

I N H A L T

Richtlinie für die Aufgabenstellung und Bewertung der Leistungen in der Abiturprüfung	23
Richtlinie für den Umgang mit Schulpflichtverletzungen	28
Informationen zur Neuregelung der Entgelte für Tarifbeschäftigte im Bereich der TdL zum 1. Januar 2013	31
Informationen zur einheitlichen Urlaubsdauer durch Tarifeinigung.....	33
Behördlicher Datenschutzbeauftragter der BSB	33

Das Amt für Bildung gibt bekannt:

Richtlinie für die Aufgabenstellung und Bewertung der Leistungen in der Abiturprüfung

vom November 2012

Inhalt

- 1 Anwendungsbereich
- 2 Regelungen für die schriftliche Prüfung im zentralen Verfahren
 - 2.1 Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen und den erwarteten Prüfungsleistungen
 - 2.2 Aufgaben für die schriftliche Prüfung
- 3 Regelungen für die schriftliche Prüfung im dezentralen Verfahren
 - 3.1 Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen und den erwarteten Prüfungsleistungen
 - 3.2 Aufgaben für die schriftliche Prüfung
- 4 Korrekturverfahren für die schriftliche Prüfung
- 5 Aufgaben für die mündliche Prüfung
 - 5.1 Mündliche Prüfung gemäß § 26 Abs. 2 APO-AH
 - 5.2 Präsentationsprüfung gemäß § 26 Abs. 3 APO-AH
- 6 Bewertung der Prüfungsleistungen
 - 6.1 Schriftliche Prüfung
 - 6.2 Mündliche Prüfung gemäß § 26 Abs. 2 APO-AH
 - 6.3 Präsentationsprüfung gemäß § 26 Abs. 3 APO-AH
- 7 Bestimmungen für die einzelnen Fächer
- 8 Schlussbestimmung

Anlagen

1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Prüfungsleistungen im Rahmen der Abiturprüfung an gymnasialen Oberstufen, beruflichen Gymnasien mit den Fachrichtungen Wirtschaft, Technik, Pädagogik und Psychologie, Abendgymnasien und am Hansa-Kolleg sowie an Ersatzschulen, die an den Prüfungen teilnehmen.

Sie gestaltet die Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife (APO-AH) vom 25. März 2008 (HmbGVBl. 2008, S. 137), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. Juli 2012 (HmbGVBl. 2012, S. 370) näher aus. Fachbezogene Regelungen finden sich in den jeweiligen Regelungen für

die einzelnen Fächer. Der Nachteilsausgleich wird gemäß § 13 der APO-AH geregelt.

Diese Richtlinie ersetzt die Richtlinie für die Aufgabenstellung und Bewertung der Leistungen in der Abiturprüfung vom 28. April 2010.

2 Regelungen für die schriftliche Prüfung im zentralen Verfahren

2.1 Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen und den erwarteten Prüfungsleistungen

In den „Regelungen für die zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben“, die jährlich vom Amt für Bildung bzw. dem Institut für Berufliche Bildung (HIBB) herausgegeben

werden, werden die Schwerpunktthemen in den in § 24 Abs. 1 APO-AH genannten Fächern festgelegt, differenziert nach grundlegendem sowie erhöhtem Anforderungsniveau.

Diese Schwerpunktthemen sowie die darauf bezogenen Hinweise für den Unterricht stellen auf der Basis der geltenden Rahmenpläne des jeweiligen Faches die unterrichtlichen Voraussetzungen für die entsprechenden Prüfungsaufgaben dar.

Darüber hinaus enthalten die „Regelungen für die zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben“ Angaben

- zu der Art der Aufgaben, die gestellt werden,
- zum Zeitumfang, der den Prüflingen für die Bearbeitung der Aufgabe bzw. der Aufgaben zur Verfügung steht, und

- zu den Hilfsmitteln, derer sich die Prüflinge bei der Bearbeitung der Aufgaben bedienen dürfen.

Außerdem enthalten sie eine Liste der Operatoren, d. h. eine genaue Definition der Arbeitsaufträge mit Bezug zu den Anforderungsbereichen.

2.2 Aufgaben für die schriftliche Prüfung

Die Aufgaben in den in § 24 Abs. 1 APO-AH genannten Fächern werden vom Amt für Bildung bzw. dem HIBB zentral gestellt. Die Aufgaben enthalten Erwartungshorizonte und Vorgaben zur Bewertung der Prüfungsleistung.

Die Anzahl der zur Auswahl vorgelegten bzw. zu bearbeitenden Aufgaben sind in der folgenden Tabelle dargestellt.

Fach	Anzahl der Aufgaben, die dem Prüfling vorgelegt werden	Anzahl der Aufgaben, die der Prüfling bearbeiten muss
1. sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld		
Deutsch (erhöhtes Anforderungsniveau)	4	1
Deutsch (grundlegendes Anforderungsniveau)	3	1
Englisch	2	1
Chinesisch	2	1
Französisch	2	1
Italienisch	2	1
Latein	1	1
Polnisch	2	1
Portugiesisch	2	1
Russisch	2	1
Spanisch	2	1
Türkisch	2	1
2. gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld		
Geographie	3	1
Geschichte	3	1
Politik/Gesellschaft/Wirtschaft	3	1
Philosophie	3	1
Psychologie (grundlegendes Anforderungsniveau)	3	1
Religion	3	1
Betriebswirtschaft*	2	1
Pädagogik*	2	1
Psychologie*	2	1
Volkswirtschaft*	2	1
3. Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld		
Biologie	3	2
Chemie	3	2
Informatik	3	2
Mathematik	5	3
Physik	3	2
Technik*	1	1
4. Sport	2	1

*an beruflichen Gymnasien

Bei den fremdsprachlich geprüften Fächern aus dem 2. und dem 3. Aufgabenfeld gelten die Regelungen für die schriftliche Prüfung im dezentralen Verfahren.

3 Regelungen für die schriftliche Prüfung im dezentralen Verfahren

3.1 Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen und den erwarteten Prüfungsleistungen

Die Aufgabenstellung in den übrigen Fächern bzw. Fachrichtungen gemäß Anlage 1 zur APO-AH erfolgt durch das Amt für Bildung bzw. das HIBB auf der Basis der Aufgabenvorschläge der Schulen. Die dezentral erstellten Aufgabenvorschläge werden vom Amt für Bildung bzw. vom HIBB geprüft, ggf. korrigiert bzw. modifiziert und ausgewählt.

Die Anzahl der jeweils einzureichenden Aufgabenvorschläge, die Anzahl der Aufgaben, die dem Prüfling vorgelegt werden, und die Anzahl der Aufgaben, die der

Prüfling bearbeiten muss, sind in der folgenden Tabelle dargestellt. Die Aufgabenvorschläge insgesamt müssen Themenbereiche aus mindestens zwei Halbjahren abdecken. Aufgaben für die schriftliche Prüfung dürfen nicht bereits in Klausuren im Unterricht gestellt worden sein.

Die Erstellung der Vorschläge liegt in der Verantwortung der Fachlehrkraft; sie müssen von ihr oder von einer Person, die zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet ist, verfasst und vervielfältigt werden. Sie enthalten Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen, Erwartungshorizonte und Vorgaben zur Bewertung der Prüfungsleistung. Hinweise oder Andeutungen auf die Aufgaben gegenüber den Prüflingen sind nicht zulässig.

3.2 Aufgaben für die schriftliche Prüfung

Fach	Anzahl der dem Amt für Bildung bzw. dem HIBB einzureichenden Aufgabenvorschläge	Anzahl der Aufgaben, die dem Prüfling vorgelegt werden	Anzahl der Aufgaben, die der Prüfling bearbeiten muss
1. Aufgabenfeld			
Griechisch	2	1	1
Bildende Kunst	3	2	1
Musik	3	2	1
Theater	3	2	1
2. Aufgabenfeld			
Pädagogik	3	2	1
Psychologie (erhöhtes Anforderungsniveau)*	3	2	1
Recht	3	2	1
Wirtschaft	3	2	1
Fremdsprachlich geprüfte Fächer	3	2	1
3. Aufgabenfeld			
Fremdsprachlich geprüfte Fächer	3	2	2

* an gymnasialen Oberstufen der allgemein bildenden Schulen

4 Korrekturverfahren für die schriftliche Prüfung

Die Korrektur erfolgt in der Schule des Prüflings.

Die für den Unterricht zuständige Fachlehrkraft ist Referentin bzw. Referent. Korreferentin bzw. Korreferent ist eine andere von der zuständigen Behörde bestimmte Lehrkraft. Die für den Unterricht zuständige Lehrkraft korrigiert die Arbeiten unter Kennzeichnung ihrer Vorzüge und Mängel, der richtigen Lösungen und der Fehler, bewertet jede Arbeit mit einer Punktzahl und fertigt ein Gutachten an. Entwürfe können ergänzend zur Bewertung herangezogen werden. Jede Arbeit wird sodann von der zweiten Fachlehrkraft durchgesehen, die sich entweder der Bewertung durch die für das Fach zuständige Lehrkraft anschließt oder ein ergänzendes Gutachten mit Bewertung anfertigt.

Die bzw. der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt die endgültige Punktzahl fest. Gibt es eine Differenz zwischen den Bewertungen der Fachlehrkräfte und beträgt diese nicht mehr als drei Punkte, bildet sie bzw. er den Mittelwert beider Punktzahlen. Liegt der Mittelwert zwischen zwei Punktzahlen, rundet sie bzw. er zur nächsten vollen Punktzahl auf. In begründeten Fällen

kann ein unabhängiges Drittgutachten veranlasst werden.

Beträgt die Differenz mehr als drei Punkte, wird ein unabhängiges Drittgutachten veranlasst. Das Amt für Bildung bzw. das HIBB bestimmt die Person der Drittgutachterin bzw. des Drittgutachters. Wenn das Amt für Bildung bzw. das HIBB keine andere Drittgutachterin bzw. keinen anderen Drittgutachter benennt, verfasst die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Prüfungsausschusses das Drittgutachten.

Die bzw. der Vorsitzende des Prüfungsausschusses beruft dann den Prüfungsausschuss ggf. unter Hinzuziehung des Drittgutachters bzw. der Drittgutachterin ein, um die Gründe für die unterschiedliche Bewertung persönlich zu erörtern. Sie bzw. er legt die endgültige Punktzahl fest und gibt diese Punktzahl und ihre Begründung allen an der Bewertung der Prüfungsarbeit beteiligten Lehrkräften bekannt.

Die zuständige Behörde wird in einem Stichprobenverfahren anordnen, dass die Zweitkorrektur außerhalb der Schule des Prüflings erfolgt.

5 Aufgaben für die mündliche Prüfung

Es gibt zwei Arten der mündlichen Prüfung:

- die mündliche Prüfung gemäß § 26 Abs. 2 APO-AH und
- die mündliche Prüfung gemäß § 26 Abs. 3 APO-AH (Präsentationsprüfung).

Hinweise und Andeutungen auf die vorgesehenen Aufgaben gegenüber dem Prüfling über das in § 26 APO-AH Vorgeschriebene hinaus sind nicht zulässig.

Die Aufgaben der mündlichen Nachprüfungen gemäß § 25 Abs. 2 und 3 APO-AH dürfen keinen Gegenstand der schriftlichen Prüfung zum Inhalt haben. Nachprüfungen erfolgen stets in dem für Prüfungen nach § 26 Abs. 2 APO-AH beschriebenen Format.

Die mündliche Prüfung muss insgesamt so angelegt sein, dass für den Prüfling jede Note erreichbar ist.

5.1 Mündliche Prüfung gemäß § 26 Abs. 2 APO-AH

Die mündliche Prüfung umfasst, in der Regel unter Beachtung thematischer Zusammenhänge, Gegenstände aus mehr als einem Semester der Studienstufe. Der Referent bzw. die Referentin legt den Mitgliedern des Prüfungsausschusses spätestens am Tag vor der Prüfung die Aufgabenstellung und den Erwartungshorizont vor. Der Erwartungshorizont ist Teil der Niederschrift über den Verlauf der mündlichen Prüfung.

Die mündliche Prüfung besteht aus zwei gleichwertigen Teilen, die einerseits die Fähigkeit zum Vortrag, andererseits die zum themengebundenen Gespräch verlangt. Die Prüfung gibt dem Prüfling Gelegenheit, Kenntnisse und Fähigkeiten nachzuweisen, die unterschiedliche Anforderungen an die Selbstständigkeit bei der Lösung der Aufgaben stellen.

5.2 Präsentationsprüfung gemäß § 26 Abs. 3 APO-AH

Die Prüflinge können dem Prüfungsausschuss bis zu einem von der Schule zu bestimmenden Termin ein Prüfungsgebiet schriftlich angeben. Lehnt die bzw. der Vorsitzende des Prüfungsausschusses das Gebiet nicht in angemessener Zeit als ungeeignet ab, ist dieses Gebiet Gegenstand der Prüfung. Der Referent bzw. die Referentin entwickelt daraus die Aufgabenstellung und einen ersten Erwartungshorizont, die das zugrunde liegende Anforderungsniveau angemessen berücksichtigen und dem Prüfling in seinem Lösungsansatz einen Gestaltungsraum lassen sollen. Eine Aufgabenstellung, die einer bereits im Unterricht bearbeiteten gleicht oder so ähnelt, dass sich die Anforderungen an den Prüfling im Wesentlichen auf die Wiedergabe von bereits Be- oder Erarbeitetem beschränken, ist nicht zulässig. Insbesondere dürfen Aufgaben für die mündliche Prüfung als Präsentationsprüfung nicht bereits als Präsentationsleistung im Unterricht behandelt worden sein.

Die Prüflinge erhalten die Aufgabenstellung für die Prüfung zwei Wochen vor dem Prüfungstermin und geben eine Woche vor dem Prüfungstermin eine schriftliche Dokumentation im Umfang von maximal zwei DIN-A4-Seiten über den geplanten Ablauf sowie über die Inhalte der Präsentation bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ab. Die Dokumentation ist Teil der Prüfungsleistung.

Anhand der vorgelegten Dokumentation präzisiert der Referent bzw. die Referentin den Erwartungshorizont in Hinblick auf Inhalt und Verlauf der Präsentationsprüfung und legt ihn den Mitgliedern des Prüfungsausschusses

zusammen mit der Aufgabenstellung spätestens am Tag vor der Präsentationsprüfung vor. Dieser Erwartungshorizont ist Teil der Niederschrift über den Verlauf der Präsentationsprüfung.

Die Präsentationsprüfung erfolgt grundsätzlich als Einzelprüfung in der in § 26 Absatz 3 APO-AH beschriebenen Form. Gruppenprüfungen müssen schriftlich begründet und bis zu einem von der Schule festgesetzten Termin bei der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses beantragt werden. Die Gruppe darf in der Regel nicht mehr als drei Prüflinge umfassen. Gruppenprüfungen mit zwei Prüflingen dauern in der Regel 45 Minuten, Gruppenprüfungen mit drei Prüflingen dauern in der Regel 60 Minuten. Dabei muss der individuelle Anteil jedes Prüflings sowohl im mediengestützten Vortrag als auch in dem anschließenden Fachgespräch erkennbar sein.

6 Bewertung der Prüfungsleistungen

Die Prüfungsleistungen werden nach Noten bezogen auf die 15-Punkte-Skala gemäß § 9 der APO-AH bewertet.

6.1 Schriftliche Prüfung

Aus der Korrektur und Beurteilung der schriftlichen Arbeit (Gutachten) geht hervor, welcher Wert den von der Schülerin bzw. dem Schüler vorgebrachten Lösungen, Untersuchungsergebnissen oder Argumenten beigemessen wird und wie weit die Schülerin bzw. der Schüler die Lösung der gestellten Aufgaben durch gelungene Beiträge gefördert oder durch Fehler beeinträchtigt hat. Die zusammenfassende Beurteilung schließt mit einer Bewertung.

Bei erheblichen Mängeln in der sprachlichen Richtigkeit und der äußeren Form (z. B. ständiges Schreiben über den Rand, unleserliche Handschrift) sind bei der Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung je nach Schwere und Häufigkeit bis zu zwei Punkte der einfachen Wertung abzuziehen. In den Fremdsprachen ist der Bereich der sprachlichen Richtigkeit der Prüfung immanent und somit nicht doppelt zu bewerten.

Die Kriterien für die Bewertung in den einzelnen Fächern sind der jeweiligen Anlage zu entnehmen.

6.2 Mündliche Prüfung gemäß § 26 Abs. 2 APO-AH

Die Bewertung der Prüfungsleistung in der mündlichen Prüfung erfolgt grundsätzlich in Anlehnung an den Maßstab für die Bewertung der schriftlichen Prüfung. Folgende Kriterien gelten für die Bewertung der mündlichen Prüfung:

- Der Prüfling drückt sich klar und differenziert aus, trägt die vorbereiteten und gegliederten Arbeitsergebnisse frei vor und stellt sie adressatenbezogen dar.
- Der Prüfling führt ein themengebundenes Gespräch, geht dabei auf Gesprächsimpulse in der Prüfung ein und bringt gegebenenfalls eigene sach- und problemgerechte Beiträge zu diesen Impulsen ein.
- Der Prüfling nimmt eine Einordnung von Sachverhalten oder Problemen in übergeordnete Zusammenhänge vor.
- Der Prüfling setzt sich mit den Sachverhalten und Problemen selbstständig auseinander und nimmt gegebenenfalls eine eigene Stellungnahme vor.

Die spezifischen Kriterien für die Bewertung in den einzelnen Fächern sind darüber hinaus der jeweiligen Anlage zu entnehmen.

Die Nachprüfungen gem. § 25 Abs. 2 und 3 APO-AH erfolgen stets in diesem Prüfungsformat.

6.3 Präsentationsprüfung gemäß § 26 Abs. 3 APO-AH

Im Unterschied zur schriftlichen Prüfung zeigt der Prüfling in der Präsentationsprüfung, dass er Sachverhalte und Problemlösungen im freien Vortrag unter angemessenem Medieneinsatz darstellen und zu ihnen im Fachgespräch begründet Stellung nehmen kann. Folgende Kriterien gelten für die Bewertung der Präsentationsprüfung:

- Der Prüfling setzt die gestellte Aufgabe in ein strukturiertes Arbeitsvorhaben um.
- Der Prüfling bereitet Ergebnisse den Anforderungen entsprechend medial auf.
- Der Prüfling findet eine nachvollziehbare und differenzierte Lösung der Aufgabe.
- Der Prüfling drückt sich unter angemessener Verwendung der Fachterminologie und auf der Basis sicherer, aufgabenbezogener Kenntnisse klar, strukturiert und differenziert aus.
- Der Prüfling reflektiert die gewählte Methode, die Arbeitsschritte bei der Lösung der Aufgabe sowie den Medieneinsatz bei der Präsentation.

Die spezifischen Kriterien für die Bewertung in den einzelnen Fächern sind der jeweiligen Anlage zu entnehmen.

Die Dokumentation ist Teil der Prüfungsleistung.

7 Bestimmungen für die einzelnen Fächer

Fachbezogene Regelungen und Hinweise zu den fachlichen Inhalten in den auf grundlegendem und auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichteten Fächern, den fachspezifischen Beschreibungen der Anforderungsbereiche und den Aufgabenformaten in der schriftlichen und mündlichen Prüfung finden sich in den Anlagen 1 bis 35.

8 Schlussbestimmung

Die Nummern 2, 3 und 4 gelten erstmals für Schülerinnen und Schüler, die zum 1. August 2012 in das erste Semester der Studienstufe eintreten. Für Schülerinnen und Schüler, die vor dem 1. August 2012 in die Studienstufe eingetreten sind, finden die Nummern 2, 3 und 4 der Richtlinie für die Aufgabenstellung und Bewertung der Leistungen in der Abiturprüfung vom 28. April 2010 weiter Anwendung, es sei denn, diese Schülerinnen und Schüler treten wegen Rücktritts, Wiederholung oder Unterbrechung des Schulbesuchs in eine Jahrgangsstufe ein, für die Satz 2 Anwendung findet.

Die Richtlinie für die Aufgabenstellung und Bewertung der Leistungen in der Abiturprüfung vom 28. April 2010 wird aufgehoben.

Anlagen

sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld

- Anlage 1: Deutsch
- Anlage 2: Englisch
- Anlage 3: Chinesisch
- Anlage 4: Französisch
- Anlage 5: Griechisch
- Anlage 6: Italienisch
- Anlage 7: Latein
- Anlage 8: Polnisch
- Anlage 9: Portugiesisch
- Anlage 10: Russisch
- Anlage 11: Spanisch
- Anlage 12: Türkisch
- Anlage 13: Bildende Kunst
- Anlage 14: Musik
- Anlage 15: Theater

gesellschaftliches Aufgabenfeld

- Anlage 16: Politik / Gesellschaft / Wirtschaft
- Anlage 17: Geographie
- Anlage 18: Geschichte
- Anlage 19: Philosophie
- Anlage 20: Psychologie
- Anlage 21: Pädagogik
- Anlage 22: Recht
- Anlage 23: Religion
- Anlage 24: Wirtschaft

mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld

- Anlage 25: Biologie
- Anlage 26: Chemie
- Anlage 27: Informatik
- Anlage 28: Mathematik
- Anlage 29: Physik

Sport

- Anlage 30: Sport

zusätzlich in Beruflichen Gymnasien

- Anlage 31: Betriebswirtschaft
- Anlage 32: Technik
- Anlage 33: Volkswirtschaft
- Anlage 34: Psychologie
- Anlage 35: Pädagogik

Richtlinie für den Umgang mit Schulpflichtverletzungen

1. Schulpflicht

Schulpflichtig im Sinne der §§ 37 bis 40 in Verbindung mit § 28 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes (HmbSG) ist, wer in Hamburg seine Hauptwohnung oder seine Ausbildungsstätte hat (§ 37 Absatz 1 HmbSG). Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Hauptwohnung die in Hamburg überwiegend benutzte Wohnung der Personensorgeberechtigten, bei volljährigen Schülerinnen und Schülern die von diesen selbst überwiegend benutzte Wohnung in Hamburg. Dies gilt auch für Schülerinnen und Schüler mit ausländischer Staatsangehörigkeit. Das Melderecht, an das die Schulpflicht nach dem HmbSG anknüpft, differenziert bei ausländischen Staatsangehörigen nicht nach ihrem Aufenthaltsstatus. Auch Schülerinnen und Schüler ausländischer Staatsangehörigkeit sind daher uneingeschränkt schulpflichtig, wenn sie in Hamburg ihre Hauptwohnung haben.

2. Umfang der Schulpflicht

Die Schulpflicht umfasst:

1. die Pflicht der Vorstellung zur Überprüfung des Entwicklungsstandes nach § 42 Absatz 1 HmbSG,
2. die Pflicht der Vorstellung zur Anmeldung für die 1. Klasse nach § 42 Absatz 2 in Verbindung mit Absatz 8 HmbSG,
3. die Pflicht der Vorstellung zur Anmeldung, Aufnahme und Beratung bei späterem Schulwechsel nach § 42 Absatz 8 HmbSG,
4. die Pflicht zur Teilnahme an Sprachfördermaßnahmen und zum verbindlichen Besuch der Vorklassen (VSK) nach § 28 a Absatz 2 HmbSG,
5. die Pflicht, am laufenden Schulunterricht und anderen schulischen Veranstaltungen teilzunehmen und hierzu die Schule aufzusuchen (§ 37 Absatz 3 in Verbindung mit § 28 Absatz 2 HmbSG).

Hinzu kommt die Verpflichtung, sich einer schulärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Für die Anordnung und Durchführung dieser Maßnahmen sind die bezirklichen Gesundheitsämter zuständig.

3. Verantwortlichkeit für den Schulbesuch

Im rechtlichen Sinne verantwortlich für den Schulbesuch sind nach § 41 HmbSG die Sorgeberechtigten, die auch nach §§ 113 und 114 HmbSG strafrechtlich zur Verantwortung gezogen werden können, sowie volljährige Schülerinnen und Schüler. Mit zunehmendem Lebensalter wächst der Anspruch auch an Minderjährige, Verantwortung für die eigene Schullaufbahn zu übernehmen und die Regeln der Schule und die Schulpflicht zu erfüllen. Auszubildende hat der Ausbildungsbetrieb zum Besuch der Berufsschule anzuhalten (§ 6 Absatz 4 BBiG).

4. Die für die Einhaltung der Schulpflicht verantwortliche Schule oder Dienststelle

Für jede vorzustellende Schülerin und jeden vorzustellenden Schüler (Ziffer 4.1) und jede angemeldete Schülerin und jeden angemeldeten Schüler (Ziffer 4.3.) ist immer eine genau bestimmte Schule verantwortlich, für die anzumeldende Schülerin bzw. den anzumeldenden

Schüler ein bestimmter Anmeldeverbund (Ziffer 4.2). Die Verantwortlichkeit der Schulen ruht nicht, auch wenn in Bezug auf eine Schülerin oder einen Schüler eine Entscheidung der Schulaufsicht (z. B. Befreiung von der Schulpflicht) aussteht oder wenn die Schülerin oder der Schüler temporär von einem Regionalen Bildungs- und Beratungszentrum (ReBBZ) betreut wird. Jede Schule hat über die rechtlichen Regelungen hinaus ihre pädagogische Verantwortung für die Einhaltung der Schulpflicht in geeigneten Maßnahmen zu konkretisieren. Unbeschadet der bei jeder Fehlzeit bestehenden Verpflichtung, den versäumten Unterrichtsinhalt nachzuholen, ist sicherzustellen, dass unentschuldig versäumter Unterricht durch die Erledigung von Sonderaufgaben kompensiert wird.

4.1 Vorstellungsverfahren der Viereinhalbjährigen

Die Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) legt für jede Grundschule regionale Zuständigkeitsbereiche fest. Die Sorgeberechtigten stellen ihr vorstellungspflichtiges Kind in der für ihre Wohnung zuständigen Schule vor. Dies gilt auch für Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf. Die Vorstellungsfrist wird in geeigneter Weise, z. B. in Tageszeitungen und durch Aushänge in den Schulen, bekannt gegeben. Dann werden auf der Grundlage der Auskünfte des Melderegisters die Sorgeberechtigten durch die für die Vorstellung zuständige Grundschule angeschrieben.

4.2 Anmeldeverfahren für die 1. Klassen

Die BSB verteilt die vom Melderegister mitgeteilten schulpflichtig werdenden Kinder auf die listenführenden Schulen der Anmeldeverbünde. Die Anmeldefrist wird in geeigneter Weise, z. B. in Tageszeitungen und durch Aushänge in den Schulen, bekannt gegeben. Dann werden auf der Grundlage der Auskünfte des Melderegisters die Sorgeberechtigten durch die listenführenden Schulen angeschrieben. Die Schulen, denen Schülerinnen und Schüler mit Abschluss der Schulorganisation zugewiesen worden sind, sind deren Stammschulen. Dies gilt auch, wenn die Sorgeberechtigten der Aufnahme an dieser Schule widersprechen, und für Schülerinnen und Schüler, die bis dahin an keiner Schule angemeldet worden sind.

4.3 Schulbesuch während der weiteren Schullaufbahn

Die Verantwortung für die Überwachung des regelmäßigen Schulbesuchs der Schülerin oder des Schülers liegt bei der Schule, die den Schülerbogen führt. Wird eine Schülerin oder ein Schüler innerhalb des allgemeinbildenden Schulwesens umgeschult oder an einer Schule angenommen, geht die Verantwortung mit dem Schülerbogen an die aufnehmende Schule über. Jede Schülerin und jeder Schüler hat stets eine Stammschule, die für ihren bzw. seinen Schulbesuch verantwortlich bleibt und ihre bzw. seine Akte führt. Werden Schülerinnen und Schüler vorübergehend vom Schulbesuch befreit, lebt die Verantwortung der Stammschule mit Ablauf der Befreiung wieder auf. Die Schule hat bei der Bewilligung der Befreiung durch Auflagen sicherzustellen, dass eine vorzeitige Beendigung der Befreiung unverzüglich mitgeteilt wird. Solange Schulpflicht besteht, wird eine Abmeldung einer Schülerin bzw. eines Schülers vor Abschluss eines Bildungsgangs in einer allgemeinbildenden oder

einer beruflichen Schule nur angenommen, wenn die schriftliche Bestätigung über die Aufnahme eines anschließenden Bildungsgangs vorgelegt wird.

4.4 Übergang in das Berufliche Schulwesen

Vor Abschluss eines Bildungsgangs im allgemeinbildenden Schulwesen überprüfen die Schulen bei schulpflichtigen Schülerinnen und Schülern den geplanten Bildungsweg, indem sie sich die Anmeldung für eine Anschlussmaßnahme belegen lassen. Eine Kopie dieses Nachweises wird im Schülerbogen abgelegt. Alle Entlassungsschülerinnen und -schüler werden der Netzwerkstelle der Jugendberufsagentur (JBA) auf deren Anforderung rechtzeitig vor Schuljahresende gemeldet. Vor dem Entlassungstermin an der allgemeinbildenden Schule wird der Netzwerkstelle der JBA mitgeteilt, welche dieser Schülerinnen und Schüler noch keine Anschlussmaßnahme nachweisen können. Diese Schülerinnen und Schüler werden für das kommende Schuljahr der für die abgebende Schule zuständigen beruflichen Schule (s. Zuordnungsverzeichnis auf der HIBB-Website) zur weiteren Beratung bzw. Aufnahme in die Ausbildungsvorbereitung zugewiesen.

Die beruflichen Schulen teilen den allgemeinbildenden Schulen zum Schuljahresbeginn mit, welche ihrer Absolventinnen und Absolventen sie aufgenommen haben, und fordern die Schülerbögen an. Die allgemeinbildenden Schulen übermitteln der Netzwerkstelle der JBA binnen zwei Wochen nach Wiederbeginn des Unterrichts die Daten derjenigen noch berufsschulpflichtigen Schülerinnen und Schüler, deren Schülerbögen nicht abgefordert wurden. Die Netzwerkstelle der JBA nimmt Kontakt zu diesen Jugendlichen und deren Sorgeberechtigten auf (Post-Zustellungsurkunde). Sie klärt den Sachverhalt, berät die Jugendlichen und erwirkt eine Aufnahme an einer beruflichen Schule oder in einer anderen beruflichen Bildungsmaßnahme. Die Kontaktaufnahmeversuche beinhalten bei Bedarf unterschiedliche Kommunikationswege (Anschreiben, Telefon, Hausbesuch). Bleiben die Kontaktaufnahmeversuche oder die beratende Tätigkeit der Netzwerkstelle erfolglos, wird spätestens vier Wochen nach Übergabe des Falles an die Netzwerkstelle der Fall als anhaltende Schulpflichtverletzung im zentralen Schülerregister erfasst und die Verantwortung für das weitere Verfahren geht auf die für die Netzwerkstelle zuständige Schulaufsicht über. Die Schulaufsicht bezieht gegebenenfalls das Beratungszentrum Berufliche Schulen (BZBS), das Jugendamt oder eine andere Dienststelle mit ein.

5. Überprüfung der Anwesenheit

Die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler ist vor jeder Unterrichtsstunde und vor jeder schulischen Pflichtveranstaltung zu überprüfen. Schulversäumnisse sind im Klassenbuch oder Kursheft zu dokumentieren. Die Eintragungen sind jeweils am letzten Unterrichtstag einer Woche daraufhin durchzusehen, ob Schülerinnen oder Schüler größere Teile des Unterrichts oder einzelne Lehrveranstaltungen versäumen. Unentschuldigte Fehlzeiten sind der zuständigen Klassenlehrkraft bzw. der Tutorin oder dem Tutor umgehend mitzuteilen. Bei einem unentschuldigt versäumten Schultag führt die zuständige Lehrkraft ein normenverdeutlichendes Gespräch mit der Schülerin bzw. dem Schüler. Die Schulen sind verpflichtet, die Sorgeberechtigten minderjähriger Schülerinnen und Schüler und die früheren Sorgeberechtigten Volljähriger über unentschuldigte Versäumnisse zu informieren.

Die Beruflichen Schulen sind außerdem verpflichtet, die Ausbildungsbetriebe über unentschuldigte Versäumnisse zu informieren. Die Durchführung des normenverdeutlichenden Gesprächs und der Information der Sorgeberechtigten sind im Schülerbogen zu dokumentieren. Erklärungen der Schülerinnen und Schüler und Eltern in Bezug auf den Schulbesuch werden dem Schülerbogen beigefügt. Dies gilt auch für die Zeit, in der eine Schülerin oder ein Schüler durch ein ReBBZ betreut wird. Die Beruflichen Schulen geben mindestens halbjährig Bescheinigungen über den erfolgten Schulbesuch aus. In dieser Bescheinigung werden die entschuldigten und die unentschuldigten Fehlzeiten in Stunden angegeben.

6. Beratung von Eltern und Schülerinnen und Schülern

Regelmäßiger Schulbesuch ist durch Beratung von Eltern und Schülerinnen und Schülern sicherzustellen. Diese Beratung obliegt der Schule. Gegebenenfalls mündet diese Beratung in die Wahl einer anderen, für die Schülerin oder den Schüler geeigneteren Schule. Im Beratungsprozess ist zu verdeutlichen, dass der regelmäßige Schulbesuch nicht nur für die weitere Lebensperspektive erforderlich ist, sondern auch, dass mit ihm einer Rechtspflicht genügt wird und deshalb für diesen Findungsprozess nur eine begrenzte Zeit zur Verfügung steht. Hat das pädagogische Gespräch auf der Ebene der Schule keinen Erfolg gehabt, ist ein ReBBZ innerhalb der in Ziffer 8.4 genannten Frist einzuschalten.

7. Zusammenarbeit mit dem Jugendamt und den Familiengerichten

Wenn in der Betreuung eines die Schulpflicht verletzenden Kindes oder Jugendlichen Hinweise auf eine Gefährdung des Kindeswohls vorliegen, hat die Schule sofort über ein ReBBZ das zuständige Jugendamt einzuschalten, das nach § 50 Sozialgesetzbuch, Achtes Buch – Kinder- und Jugendhilfe – zur Zusammenarbeit mit den Familiengerichten berufen ist. Eine solche Gefährdung ist in Fällen einer anhaltenden Schulpflichtverletzung (Ziffer 8.4) oder einer nicht erfolgten Anmeldung oder Vorstellung stets anzunehmen.

8. Zuständigkeiten und Bearbeitungsfristen

8.1 Bestreiten des Bestehens der Schulpflicht

Tragen Sorgeberechtigte vor, es bestehe aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen keine Schulpflicht in Hamburg, gibt die Schule den Fall unverzüglich mit Akte an die Rechtsabteilung der BSB ab.

8.2 Vorstellungsverfahren der Viereinhalbjährigen und Anmeldeverfahren der 1. Klassen: Fälle ohne Kontakt zu den Familien

Kann im Vorstellungs- und Anmeldeverfahren auch durch das Mittel des Hausbesuches durch die Schule kein Kontakt zu der Familie der Schülerin bzw. des Schülers hergestellt werden, wird der Fall zu dem mit den Vorstellungs- und Anmeldeunterlagen von der Schulaufsicht mitgeteilten Stichtag mit Akte an die Rechtsabteilung der BSB abgegeben.

8.3 Vorstellungsverfahren der Viereinhalbjährigen und Anmeldeverfahren der 1. Klassen: Fälle mit Kontakt zu den Familien

Hat im Vorstellungs- und Anmeldeverfahren Kontakt zur Familie bestanden, ist aber eine Vorstellung oder Anmeldung nicht erfolgt, ohne dass ein Fall nach Ziffer 8.1. vorliegt, wird der Fall zu dem mit den Vorstellungs- und Anmeldeunterlagen von der Schulaufsicht mitgeteilten Stichtag mit Akte an das für die jeweilige Anmeldeschule zuständige ReBBZ abgegeben.

8.4 Anhaltende Schulpflichtverletzungen in allgemeinbildenden Schulen

Fehlt eine Schülerin bzw. ein Schüler unentschuldig, nimmt die Schule noch am Tag des ersten Fehlens, Grundschulen spätestens nach der ersten großen Pause, Kontakt zur Familie der Schülerin bzw. des Schülers auf, um den Grund für das Versäumnis zu klären. Gelingt eine Kontaktaufnahme auch nach einem weiteren Versuch nach Unterrichtsende nicht, werden die Sorgeberechtigten spätestens am folgenden Tag schriftlich über die Fehlzeit informiert. Hat die Schülerin bzw. der Schüler an fünf aufeinanderfolgenden Tagen unentschuldig gefehlt und kommt in dieser Zeit trotz Hausbesuchs kein Kontakt mit der Familie zustande, ist eine Konferenz unter Vorsitz der Schulleitung einzuberufen. Die Beratungslehrkraft und bei Bedarf eine Vertreterin bzw. ein Vertreter eines ReBBZ bzw. die schuleigene Sozialpädagogin / der schuleigene Sozialpädagoge des Schulberatungsdienstes (schuleigene Sozialpädagogin / schuleigener Sozialpädagoge) nehmen an der Konferenz teil. Die Konferenz prüft, ob Hinweise auf eine besondere Gefährdung von Leben und Gesundheit (z. B. Suizidalität), auf schwere (insbesondere psychische) Erkrankungen oder eine aktuelle Krisensituation (plötzlicher Leistungsabfall, abruptes Fehlen) vorliegen, die die sofortige Bearbeitung durch ein ReBBZ bzw. die schuleigenen Sozialpädagogen oder die sofortige Hinzuziehung des Jugendamts/ASD erforderlich machen.

Darüber hinaus hat die Schule die Fehlzeit im Schülerbogen zu dokumentieren, sobald eine Schülerin oder ein Schüler – auch unzusammenhängend - mehr als drei Tage oder 20 Schulstunden Unterricht in einem Zeitraum von einem Monat unentschuldig versäumt hat. Die Schule bemüht sich, den regelmäßigen Schulbesuch wiederherzustellen. Teil dieser Bemühungen ist mindestens ein Hausbesuch bei der Familie der Schülerin bzw. des Schülers. Wenn innerhalb von vier Wochen ein Gespräch mit einem Sorgeberechtigten der Schülerin bzw. des Schülers zur Problemlage nicht zu einer konstruktiven Erörterung geführt hat bzw. ein regelmäßiger Schulbesuch binnen sechs Wochen nicht realisiert worden ist, wird der Fall an das zuständige ReBBZ bzw. die zuständige schuleigene Sozialpädagogin / den zuständigen schuleigenen Sozialpädagogen der Schule abgegeben. Der Fall wird nunmehr als „anhaltende Schulpflichtverletzung“ im Zentralen Schülerregister erfasst. Schulen, die über sozialpädagogische Beratungskompetenz verfügen, regeln das Verfahren durch eine Dienstanweisung der Schulleitung. Die in dieser Richtlinie genannten Fristen sind auch für sie verbindlich. An die Stelle der Dienststellenleitung eines ReBBZ tritt die Schulleitung. Werden Schülerinnen und Schüler wegen des Symptoms „Schulabsentismus“ an ein ReBBZ überwiesen, muss nach Ablauf von weiteren drei Monaten die Schulaufsicht der BSB eingeschaltet werden, wenn keine deutliche Verbesserung im Schulbesuch erreicht wurde. Dies gilt entsprechend für Schulen, die über sozialpädagogische Beratungskompetenz verfügen.

8.5 Anhaltende Schulpflichtverletzungen in Beruflichen Schulen

Sobald eine Schülerin oder ein Schüler mehr als drei Tage oder 20 Schulstunden in einem Monat unentschuldig versäumt hat, hat die Schule dies im Schülerbogen zu vermerken.

Die Schule bemüht sich, den regelmäßigen Schulbesuch wiederherzustellen. Die Schule nimmt Kontakt mit der Schülerin bzw. dem Schüler und ihren oder seinen Sorgeberechtigten, gegebenenfalls auch mit dem Ausbildungsbetrieb auf. Dabei ist der Sachverhalt zu klären und zu vereinbaren, wie der regelmäßige Schulbesuch erreicht werden kann. Diese Vereinbarung soll grundsätzlich in einem Gespräch mit der Schülerin bzw. dem Schüler und den Sorgeberechtigten in der Schule getroffen werden. Die Schule zieht bei erfolglosem Bemühen spätestens nach zwei Wochen die Beratungslehrkraft hinzu.

Die Schule versucht mit pädagogischen Mitteln, u. a. einem Gespräch mit den Eltern bzw. Sorgeberechtigten und der Schülerin oder dem Schüler, den Schulbesuch wiederherzustellen. Sie zieht auch den Schülerbogen hinzu, um Auffälligkeiten bei früherem Schulbesuch feststellen zu können. Sie entscheidet, ob und zu welchem Zeitpunkt sie das BZBS zur Beratung der Lehrkraft hinzuzieht.

Wenn folgende Hinweise vorliegen, muss das BZBS zur Einzelfallbearbeitung hinzugezogen werden:

- Gefährdung von Leben und Gesundheit (z. B. Suizidalität)
- schwere (insbesondere psychische) Erkrankungen
- eine aktuelle Krisensituation (plötzlicher Leistungsabfall, abruptes Fehlen).

Das BZBS wird schnellstmöglich aktiv und gibt spätestens nach sechs Wochen eine schriftliche Stellungnahme an die Schule mit Empfehlungen für das weitere Vorgehen.

Bleiben die schulischen Maßnahmen erfolglos, wird spätestens vier Wochen nach Feststellung der anhaltenden Schulpflichtverletzung eine Konferenz unter Vorsitz eines Schulleitungsmitglieds und Teilnahme einer Beratungslehrerin oder eines Beratungslehrers einberufen. Bei Bedarf nimmt auch das BZBS an der Konferenz teil. Die Konferenz entscheidet, ob gegen die Schülerin oder den Schüler ein Bußgeld oder eine Maßnahme des Verwaltungszwangs verhängt werden soll, weitere pädagogische Maßnahmen für einen befristeten Zeitraum getroffen werden oder Hinweise auf eine besondere Gefährdung (s. o.) vorliegen, die die Einzelfallbearbeitung durch das BZBS notwendig machen. Stets sendet die Schule eine Kopie des ohnehin verwendeten Dokumentationsbogens „anhaltende Schulpflichtverletzung“ zur Information an das Jugendamt/ASD.

9. Reaktionen und Sanktionen

Die Verstetigung des Schulbesuchs ist auch mit den Mitteln des Verwaltungszwangs oder durch Verhängung eines Bußgeldes oder die Einleitung eines Strafverfahrens möglichst durchzusetzen. Hierfür ist die Rechtsabteilung der BSB zuständig, die auf der Grundlage der entsprechenden Informationen über die Schülerin bzw. den Schüler und die bisherige Bearbeitung des Falles die angemessene Maßnahme auswählt und vollzieht.

10. Mängelrüge ärztlicher Atteste

Bestehen Zweifel an der Rechtmäßigkeit ärztlicher Atteste, ist die Rechtsabteilung der BSB einzuschalten, der die Abklärung mit der zuständigen Fachbehörde oder Kammer obliegt.

23.04.2013
MBISchul 2013, Seite 28

11. Inkrafttreten

Diese Richtlinie für den Umgang mit Schulpflichtverletzungen tritt am 1. Juni 2013 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie für den Umgang mit Schulpflichtverletzungen vom 1. Juni 2009 außer Kraft.

V 3/184-15.01/03
wird im SchulR HH unter Ziff. 1.4.4 aktualisiert

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Informationen zur Neuregelung der Entgelte für Tarifbeschäftigte im Bereich der TdL zum 1. Januar 2013

Die Tarifvertragsparteien haben sich in der am 09. März 2013 beschlossenen Tarifierhöhung auf eine Entgeltsteigerung in zwei Schritten geeinigt. Von dieser Einigung sind die Tarifbeschäftigten, Auszubildenden nach TVA-L BBiG und die Praktikantinnen und Praktikanten im Sinne des TV-Prakt betroffen.

1) Tarifbeschäftigte:

Erhöhung der Tabellenwerte (einschließlich der Beträge aus individuellen Zwischen- und Endstufen sowie der Tabellenwerte für die Entgeltgruppen 2 Ü, 13 Ü, 15 Ü), der Garantiebeträge nach § 17 Abs. 4 Satz 2 TV-L, der Zulagen nach Anlage F zum TV-L und der Besitzstandszulagen nach §§ 9 und 11 TVÜ

- ab 1. Januar 2013 um 2,65 v.H. und
- ab 1. Januar 2014 um weitere 2,95 v. H.

Die sich daraus ergebenden Tabellenentgelte für das Jahr 2013 können den als **Anlage** beigefügten Tabellen, differenziert nach tarifbeschäftigten Lehrkräften und Nicht-Lehrkräften, entnommen werden.

Der Strukturausgleich nach § 12 TVÜ-L ist nicht dynamisch und wird für die Anspruchsberechtigten in der bisher gewährten Höhe weitergezahlt.

2) Tarifliche Auszubildende sowie Praktikantinnen und Praktikanten nach dem TV-Prakt:

Erhöhung der monatlichen Ausbildungsentgelte

- ab 1. Januar 2013 um einen Festbetrag von 50 Euro und
- ab 1. Januar 2014 um 2,95 v. H.

Die weiteren Tarifergebnisse werden nach Abschluss der Redaktionsverhandlungen zu den Änderungstarifverträgen gesondert veröffentlicht.

Die weiteren Tarifergebnisse werden nach Abschluss der Redaktionsverhandlungen zu den Änderungstarifverträgen gesondert veröffentlicht.

06.05.2013
MBISchul 2013, Seite 23

V 438-1/112-12.26

Tarifbeschäftigte Lehrkräfte
 Monatsentgelttabelle TV-Länder (in Euro)
 gültig für die Zeit ab 01.01.2013 bis zum 31.12.2013

EG	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4		Stufe 5	Stufe 6
15 Ü	4.931,05	5.473,31	5.987,91	6.325,45		6.408,45	
15	3.918,45	4.344,52	4.504,98	5.074,92		5.506,53	
14	3.547,73	3.935,05	4.161,91	4.504,98		5.030,65	
13 Ü		3.630,72	3.824,39	a	b	5.030,65	
				4.161,91	4.504,98		
13	3.242,26	3.601,92	3.795,59	4.171,85		4.691,98	
12	2.904,72	3.225,65	3.679,38	4.077,79		4.592,38	
11	2.805,12	3.109,46	3.336,32	3.679,38		4.177,39	
10	2.699,99	2.998,79	3.225,65	3.452,52		3.884,13	
9	2.384,58	2.644,64	2.777,46	3.142,65		3.430,39	
8	2.232,85	2.476,32	2.586,98	2.692,12		2.808,32	2.880,26
7	2.088,98	2.315,85	2.465,25	2.575,92		2.664,46	2.741,91
6	2.050,25	2.271,58	2.382,25	2.492,92		2.564,85	2.642,31

Tarifbeschäftigte (nicht Lehrkräfte)
 Grundtabelle TV-Länder Monatsentgelte (in Euro)
 gültig für die Zeit ab 01.01.2013 bis zum 31.12.2013

EG	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4		Stufe 5	Stufe 6
15 Ü	4.931,05	5.473,31	5.987,91	6.325,45		6.408,45	
15	3.918,45	4.344,52	4.504,98	5.074,92		5.506,53	
14	3.547,73	3.935,05	4.161,91	4.504,98		5.030,65	
13 Ü		3.630,72	3.824,39	a	b	5.030,65	
				4.161,91	4.504,98		
13	3.271,06	3.630,72	3.824,39	4.200,65		4.720,78	
12	2.933,52	3.254,45	3.708,18	4.106,59		4.621,18	
11	2.833,92	3.138,26	3.365,12	3.708,18		4.206,19	
10	2.728,79	3.027,59	3.254,45	3.481,32		3.912,93	
9	2.413,38	2.673,44	2.806,26	3.171,45		3.459,19	
8	2.258,45	2.501,92	2.612,58	2.717,72		2.833,92	2.905,86
7	2.114,58	2.341,45	2.490,85	2.601,52		2.690,06	2.767,51
6	2.075,85	2.297,18	2.407,85	2.518,52		2.590,45	2.667,91
5	1.987,31	2.197,58	2.308,26	2.413,38		2.496,39	2.551,71
4	1.887,71	2.092,46	2.230,78	2.308,26		2.385,72	2.435,51
3	1.860,05	2.059,25	2.114,58	2.203,12		2.275,05	2.335,91
2 Ü	1.777,05	1.965,18	2.037,12	2.125,66		2.186,53	2.236,31
2	1.716,18	1.898,78	1.954,12	2.009,45		2.136,72	2.269,52
1		1.528,05	1.555,71	1.588,91		1.622,12	1.705,12

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Informationen zur einheitlichen Urlaubsdauer durch Tarifeinigung

Auszug aus der Tarifeinigung in den Tarifverhandlungen für die Beschäftigten der Länder vom 9. März 2013:

III. Sonstiges Tarifrecht

1. Erholungsurlaub

a) § 26 Absatz 1 Satz 2 TV-L erhält folgende Fassung:

„Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage.“

b) Der § 9 Absatz 1 Satz 1 TVA-L BBiG erhält folgende Fassung:

„Auszubildende erhalten Erholungsurlaub in entsprechender Anwendung der für die Beschäftigten des Auszubildenden geltenden Regelungen mit der Maßgabe, dass

der Urlaubsanspruch bei Verteilung der wöchentlichen Ausbildungszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche in jedem Kalenderjahr 27 Ausbildungstage beträgt.“

c) § 9 Absatz 1 TVA-L Pflege erhält folgende Fassung:

„Auszubildende erhalten Erholungsurlaub in entsprechender Anwendung der für die Beschäftigten des Auszubildenden geltenden Regelungen mit der Maßgabe, dass der Urlaubsanspruch bei Verteilung der wöchentlichen Ausbildungszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche in jedem Kalenderjahr 27 Ausbildungstage beträgt. Im zweiten und dritten Ausbildungsjahr erhalten Auszubildende im Schichtdienst pauschal jeweils einen Tag Zusatzurlaub. Während des Erholungsurlaubs wird das Ausbildungsentgelt (§ 8 Absatz 1) fortgezahlt.“

Die weiteren Tarifergebnisse werden nach Abschluss der Redaktionsverhandlungen zu den Änderungstarifverträgen gesondert veröffentlicht.

06.05.2013
MBISchul 2013, Seite 23

V 438-1/112-12.26

* * *

Hinweis der Rechtsabteilung

Unter Bezugnahme auf das Mitteilungsblatt der Behörde für Schule und Berufsbildung vom 16. Juni 2009, Seite 43, wird bekannt gegeben, dass Herr Jan Wittig mit Wirkung ab dem 1. Mai 2013 zum behördlichen Datenschutzbeauftragten im Geschäftsbereich der Behörde für Schule und Berufsbildung bestellt wird.

Staatsrat der Behörde für Schule und Berufsbildung.

06.05.2013
MBISchul 2013, Seite 33

V 3-181-01.02

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

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