lehrkräfte“ bzw. „Beurteilung Schulleitungspersonal“ ist zu dokumentieren, wann das Gespräch geführt wurde.

(2) In dem Beurteilungsgespräch sollen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ihre bzw. seine Leistungen erörtert werden, auf Leistungsschwächen oder Leistungsabfall ist ausdrücklich hinzuweisen. Es sollen Anleitungen zur Förderung der Leistungen und Befähigungen gegeben werden.

(3) Das Beurteilungsgespräch ist schriftlich zu dokumentieren und sowohl von der oder dem Beschäftigten als auch von der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler zu unterzeichnen. Die schriftlichen Aufzeichnungen verbleiben bei der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler. Sie sind nicht zur Personalakte zu nehmen. Die bzw. der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung dieser Aufzeichnungen.

(4) Soweit im Vorfeld einer späteren Anlass- oder Regelbeurteilung die oder der Beschäftigte unzureichende Leistungen zeigt, gelten die Abs. 2 und 3 mit der Maßgabe, dass eine Ausfertigung der schriftlichen Aufzeichnungen an die Personalabteilung zwecks Aufnahme in die Personalakte weiterzuleiten ist.

(5) Schriftliche Aufzeichnungen nach Abs. 3, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind unverzüglich zu vernichten. Schriftliche Aufzeichnungen nach Absatz 4, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind nach Maßgabe des Personalaktenrechts zu vernichten.

7 Schlussvorschriften

7.1 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am 01.08.2006 in Kraft. Beurteilungen nach diesen Richtlinien sind erstmals ab 01.02.2007 vorzunehmen. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Anordnung über die dienstliche Beurteilung der Lehrer im hamburgischen Schuldienst vom 08. Februar 1966 mit den Änderungen vom 20. August 1971 außer Kraft.

7.2 Übergangsregelung

(1) Diese Richtlinien sind von dem in Nr. 7.1 Satz 2 genannten Zeitpunkt an für alle abzugebenden Beurteilungen verbindlich. Das gilt auch, soweit der Beurteilungszeitraum Zeiten vor In-Kraft-Treten dieser Richtlinien umfasst. Wäre der Beurteilungszeitraum nach den Vorschriften dieser Richtlinien länger als 4 Jahre, so beschränkt er sich auf die letzten 4 Jahre.

(2) Sofern die Behörde von der Möglichkeit der Nr. 4.1 Absatz 3 oder der Nr. 4.2 Absatz 2 Gebrauch machen will und dies der obersten Dienstbehörde anzeigt, kann bis zur Entscheidung der obersten Dienstbehörde von an sich fälligen Regelbeurteilungen abgesehen werden.

(3) Für Regelbeurteilungen, die binnen eines Jahres nach In-Kraft-Treten dieser Richtlinien zu erstellen wären, wird der Stichtag nach Nr. 4.2 Abs. 1 um ein Jahr hinausgeschoben, um die Durchführung eines Beurteilungsgesprächs im Rahmen der einjährigen Mindestfrist der Nr. 6.1 zu gewährleisten. Die folgenden Beurteilungsintervalle (Nr. 4.2 Abs. 1 Satz 1) richten sich nach dem hinausgeschobenen Stichtag.

Richtlinie zur Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen

1. Zielsetzung

Schülerinnen und Schüler mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen werden nach Maßgabe dieser Richtlinie gefördert, damit sie die grundlegenden Kompetenzen im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen erreichen und erfolgreich am Regelunterricht teilnehmen können.

2. Zielgruppe

Die Bestimmungen dieser Richtlinie gelten für Schülerinnen und Schüler, die zwar grundsätzlich in der Lage sind, die Anforderungen der besuchten Schulform zu erfüllen, aber festgestellte besondere Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen haben. Nicht nach Maßgabe dieser Richtlinie – sondern durch andere Fördermaßnahmen - werden Schülerinnen und Schüler gefördert, bei denen sonderpädagogischer Förderbedarf besteht oder die aufgrund ihrer nicht deutschen Herkunftssprache Schwierigkeiten beim Erlernen des Lesens und Rechtschreibens oder des Rechnens haben.

2.1 Feststellung der Teilleistungsschwierigkeiten im Lesen und Rechtschreiben

Die Feststellung besonderer Schwierigkeiten im Lesen und/oder Rechtschreiben setzt eine prozessbegleitende Beobachtung des Lernprozesses ab Schuleintritt voraus. Hierfür sind neben den Beobachtungsverfahren normierte Tests einzusetzen. Zur Erfassung der Rechtschreibfähigkeiten wird von der Schule die Hamburger Schreibprobe (HSP) durchgeführt. Die Erfassung der Leseleistung erfolgt anhand der Hamburger Leseprobe (HLP) oder des Stolperwörter-Lesetests. Um auszuschließen, dass sonderpädagogischer Förderbedarf im Lernen oder in der geistigen Entwicklung gegeben ist, führt die Schule den Grundintelligenztest (CFT 1 bzw. CFT 20-R) durch. Hierüber werden die Sorgeberechtigten vorher schriftlich informiert. Bei einem unterdurchschnittlichen Testergebnis und Lernschwierigkeiten auch in anderen Fächern wird eine Überprüfung auf sonderpädagogischen Förderbedarf eingeleitet. Auffälligkeiten in den Bereichen phonologische Bewusstheit oder Hören, Sehen, Motorik, Wahrnehmung und Aufmerksamkeit werden erfasst. In diesen Fällen sind den Sorgeberechtigten ohrenärztliche, augenärztliche, neuropsychiatrische oder andere fachärztliche Untersuchungen zu empfehlen.

In Abhängigkeit vom erfassten Leistungsstand werden die Schülerinnen und Schüler durch unterschiedliche Maßnahmen gefördert:

- Liegen die Testergebnisse einer Schülerin bzw. eines Schülers im Lese- und/oder Rechtschreibtest im schwachen Bereich (Prozentrang von unter 10), erhält sie bzw. er eine Förderung der Schriftsprache nach dem Sprachförderkonzept.
- Liegen die Testergebnisse im sehr schwachen Bereich (unter Prozentrang 5), erhält die Schülerin bzw. der Schüler eine Förderung der Schriftsprache nach dem Sprachförderkonzept. Zusätzlich werden Erleichterungen gewährt, die dem Grad der Teilleistungsschwäche angemessen sind (vgl. Ziffer 4.1 dieser

Richtlinie); ferner sind Abweichungen von den Grundsätzen der Leistungsbewertung möglich (vgl. Ziffer 4.2 dieser Richtlinie).

- Bleiben die Leistungen im Lesen und/oder Rechtschreiben trotz schulischer Förderung mindestens ein halbes Jahr im sehr schwachen Bereich (unter Prozentrang 5), kann eine Außerunterrichtliche Lernhilfe (AUL) nach Maßgabe von Ziffer 3.3 dieser Richtlinie für die Dauer von bis zu einem Jahr gewährt werden. Wird diese genehmigt, werden zusätzlich Erleichterungen entsprechend der Ziffer 4.1 dieser Richtlinie gewährt, die dem Grad der Teilleistungsschwäche angemessen sind; ferner sind Abweichungen von den Grundsätzen der Leistungsbewertung möglich (vgl. Ziffer 4.2 dieser Richtlinie).

2.2 Feststellung der Teilleistungsschwierigkeiten im Rechnen

Die Lernausgangslagen von Schülerinnen und Schülern beim Erwerb der Rechenfertigkeiten erfasst die Schule ab Schuleintritt. Mit dem Hamburger Rechentest (HaReT) werden Schülerinnen und Schüler, deren Kompetenzen z. B. im Zahlenverständnis nicht ausreichend entwickelt sind, identifiziert und im Unterricht durch geeignete Maßnahmen gefördert. Um auszuschließen, dass sonderpädagogischer Förderbedarf im Lernen oder in der geistigen Entwicklung gegeben ist, führt die Schule den Grundintelligenztest (CFT 1 bzw. CFT 20-R) durch. Hierüber werden die Sorgeberechtigten informiert. Bei einem unterdurchschnittlichen Ergebnis und Lernschwierigkeiten auch in anderen Fächern wird eine Überprüfung auf sonderpädagogischen Förderbedarf eingeleitet. Auffälligkeiten in den Bereichen Hören, Sehen, Motorik, Wahrnehmung und Aufmerksamkeit werden erfasst. In diesen Fällen sind den Sorgeberechtigten ohrenärztliche, augenärztliche, neuropsychiatrische oder andere fachärztliche Untersuchungen zu empfehlen.

In Abhängigkeit vom erfassten Leistungsstand werden die Schülerinnen und Schüler durch unterschiedliche Maßnahmen gefördert:

- Liegen die Testergebnisse einer Schülerin bzw. eines Schülers im Hamburger Rechentest im schwachen Bereich (bei einem Prozentrang von unter 10), erhält sie bzw. er eine zusätzliche schulische Förderung.
- Liegen die Testergebnisse im sehr schwachen Bereich (unter Prozentrang 5), erhält sie bzw. er eine zusätzliche schulische Förderung. Darüber hinaus werden Erleichterungen entsprechend Ziffer 4.1 dieser Richtlinie gewährt, die dem Grad der Teilleistungsschwäche angemessen sind; ferner sind Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung möglich (vgl. Ziffer 4.2 dieser Richtlinie).
- Bleiben die Leistungen trotz schulischer Förderung mindestens ein halbes Jahr unter Prozentrang 5, kann eine AUL nach Maßgabe von Ziffer 3.3 dieser Richtlinie für die Dauer von bis zu einem Jahr gewährt werden. Wird eine AUL genehmigt, werden zusätzlich Erleichterungen entsprechend Ziffer 4.1 dieser Richtlinie gewährt, die dem Grad der Teil-

leistungsschwäche angemessen sind. Ferner sind Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung möglich (vgl. Ziffer 4.2 dieser Richtlinie).

3. Fördermaßnahmen

3.1 Schulische Fördermaßnahmen

Die Schule hat die Aufgabe, die Kompetenzen aller Schülerinnen und Schüler im Lesen, Rechtschreiben und Rechnen so zu entwickeln und zu fördern, dass sie am Regelunterricht erfolgreich teilnehmen können.

Schülerinnen und Schüler mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen, deren Leistungen in einem unter Ziffer 2.1 und 2.2 beschriebenen, standardisierten Test unter einem Prozentrang von 10 liegen, werden in den Schulen mit den dafür vorgesehenen Maßnahmen gefördert:

- Schülerinnen und Schüler mit besonderen Schwierigkeiten beim Erwerb des Lesens und Rechtschreibens werden entsprechend dem Sprachförderkonzept gefördert. Zum frühestmöglichen Zeitpunkt – und danach in regelmäßigen Abständen führt die Schule mit Hilfe geeigneter förderdiagnostischer Verfahren oder Lernbeobachtungen regelmäßige Lernstandsmessungen durch, um die Lernentwicklungen zu beobachten. Anhand der gewonnenen Erkenntnisse erstellt die Schule individuelle Förderpläne und setzt diese um. Die Umsetzung wird dokumentiert. Die Förderpläne bilden die Grundlage für Differenzierungsmaßnahmen.
- Über eine prozessbegleitende Diagnostik werden die Lernentwicklungen der rechenschwachen Schülerinnen und Schüler beobachtet, Lernfortschritte ausgewertet und die Wirksamkeit der Fördermaßnahmen überprüft. Auf der Grundlage der Lernbeobachtungen und Tests erstellt die Schule individuelle Förderpläne und setzt diese um. Die Umsetzung wird dokumentiert. Die Förderpläne bilden die Grundlage für Differenzierungsmaßnahmen.

3.2 Zusammenarbeit mit den Sorgeberechtigten

Die Schule informiert die Sorgeberechtigten der Schülerinnen und Schüler mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen über die Ergebnisse der Lernbeobachtungen und stellt ihnen das schulische Förderkonzept und die geplanten schulischen Fördermaßnahmen und deren Verlauf vor. Die Sorgeberechtigten werden informiert über die jeweils angewandte Lese- und Rechtschreibmethode oder die Lernmaterialien im mathematischen Bereich, die besonderen Lehr- und Lernmittel, über altersgemäße häusliche Unterstützungsmöglichkeiten, geeignete Fördermaterialien, Motivationshilfen und die geltenden Leistungsanforderungen. Mit den Sorgeberechtigten werden die individuellen Förderpläne, der Verlauf der Fördermaßnahme sowie erforderliche häusliche Unterstützungsmöglichkeiten erörtert. Zur Unterstützung der individuellen Förderung kann die Schule mit den Sorgeberechtigten Lernvereinbarungen schließen. Bei anhaltenden Lernschwierigkeiten werden sie auf die Möglichkeit hingewiesen, eine Außerunterrichtliche Lernhilfe (siehe Ziffer 3.3 dieser Richtlinie) zu beantragen.

3.3 Außerunterrichtliche Lernhilfe (AUL)

Eine Außerunterrichtliche Lernhilfe (AUL) wird von der Behörde für Bildung und Sport in Form der Kostenübernahme als freiwillige Leistung ohne Rechtsanspruch im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel unter folgenden Voraussetzungen gewährt:

3.3.1 Voraussetzungen

Die Kosten für eine AUL werden nur für Schülerinnen und Schülern übernommen, die

- ihre Wohnung, bei mehreren Wohnungen ihre Hauptwohnung, in Hamburg haben,
- in Hamburg eine staatliche Schule oder eine Schule in freier Trägerschaft besuchen,
- insgesamt in der Lage sind, die Anforderungen der besuchten Schulform zu erfüllen und
- trotz schulischer Förderung dauerhaft (mindestens über ein halbes Jahr hinweg) so schwache schulische Leistungen in dem jeweiligen Fach zeigen, dass auch durch eine Klassenwiederholung nicht der Lernstand der Mitschülerinnen und Mitschüler erreicht werden kann.

Eine Bewilligung wird für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen und Rechtschreiben den Jahrgangsstufen 3 bis 6 ausgesprochen, für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Schwierigkeiten beim Erwerb des Rechnens für die Jahrgangsstufen 2 bis 4. Im Falle der Wiederholung der 1. Klasse oder im begründeten Einzelfall kann bei besonderen Schwierigkeiten im Lesen und Rechtschreiben eine Bewilligung in der zweiten Jahrgangsstufe erfolgen.

Eine Bewilligung ist ausgeschlossen, wenn

- bei der Schülerin oder bei dem Schüler ein sonderpädagogischer Förderbedarf vorliegt,
- die Schülerin oder der Schüler eine sonderpädagogische Förderung durch die besuchte Schule erhält; denn diese Kinder gelten als ausreichend gefördert,
- bei Schülerinnen und Schülern nichtdeutscher Herkunftssprache deren besondere Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen durch unzureichende Kenntnisse der deutschen Sprache bedingt sind oder
- die Schülerin oder der Schüler seelisch behindert oder von einer solchen Behinderung bedroht ist; denn hier ist vorrangig Eingliederungshilfe nach § 35a Sozialgesetzbuch Achtes Buch – Kinder- und Jugendhilfegesetz – (SGB VIII) bei den bezirklichen Jugendämtern zu beantragen.

3.3.2 Bewilligungsverfahren

Einzelheiten sind der Anlage zu entnehmen.

4. Leistungserhebung und Leistungsbewertung

Schülerinnen und Schüler mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen unterliegen grundsätzlich den für alle Schülerinnen und Schüler geltenden Maßstäben der Leistungserhebung und Leistungsbewertung. Für Schülerinnen und Schüler, die

- a) im Rahmen der AUL gefördert werden,

- b) im Rahmen des Sprachförderkonzepts im Bereich Schriftsprache eine Förderung erhalten, weil sie aufgrund ihrer Testleistungen in standardisierten Tests im Lesen und/oder Rechtschreiben unter einem Prozentrang 5 liegen,
- c) im Rechnen schulisch zusätzlich gefördert werden, weil ihre Leistungen in standardisierten Rechentests unter einem Prozentrang 5 liegen,

werden gemäß § 3 Absatz 4 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Klassen 1 bis 10 der allgemeinbildenden Schulen (APO-AS) vom 22. Juli 2003 in der jeweils geltenden Fassung oder § 13 Absatz 3 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die integrierte Gesamtschule – Jahrgangsstufe 5 bis 10 (APO-iGS) vom 22. Juli 2003 in der jeweils geltenden Fassung, Erleichterungen gewährt, die dem Grad ihrer Teilleistungsschwäche angemessen sind. Nach diesen Verordnungen erhalten Schülerinnen und Schüler mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen und Rechtschreiben Erleichterungen bis Klasse 8, Schülerinnen und Schüler mit besonderen Schwierigkeiten im Rechnen bis Klasse 4. Darüber hinaus kann im Rahmen der pädagogischen-fachlichen Gesamtbewertung nach § 3 Absatz 1 APO-AS oder § 13 Absatz 1 APO-iGS von den Grundsätzen der Leistungsbewertung abgewichen werden.

4.1 Nachteilsausgleich

Vorrangig vor dem Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung sind Erleichterungen in Form des Nachteilsausgleichs vorzusehen. Hierbei bleiben die fachlichen Anforderungen unberührt.

Insbesondere sind folgende Maßnahmen denkbar:

- Zeitzuschlag bis zur Hälfte der regulären Arbeitszeit, z. B. bei Klassenarbeiten oder anderen schriftlichen Arbeiten in allen Fächern,
- Bereitstellen von technischen und didaktischen Hilfsmitteln (z. B. elektronische Textverarbeitung, Anschauungsmittel im Rechnen),
- Vorlesen von Aufgabenstellungen in allen Fächern,
- Erteilen von mündlichen Aufgaben, die auch mündlich beantwortet werden, statt schriftlicher Arbeiten in Deutsch und Mathematik.

4.2 Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung

Insbesondere sind folgende Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung während der Dauer der schulischen und/oder der außerschulischen Fördermaßnahmen denkbar:

- Verzicht auf eine Bewertung der Lese- und Rechtschreibleistungen in Klassenarbeiten und sonstigen schriftlichen Arbeiten in allen Fächern, nicht nur im Fach Deutsch,
- Verzicht auf die Benotung von Klassenarbeiten und sonstigen schriftlichen Arbeiten im Fach Mathematik,
- stärkere Gewichtung mündlicher Leistungen, insbesondere in Deutsch und den Fremdsprachen,

- Absehen von der Benotung der Teilbereiche „Lesen“ und „Richtig schreiben“ in der Grundschule gemäß § 31 Absatz 2, Satz 4 APO-AS.

Ungenügende Leistungen im Rechtschreiben, der Zeichensetzung und Grammatik bei schriftlichen Arbeiten in allen Fächern der Sekundarstufe I und II führen zu einer Abstufung der Gesamtnote für die schriftliche Arbeit um maximal eine Note.

4.3 Umsetzung durch die Schule

Auf der Basis dieser Vorgaben entscheidet die Lehrerkonferenz über die Grundsätze der Gewährung von Nachteilsausgleich und der Abweichung von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung (vgl. § 57 Absatz 2 Nummer 1 HmbSG). Über die im Einzelfall durchzuführenden Maßnahmen entscheiden die in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte im Einvernehmen mit den Sorgeberechtigten der betroffenen Schülerinnen und Schüler. Einzelheiten werden in den jeweiligen Förderplänen jährlich festgelegt und begründet.

4.4 Zeugnisse

Alle Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungserhebung und Leistungsbewertung werden in den Zeugnissen vermerkt (vgl. §§ 9 Absatz 4 und 10 Absatz 3 APO-AS, § 20 Absatz 4 APO-iGS).

Von der Erteilung einer Zeugnisnote kann während der Dauer der schulischen und/oder der außerschulischen Fördermaßnahmen nur in der Grundschule für die Teilbereiche „Lesen“ und „Richtig schreiben“ gemäß § 31 Absatz 2 APO-AS abgesehen werden.

Wurde im Unterricht von der Benotung der Teilbereiche „Lesen“ und „Richtig schreiben“ abgesehen, wird im Zeugnis der Grundschule für diese Teilbereiche keine Note erteilt (§ 31 Absatz 2, Satz 4 APO-AS). In diesem Fall wird in den „Hinweisen zur Lernentwicklung“ die Teilnahme an besonderen Fördermaßnahmen genannt sowie vermerkt, dass die Lese-/Rechtschreibleistungen nicht den Anforderungen der Klassenstufe entsprechen. Eine Versetzung dieser Schülerinnen und Schüler in die nächst höhere Klassenstufe oder ein Übergang in eine weiterführende Schule erfolgt, wenn sie im Übrigen die Anforderungen der Jahrgangsstufe erfüllen.

Die weiterführende Schule erhält Informationen über die individuelle Förderplanung und -berichterstattung sowie Hinweise zum weiteren Förderbedarf.

5. In-Kraft-Treten

Die Richtlinie tritt am 1. November 2006 in Kraft. Die Richtlinien für Außerunterrichtliche Lernhilfen (AUL) im Lesen, Rechtschreiben und Rechnen vom 6. Juli 2004 treten am 1. November 2006 außer Kraft.

Anlage: Bewilligungsverfahren für Außerunterrichtliche Lernhilfe (AUL)

1. Antragstellung

- Den Antrag auf Übernahme der Kosten für eine AUL stellen die Sorgeberechtigten schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formblatt¹⁾ über die Schulleitung und die regionale Beratungs- und Unterstützungsstelle (REBUS) bei der BBS. Gemeinsam mit dem Antrag geben sie ihr Einverständnis zum Austausch der für die Bearbeitung erforderlichen Daten zwischen Schule, REBUS und der BBS ab, um die Antragsbearbeitung zu ermöglichen.
- Die Schulleitung reicht den Antrag zusammen mit den erforderlichen Unterlagen an REBUS weiter. Die Schulleitung muss dem Antrag eine Stellungnahme (siehe 3.) beifügen, die REBUS eine Begutachtung ermöglicht.
- Während der Zeit der Antragsbearbeitung hat der Antragsteller keinerlei Leistungsansprüche; diese entstehen erst mit der Bewilligung.

2. Testverfahren

Die Überprüfung des isolierten erheblichen Leistungsversagens findet in der Schule oder bei REBUS statt. Es werden mindestens zwei Tests vorgelegt. Zwischen der Durchführung des ersten und des zweiten Tests muss mindestens ein Zeitraum von sechs Monaten liegen. Tests von Instituten oder Lernpraxen können als Ergänzung eingereicht werden. Sie reichen alleine nicht als Grundlage für eine Entscheidung aus. Weitere Testverfahren können von der BBS im Einzelfall benannt werden.

2.1 Testverfahren im Bereich des Lesens und Rechtschreibens

Im Bereich Rechtschreiben ist die HSP (Hamburger Schreibprobe) in der jeweils aktuellen Fassung für die verschiedenen Schuljahre oder Schulstufen für die Feststellung des erheblichen Leistungsversagens maßgeblich. Hier wird die Anzahl der richtig geschriebenen Graphemtreffer als Maßstab verwendet. Im Bereich Lesen sind die Hamburger Leseprobe 1 – 4, der Stolperwörter-Lesetest oder der Untertest Lesen aus dem Hamburger Schulleistungstest (HST 4/5) in der jeweils aktuellen Fassung für die Feststellung des erheblichen Leistungsversagens maßgeblich. Ein erhebliches Leistungsversagen im Lesen und/oder im Rechtschreiben ist gegeben, wenn die Testergebnisse dauerhaft unter einem Prozentrang von 5 (schulformbezogene Normen) liegen.

2.2 Testverfahren im Bereich des Rechnens

Bei besonderen Schwierigkeiten im Rechnen werden die entsprechenden Aufgaben der „Beobachtung des Lösungsweges beim Rechnen“ oder des Hamburger Rechentests (HaReT 1 – 4) in der jeweils aktuellen Fassung von der Schule durchgeführt, um zu überprüfen, ob ein erhebliches Leistungsversagen vorliegt. REBUS verwendet den ZAREKI-R oder das Rechenfertigkeiten- und Zahlenverarbeitungs- Diagnostikum für die 2. – 6. Klasse (RZD 2 – 6) in der jeweils aktuellen Fassung. Als Maßstab zur Feststellung eines erheblichen Leistungsversagens gilt eine Leistung von einem Prozentrang

unter 5 im ZAREKI-R (Gesamtwert oder mindestens drei der aufgeführten Subtests) oder im RZD 2 – 6 (Powerkomponente).

3. Stellungnahme der Schulleitung

Die Stellungnahme²⁾ der Schulleitung enthält

- Angaben über die bisherige Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers,
- Informationen zum Umfang und Inhalt der schulischen Förderung der Schülerin oder des Schülers (vollständig ausgewertete Lernbeobachtungen und mindestens zwei Tests, die in einem Mindestabstand von 6 Monaten durchgeführt wurden, sind dem Antrag beizulegen),
- eine Aussage darüber, warum die Schule mit ihren Fördermöglichkeiten nicht selbst ausreichend fördern kann,
- einen Vorschlag, welche außerschulischen Fördermöglichkeiten sie in welchem Umfang für erforderlich hält,
- Kopien der beiden letzten Zeugnisse (ab Klasse 5 auch Kopie des letzten Grundschulzeugnisses und der Grundschulempfehlung) und
- ein frei geschriebener Text der Schülerin oder des Schülers bzw. die letzte Mathematikarbeit.

4. Stellungnahme von REBUS

Durch REBUS wird die Notwendigkeit einer AUL begutachtet:

- Dabei stützt sich REBUS auf die schulische Stellungnahme und die dort schon durchgeführte pädagogische Diagnostik. Bereits vorliegende ärztliche oder andere Gutachten werden herangezogen und ggf. ergänzende pädagogisch- und psychologisch- diagnostische Untersuchungen (z. B. Intelligenztests) durchgeführt oder zusätzliche ärztliche Untersuchungen veranlasst.
- REBUS fertigt eine Stellungnahme, aus der hervorgeht, ob eine AUL befürwortet wird und welche Maßnahmen eventuell zusätzlich oder als Alternative zur AUL erforderlich sind. Die Stellungnahme enthält einen Vorschlag über die voraussichtliche Förderdauer sowie den Namen einer geeignet erscheinenden Praxis mit den dort üblichen Kostensätzen.
- REBUS leitet den Antrag mit den Stellungnahmen und den übrigen Unterlagen vollständig an das Referat „Förderung besonderer Schülergruppen“ in der BBS zur Entscheidung weiter.

5. Entscheidung

Die BBS entscheidet nach Maßgabe dieser Bestimmung, ob der Antrag auf Übernahme der Kosten für eine AUL zu bewilligen oder abzulehnen ist. In beiden Fällen geht ein schriftlicher Bescheid an die Sorgeberechtigten. Der Bewilligungsbescheid enthält Aussagen über Art, Umfang, Zeitraum und Kosten der Maßnahme, die ausgewählte Praxis und die Abrechnungsmodalitäten. Nachrichtlich werden REBUS, die Schulaufsicht und die Schule informiert.

¹⁾ Das Formblatt kann über die Schulleitung oder die BBS bezogen werden (s. MBISchul 2005 Seite 31).

²⁾ Ein entsprechendes Formblatt kann bei der BBS angefordert werden (s. Anmerkung 1).

5.1 Art, Umfang und Kosten der AUL und Abrechnungsmodalitäten

Eine AUL im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen besteht in der Regel aus Lerntherapien in Einzel- oder Kleingruppenförderung sowie den erforderlichen Gesprächen mit Erziehungsberechtigten und Lehrkräften und der Berichterstattung.

Im Rahmen der vorgesehenen Sätze (s. u.) übernimmt die BBS die Kosten von maximal zwei Unterrichtsstunden pro Schulwoche bei einer Einzelförderung. Bis zu vier Stunden pro Woche sind möglich, wenn die Anforderungen an die Arbeit in einer Kleinstgruppe der Schülerin oder dem Schüler zumutbar sind. Die Kosten dürfen jedoch nicht höher liegen als bei einer Einzelförderung.

Wenn eine lerntherapeutische Praxis höhere Sätze veranschlagt, ist eine Kostenübernahme von Therapiemaßnahmen nur anteilig bis zur Höhe des vorgesehenen Kostensatzes pro Stunde möglich.

Als Höchstsatz für eine Therapieeinheit (TE) gelten z. Zt. 46,- € für 60 Minuten. Für die Förderung in Kleinstgruppen gelten anteilig niedrigere Kostensätze als für Einzeltherapien. Nimmt eine Schülerin bzw. ein Schüler an einer Kleinstgruppe teil, so reduzieren sich die Kosten pro Therapieeinheit entsprechend der Teilnehmerzahl, d. h.

- 1 Schülerin/Schüler in einer Kleinstgruppe von 2 Personen: 30,68 € pro TE,
- 1 Schülerin/Schüler in einer Kleinstgruppe von 3 Personen: 23,- € pro TE,
- 1 Schülerin/Schüler in einer Kleinstgruppe von 4 Personen: 20,45 € pro TE.
- Gespräche mit den Erziehungsberechtigten und Lehrkräften sind erforderlich. Sie können, wie die regelmäßigen Therapiebereiche der Praxen, für jeweils 45 Minuten pro Jahr mit 35,- € abgerechnet werden.

Rechnungen sind im Original mit Bestätigung der Sorgeberechtigten (Unterschrift) unter Angabe des Zahlungsempfängers bis längstens 6 Wochen nach Bewilligungsende bei der BBS zur Kostenerstattung einzureichen.

5.2 Bewilligungszeitraum

Eine AUL wird von der BBS zunächst höchstens für ein Jahr bewilligt. Im Bewilligungszeitraum müssen die ge-

nehmigten Stunden durch eine von der BBS anerkannte Lernpraxis (s. 5.3) erteilt werden.

Mit Ablauf des Bewilligungszeitraums fordert die BBS von der Schule und den Praxen Berichte über die Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers an. Die Schulen fügen ihrem Bericht einen aktuellen Leistungstest bei. Diese Unterlagen werden REBUS zur Verfügung gestellt, wenn bei einem eventuellen Verlängerungsantrag geprüft werden muss, ob eine Fortsetzung der Förderung sinnvoll erscheint.

Eine etwaige Verlängerung ist nach Maßgabe dieser Richtlinie³⁾ von den Sorgeberechtigten zu beantragen. Eine Verlängerung über den bisherigen Bewilligungszeitraum hinaus setzt eine erneute Diagnose sowie eine Überprüfung der Effektivität der geleisteten Maßnahmen voraus. Eine Verlängerung kann ausgesprochen werden, wenn die Leistungen im Lesen und/oder Rechtschreiben noch unter einem Prozentrang von 10 und bei besonderen Schwierigkeiten im Rechnen unter einem Prozentrang von 15 liegen.

5.3 Qualifikation und Wahl der Lerntherapeuten

Als Lerntherapeuten kommen nur solche Personen in Frage, die in der Regel ein Hochschulstudium in den Bereichen Psychologie, Pädagogik oder anderen Wissenschaften, die einen klaren Bezug zur lerntherapeutischen Tätigkeit aufweisen, absolviert haben, aufgrund einer Zusatzausbildung über fundierte Kenntnisse der Aneignung des Schriftspracherwerbs oder des Rechnens verfügen und wissen, wie mögliche Störungen der Aneignungsprozesse überwunden werden können. Die Sorgeberechtigten können das Kind bei einer Lernpraxis ihrer Wahl fördern lassen, wenn diese gegenüber der BBS die erforderliche Qualifikation nachgewiesen hat und geeignet ist. Ein Wechsel der einmal gewählten Praxis muss von der BBS genehmigt werden.

6. Mitteilungspflichten der Sorgeberechtigten

Die Sorgeberechtigten haben der BBS Änderungen in den Verhältnissen, die für die Bewilligung der Kostenübernahme erheblich sind, unverzüglich mitzuteilen. Erhebliche Änderungen sind insbesondere der Wegzug aus Hamburg, der Wechsel an eine Schule außerhalb Hamburgs oder die Feststellung von sonderpädagogischem Förderbedarf.

* * *

³⁾ Ein entsprechendes Formblatt kann bei der Schule bzw. der BBS angefordert werden (s. Anmerkung 1).

Haushaltsbegleitgesetz 2006 (HBegIG 2006)

hier: Auswirkungen auf Sozialversicherungsbeiträge

Die folgenden Hinweise betreffen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einschließlich von geringfügig entlohnten Beschäftigten (400-€-Minijobs) und Beschäftigten in der so genannten Gleitzone (monatliches Entgelt zwischen 400,01 und 800,00 €).

Wesentliche Inhalte:

- Beschränkung der Beitragsfreiheit von Zuschlägen für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit auf 25 EUR für jede Stunde ab 01.07.2006.
- Senkung des Beitragssatzes zur Arbeitslosenversicherung von 6,5 v. H. auf 4,5 v. H. **ab 01.01.2007**.
- Anstieg der Pauschalbeitragssätze für geringfügig entlohnte Beschäftigte ab 01.07.2006.
- Änderung der Beitragsberechnung bei einem Arbeitsentgelt in der Gleitzone ab 01.07.2006.

Das Haushaltsbegleitgesetz 2006 ist im Wesentlichen am 1. Juli 2006 in Kraft getreten und hat u. a. das Beitragsrecht der Sozialversicherung für die vorgenannten Bezügebestandteile sowie verschiedene Beitragssätze verändert. Im Einzelnen:

1. Änderung der Verordnung über die Bestimmung des Arbeitsentgelts in der Sozialversicherung (Arbeitsentgeltverordnung – ArEV –)
 - Die bisher vollständige, aus der Steuerfreiheit abgeleitete Beitragsfreiheit für Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge wird ab 01.07.2006 auf 25 EUR pro Stunde begrenzt.
 - Die Steuerfreiheit (§ 3b EStG) für Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge bleibt im bisherigen Umfang bestehen.
2. Änderungen im Sozialgesetzbuch
 - Der Beitragssatz zur Arbeitslosenversicherung wird zum 01.01.2007 um 2 Prozentpunkte auf 4,5 v. H. gesenkt (§ 341 Abs. 2 SGB III). Diese Ab-

senkung wird vom Bund mit einem Teil des Aufkommens aus der gleichfalls mit dem Haushaltsbegleitgesetz 2006 zum 01.01.2007 angehobenen Umsatz- bzw. Mehrwertsteuer unterstützt.

- Die pauschalen Beitragssätze für die geringfügig entlohnten Beschäftigten wurden ab dem 01.07.2006 erhöht (§ 163 Abs. 10 Satz 2 SGB VI). Der Beitragsanteil für die Krankenversicherung wird dabei von 11 v. H. auf 13 v. H. und der Beitragsanteil für die Rentenversicherung von 12 v. H. auf 15 v. H. angehoben.
- Im Zusammenhang mit der Erhöhung des Pauschalbeitrages zur Rentenversicherung auf 15 v. H. wird darauf hingewiesen, dass geringfügig entlohnte Beschäftigte, die Zwecks Erwerbs vollwertiger Rentenansprüche auf die Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung verzichtet haben, **ab 01.07.2006** anstelle des bisherigen Eigenanteils von 7,5 Prozent nur noch 4,5 Prozent des Arbeitsentgelts zahlen müssen.
- Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die mit ihrem monatlichen Arbeitsentgelt innerhalb der sog. Gleitzone (400,01 EUR bis 800 EUR monatliches Entgelt) beschäftigt sind, wird als beitragspflichtige Einnahme wie gehabt nicht das tatsächliche, sondern ein ermäßigtes Arbeitsentgelt zu Grunde gelegt. Der für die Ermittlung dieses ermäßigten Entgelts maßgebliche Faktor wird aber ab 01.07.2006 bis auf weiteres auf 0,7160 festgelegt (§ 163 Abs. 10 Satz 4 SGB VI).

Der vollständige Text aller maßgeblichen Rechtsvorschriften sowie Anwendungsbeispiele sind in einem Rundschreiben der Spitzenverbände der Sozialversicherungsträger vom 22.06.2006 enthalten, das auf verschiedenen Internetseiten von Krankenkassen und anderen Versicherungsträgern sowie deren Verbänden zu finden ist (u. a. www.knappschaft.de und www.minijobzentrale.de).

Die Personalabteilung informiert:

HVV-Großkundenabonnement (GKA)

(Hinweise zum Austausch der ProfiCards zum 01. Dezember 2006)

Die Gültigkeit der zurzeit verwendeten ProfiCards läuft am 30.11.2006 aus. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am GKA teilnehmen, erhalten ihre neue ProfiCard ab Mitte November 2006 in ihrer Ausgabestelle. Das ist für Lehrkräfte in der Regel das Schulbüro oder ein mit diesen Aufgaben an der jeweiligen Schule beauftragter Bediensteter; für das Verwaltungspersonal das Personalsachgebiet V 432, für Studienreferendarinnen und Studienreferendare das Personalsachgebiet V 433 und für das nichtpädagogische Personal an Schulen das Personalsachgebiet V 439, soweit die Ausgabe für das nichtpädagogische Personal an Schulen nicht unmittelbar durch das Schulbüro erfolgt.

Das Personalsachgebiet V 438 übersendet den Ausgabestellen automatisch per Behördenpost die neuen ProfiCards **ohne dass die Ausgabestellen die GKA-Karten neu bestellen müssen**. Die ausgelieferten ProfiCards werden personalisiert sein, d.h. der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist auf der ProfiCard bereits aufgedruckt. In einigen Fällen wird dies nicht möglich sein, so dass ggf. ProfiCards von den Ausgabestellen bei den Personalsachgebieten nachgefordert werden müssen. Hintergrund ist:

- ◆ Die notwendigen Daten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aus dem Abrechnungsmonat September 2006 ermittelt.
- ◆ Der namentliche Aufdruck auf der ProfiCard bedingt einen Datenaustausch zwischen der FHH und dem HVV. Für den Personenkreis, deren **neue Teilnahme nach den o. g. Abrechnungsmonaten** in PAISY signiert wurde, ist kein Versand einer vorgefertigten Fahrkarte möglich.
- ◆ Ferner sind **Veränderungen nach dieser Datenabrechnung** ebenfalls unberücksichtigt. Für diesen Personenkreis wird eine ProfiCard nach altem

Datenbestand erstellt. Sollten Sie Fahrkarten von Mitarbeitern erhalten, die ihre ProfiCard vor dem 01.12.2006 gekündigt haben, vor diesem Datum aus dem Beschäftigungsverhältnis ausgeschieden oder in eine andere Schule gewechselt sind, senden Sie diese mit einem entsprechenden Hinweis zurück an das Personalsachgebiet. Dort wird die ProfiCard dann entweder entwertet oder an die zuständige Ausgabestelle weitergeleitet.

Den Ausgabestellen obliegt es, den Umtausch im eigenen Zuständigkeitsbereich zu organisieren und rechtzeitig vor dem 30.11.2006 gemäß dem Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen durchzuführen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ab dem 01.12.2006 nicht mehr am GKA teilnehmen wollen, müssen eine Abmeldung an Ihr zuständiges Personalsachgebiet schicken. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte finden Sie im Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen.

Sämtliche alten Fahrkartenunterlagen des Gültigkeitszeitraumes bis 30. November 2006 und die abgelaufenen ProfiCards schicken Sie bitte unmittelbar nach dem Umtausch an die S-Bahn Hamburg GmbH, z. Hd. Frau Petersen oder Frau Frank, Museumstraße 39, 22765 Hamburg.

Änderungen zum 01.12.2006:

Der HVV erweitert sein Fahrkartenangebot. Ab 01. Dezember 2006 können zusätzlich ProfiCards für den Tarifbereich Ringe „BCD“ sowie Ringe „CDE“ bestellt werden. Die Preise entsprechen dem der Ringe „ABC“.

25.09.2006
MBISchul 2006 Seite 116

V 438-2 /110-70.6

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Lohnsteuerkarte 2007

Die Bezirksämter werden in Kürze mit der Versendung der Lohnsteuerkarten für das Jahr 2007 beginnen. Wir bitten die Schulen und die Verwaltungsdienststellen, die Lohnsteuerkarten der bei Ihnen tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht zu sammeln, sondern **laufend an die zuständige Personalsachbearbeiterin oder den zuständigen Personalsachbearbeiter zu übersenden**.

Bitte achten Sie darauf, dass das Leitzeichen der Personalsachbearbeiterin oder des Personalsachbearbeiters auf der Lohnsteuerkarte vermerkt wurde.

Das jeweilige Leitzeichen beginnt mit der Nummer:

V 432-..... ⇔ für das Personal der Ämter V und B sowie deren Dienststellen

V 439-..... ⇔ für das nichtpädagogische Personal an Schulen

V 433-..... ⇔ für Studienreferendarinnen und -referendare aller Lehrämter

und für pädagogisches Personal an

V 434- bzw.

V 437-..... ⇔ – Grund-, Haupt- und Real- und Sonderschulen

V 435- ⇔ – Gymnasien

V 431- ⇔ – Gesamtschulen

V 436- ⇔ – beruflichen Schulen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen bitte auf der Lohnsteuerkarte außer dem Leitzeichen Ihrer Personalsachbearbeiterin oder Ihres Personalsachbearbeiters die folgenden Angaben ein:

Ihre Firmennummer – Ihre Personalnummer

29.09.2006

MBISchul 2006 Seite 117

Diese Daten können Sie der Bezügemitteilung entnehmen – die Angaben befinden sich rechts unterhalb der Bankverbindung.

Änderungen der Lohnsteuerkarte sind möglichst umgehend beim zuständigen Einwohneramt oder ggf. bei dem zuständigen Finanzamt zu beantragen, damit die Lohnsteuerkarte zu Beginn des Jahres 2007 im Personalsachgebiet vorliegt. Falls Sie die Lohnsteuerkarte Ihrer Personalabteilung nicht rechtzeitig zukommen lassen, können für Sie steuerliche Nachteile entstehen.

Sollten Sie die Lohnsteuerkarte 2007 im Laufe des Jahres zur Eintragung oder Änderung steuerlicher Merkmale benötigen, können Sie sie bei dem zuständigen Personalsachgebiet anfordern.

Wie bereits im letzten Jahr wird die Lohnsteuerkarte 2006 nach Ablauf des Jahres nicht mehr allen Bediensteten übersandt. Statt dessen erhalten die Bediensteten eine Ausfertigung einer elektronischen Lohnsteuerbescheinigung in Papierform (DIN-A-4-Format). Diese ersetzt die früher mit der Lohnsteuerkarte verbundenen Steuerkartenaufkleber.

Die Lohnsteuerkarte wird im Übrigen nach Ablauf des Jahres nur noch ausgehändigt, wenn sie ausnahmsweise noch eine Lohnsteuerbescheinigung enthält (beispielsweise von einem vorherigen Arbeitgeber) und die oder der Bedienstete zur Einkommensteuer veranlagt wird.

Wenn ein Arbeits- oder Dienstverhältnis vor Ablauf des Kalenderjahres endet, wird der bzw. dem Bediensteten weiterhin die Lohnsteuerkarte – jedoch ohne die bisherige Lohnsteuerbescheinigung (ehemals Lohnsteuerkarten-Aufkleber) – aber zusätzlich mit der neu eingeführten elektronischen Lohnsteuerbescheinigung in Papierform ausgehändigt.

V 438-1/114-17.6