

INHALT

| | |
|--|-----|
| Inklusionsvereinbarung Verwaltung | 148 |
| Hamburgisches Besoldungsstrukturgesetz, vom 17. November 2023 | 152 |
| Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung für den Bereich der Personalverwaltung der Behörde für Schule und Berufsbildung | 153 |
| Telefonische Krankschreibungen, seit 07. Dezember 2023, wieder möglich | 159 |

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Die Schwerbehindertenvertrauensperson für das schwerbehinderte und gleichgestellte technische und Verwaltungspersonal der Behörde für Schule und Berufsbildung hat von ihrem Initiativrecht aus § 166 Abs. 1 SGB IX Gebrauch gemacht und eine neue Inklusionsvereinbarung mit der Behörde für Schule und Berufsbildung geschlossen. Diese ersetzt die bestehende Integrationsvereinbarung vom 27.12.2001 (MBISchul 02/2002, S. 7). Die Inklusionsvereinbarung dient als Planungs- und Steuerungsinstrument zur Ausgestaltung einer integrativen Personalpolitik und soll die berufliche Integration und Teilhabe von Menschen mit Behinderung in der Dienststelle unterstützen. Hiermit gibt die Behörde die Inklusionsvereinbarung für das schwerbehinderte und gleichgestellte technische und Verwaltungspersonal der Behörde für Schule und Berufsbildung bekannt:

Vorwort zur Inklusionsvereinbarung Verwaltung

Liebe Kolleg:innen,

Inklusion beginnt immer im eigenen Kopf.

Barrierefreiheit bedeutet nicht nur eine Rampe oder ein größerer Bildschirm, sondern ist deutlich vielschichtiger.

Falls Sie Fragen zu den angesprochenen Themen haben, wenden Sie sich gerne an die Vertrauensperson Sabine Wieland (sabine.wieland@bsb.hamburg.de).

In diesem Sinne wünschen wir viel Freude mit der Lektüre.

Sabine Wieland (Vertrauensperson) und Heike Vajen (PR-BSB)

Inklusionsvereinbarung

zwischen
der Behörde für Schule und Berufsbildung

und

der Vertrauensperson für Menschen mit Schwerbehinderung für die Ämter für Bildung und Verwaltung, der Präsidialabteilung, der Innenrevision, des Senatorenbüros, des Instituts für Bildungsmonitoring und Qualitätssicherung, der Beratungsabteilungen der Regionalen Bildungs- und Beratungszentren, des Bildungs- und Beratungszentrums Pädagogik bei Krankheit/Autismus, der Landeszentrale für politische Bildung, des Jugendinformationszentrums, der Hamburger Volkshochschule, der Jugendmusikschule, des Schulinformationszentrums, des Studienkollegs, des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung, des

Hamburger Instituts für Berufliche Bildung (Verwaltung) sowie
für das Verwaltungs- und technische Personal an staatlichen Schulen
der Behörde für Schule und Berufsbildung

und

dem Personalrat der
Behörde für Schule und Berufsbildung

und

dem Gesamtpersonalrat der Behörde für Schule und Berufsbildung

und
dem Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung
sowie
dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung

Präambel

Menschen mit Behinderungen sind in besonderem Maße auf den Schutz und die Solidarität der Gesellschaft angewiesen. Ihre Eingliederung im Arbeitsleben ist ein wesentlicher Ausdruck und gleichzeitig auch Voraussetzung für eine gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben. Aus diesem Grund sollen Menschen mit Behinderungen im Rahmen der gesellschaftspolitischen Aufgaben behindertengerechte Arbeitsverhältnisse vorfinden, die es ihnen erlauben, am Arbeitsleben teilzunehmen. Sie sollen sich persönlich und beruflich weiterentwickeln können und in ihrem beruflichen Fortkommen unterstützt werden. Daher stimmen die Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB), die Vertrauensperson für Menschen mit Schwerbehinderung für die Ämter und Dienststellen sowie für das Verwaltungs- und technische Personal an staatlichen Schulen (Schwb-V), der Personalrat der Behörde für Schule und Berufsbildung (PR BSB), der Gesamtpersonalrat der BSB (GPR), der Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung (PR HIBB) und der Personalrat des Instituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (PR LI) darin überein, dass die behinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten in der BSB eine besondere Förderung erfahren sollen.

§ 1 Geltungsbereich

Gemäß § 2 Abs. 1 SGB IX sind Menschen mit Behinderung Menschen, die körperliche, seelische, geistige oder Sinnesbeeinträchtigungen haben, die sie in Wechselwirkung mit einstellungs- und umweltbedingten Barrieren an der gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate hindern können.

Diese Inklusionsvereinbarung gilt für alle schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten im Sinne des § 2 Absatz 2 und 3 SGB IX in den Ämtern und Dienststellen der BSB sowie für das schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Verwaltungs- und technische Personal an staatlichen Schulen.

§ 2 Zielsetzung

Die Inklusionsvereinbarung dient der Ausgestaltung der gesetzlichen Vorschriften. Mit ihr sollen die berufliche Inklusion und die Karrierechancen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten gefördert werden. Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten soll die notwendige Unterstützung am Arbeitsplatz gewährt werden. Hierzu ist die Vertrauensperson zur individuellen Beratung hinzuzuziehen. Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten ist mit Verständnis zu begegnen und bei anderen Beschäftigten für Verständnis für die besondere Lage von behinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten zu werben.

§ 3 Vertrauensvolle Zusammenarbeit und Kommunikation

Die Vertrauensperson und die Dienststelle vereinbaren, jederzeit vertrauensvoll zusammenzuarbeiten. Die Dienststelle informiert unverzüglich und umfassend über alle Angelegenheiten, die einzelne schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Beschäftigte oder aber die Gruppe der Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten betreffen. Die Vertrauensperson und die Dienststelle wirken aktiv an der Umsetzung der Inklusionsvereinbarung mit und agieren aufgrund fundierter Fachkenntnisse zum Schwerbehindertenrecht. Vorgesetzte, die schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen beschäftigen, sollen sich zudem über die einschlägigen Vorgaben informieren und beraten lassen, damit sie ihrer besonderen Fürsorgepflicht nachkommen können.

Der Arbeitgeber kann mehrere Inklusionsbeauftragte bestellen, die ihn in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen verantwortlich vertreten. Die Inklusionsbeauftragten der BSB arbeiten mit der Vertrauensperson eng zusammen. Die Inklusionsbeauftragten und deren Zuständigkeit innerhalb der BSB sind transparent und für alle Beschäftigten leicht zugänglich bekanntzugeben. Dabei ist zu berücksichtigen, dass auch die Beschäftigten in den Instituten sowie in den Landesbetrieben Hamburger Volkshochschule und Hamburger Institut für Berufliche Bildung Zugang zu diesen Informationen erhalten.

§ 4 Bewerbungsverfahren

Die gesetzliche Verpflichtung zur Berücksichtigung von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Bewerber:innen gemäß § 165 SGB IX wird in der BSB konsequent beachtet. Demnach werden schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber:innen von den Fachabteilungen und Schulen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, sofern die fachliche Einigung der Bewerbenden nicht bereits offensichtlich fehlt.

Haben sich schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Personen beworben, wird die Vertrauensperson beteiligt. Sie erhält von der fachlich für das Auswahlverfahren zuständigen Stelle unaufgefordert alle für das Auswahlverfahren erforderlichen Unterlagen. Dies betrifft insbesondere die Bewerbungsunterlagen aller eingeladenen Bewerber:innen, die der Vertrauensperson spätestens eine Woche vor dem ersten Vorstellungsgespräch von der fachlich für das Auswahlverfahren zuständigen Stelle zur Verfügung gestellt werden. Dabei sind die Bewerbungsunterlagen von den schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Personen eindeutig kenntlich zu machen.

Haben sich schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen auf eine Stellenausschreibung beworben, hat die Vertrauensperson das Recht auf Teilnahme an sämtlichen zu der Stellenvergabe stattfindenden Vorstellungsgesprächen. Dies beinhaltet auch die am HIBB stattfindenden konstituierenden Sitzungen vor Auswahlterminen. Die Termine für Auswahlgespräche sind rechtzeitig vor der Einladung aller Bewerber:innen mit der Vertrauensperson abzustimmen. Die Einladung erfolgt zeitgleich mit der Einladung des Personalrats.

Die Vertrauensperson ist nach dem Erstellen des Auswahlvermerkes (im Sinne einer geplanten Entscheidung) und vor Zuleitung an den Personalrat über die beabsichtigte Auswahlentscheidung unverzüglich zu unterrichten und anzuhören, sofern sie nach Abschluss der Vorstellungsgespräche nicht unmittelbar an der Entscheidungsfindung beteiligt gewesen ist. Die für die Ausschreibung zuständige Fachabteilung legt der Vertrauensperson den Auswahlvermerk vor. Sie kann innerhalb von sieben Tagen ab Zugang des Auswahlvermerks Stellung zur Auswahlentscheidung nehmen.

Soll von einer Stellenausschreibung abgesehen werden (Ausschreibungsverzicht), wird die Vertrauensperson durch die für das Verfahren zuständige Stelle unverzüglich informiert.

§ 5

Arbeitsplatz, Arbeitsorganisation und Arbeitsumfeld

Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte haben gegenüber der Dienststelle einen Anspruch auf eine behindertengerechte Ausstattung des Arbeitsplatzes. Über den Bedarf an notwendigen Arbeitsplatzausstattungen bzw. Veränderungen der Arbeitsorganisation und des Arbeitsumfeldes, die an diesem Arbeitsplatz technisch und organisatorisch umsetzbar sind, wird mit Beteiligung der Vertrauensperson zeitnah entschieden. Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit bzw. der Arbeitsmedizinische Dienst sind ggf. hinzuzuziehen.

Besonderer Wert ist auf den Erhalt von Arbeitsplätzen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellten Menschen zu legen. Bei erkennbaren personen- oder verhaltensbedingten Beschäftigungsschwierigkeiten, die das Arbeitsverhältnis gefährden könnten, schalten die Vorgesetzten in den Fachabteilungen bzw. Schulen präventiv die Vertrauensperson ein und arbeiten gemeinsam mit dieser sowie z.B. dem Integrationsamt, den Integrationsfachdiensten und der Agentur für Arbeit an einer Lösung. In Einzelfällen kann - soweit erforderlich - ein Folgegespräch vereinbart werden.

Besteht aufgrund der jeweiligen Behinderung des bzw. der Beschäftigten die Notwendigkeit der Teilnahme an besonderen Terminen, wie bspw. beim Integrationsfachdienst oder den Seminarangeboten von NetQ., sind diese grundsätzlich zu ermöglichen, sofern keine dienstlichen Belange dem entgegenstehen.

Menschen mit Behinderung und Schwerbehinderung, die häufig in ihrer Mobilität eingeschränkt sind, können mitunter durch alternierende Telearbeit in das Erwerbsleben besser integriert werden, da in der häuslichen Umgebung das Arbeitsumfeld ggf. gezielter angepasst werden kann. Zur Entlastung behinderungsbedingter Erschwernisse am Arbeitsplatz können Schwerbehinderte daher die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes beantragen, sofern der jeweilige Arbeitsplatz dafür geeignet ist. Möchte die Dienststelle den Antrag ablehnen, ist die Vertrauensperson vor der Ablehnung anzuhören.

Bei behinderten Beschäftigten mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50, aber mindestens 30, die im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX nicht gleichgestellt sind, soll im Einzelfall geprüft werden, ob besondere, der Behinderung angemessene Maßnahmen zur Teilhabe in Betracht kommen.

§ 6

Qualifizierung

Die berufliche Fortbildung der schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen ist besonders zu fördern. Ihnen wird auf entsprechenden Antrag Gelegenheit gegeben, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu erweitern, sofern dies im dienstlichen Interesse liegt. Bei innerdienstlichen Maßnahmen der beruflichen Bildung haben schwerbehinderte Menschen Anspruch auf bevorzugte Berücksichtigung.

Die Teilnahme an entsprechenden außerdienstlichen Veranstaltungen ist ihnen im zumutbaren Umfang zu erleichtern. Alle Fachbereiche prüfen daher vor Veranstaltungen, ob die Teilnahme von Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten auch in Hinblick auf Barrierefreiheit möglich ist und ob ggf. eine technische Teilnahme ermöglicht werden kann.

Im jährlichen Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch sollen Fortbildungsbedarfe und -möglichkeiten erörtert und vereinbart werden. Die Teilnahme am Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch ist freiwillig.

Über Fortbildungsveranstaltungen, die durch die Fachabteilungen federführend konzipiert und durchgeführt werden, informieren die Fachabteilungen vorab die Vertrauensperson. Die Vertrauensperson erhält Gelegenheit, eine Stellungnahme abzugeben.

§ 7

Prävention und Gesundheitsförderung

Bei drohender behinderungsbedingter Dienst- oder Erwerbsunfähigkeit sind zusammen mit der Vertrauensperson und dem zuständigen Personalrat einvernehmlich mit dem schwerbehinderten oder gleichgestellten Beschäftigten alle bestehenden Beschäftigungsmöglichkeiten zu prüfen. Hospitationen in anderen Fachbereichen sind grundsätzlich möglich, wenn Einvernehmen mit den jeweiligen Vorgesetzten in den Fachbereichen erzielt worden ist.

Sind Beschäftigte innerhalb der letzten 12 Monate länger als 42 Tage ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, wird zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit ein Angebot zum betrieblichen Eingliederungsmanagement unterbreitet. Unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung zum Angebot des betrieblichen Eingliederungsmanagements ist es aufgrund der elementaren Bedeutung von Gesundheit im Interesse jeder Führungskraft, möglichst frühzeitig physische und psychische Risikofaktoren am Arbeitsplatz zu identifizieren und Maßnahmen zu einer gesundheitsfördernden Arbeitsgestaltung zu ergreifen. Vor diesem Hintergrund erhalten Schwerbehinderte und Gleichgestellte die Möglichkeit, auch vor Erreichen der gesetzlich vorgeschriebenen 42 Kalendertage proaktiv ein Informations- und Beratungsgespräch aufgrund drohender Dienst- oder Erwerbsunfähigkeit einzufordern.

Beschäftigte im laufenden Gleichstellungsverfahren können sich bei Frage- und Hilfestellungen vertrauensvoll an die Schwerbehindertenvertretung wenden. Ein Beratungsgespräch können zudem externe schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte, wie bspw. Leiharbeitnehmer, in Anspruch nehmen, die für die BSB tätig sind.

§ 8

Barrierefreiheit

Es ist darauf hinzuwirken, dass die Einstellung und Beschäftigung von Menschen mit Behinderung nicht an baulichen und technischen Hindernissen, insbesondere nicht an der Ausgestaltung der Arbeitsplätze und des Umfeldes scheitern. Bei allen Neu-, Um- oder Erweiterungsbauten ist die Vertrauensperson frühzeitig in die Planungen einzubeziehen und während der Durchführung der Baumaßnahmen zu unterrichten, sodass ihre Anregungen noch berücksichtigt werden können.

Die BSB setzt die gesetzlichen Grundlagen zur Verpflichtung der digitalen Barrierefreiheit gemäß BITV 2.0 in Verbindung mit EN 301 549 und WCAG 2.1 in der jeweils aktuellen Fassung um. Die Berichte der jeweiligen Barrierefreiheitsprüfungen werden der Schwerbehindertenvertretung zur Verfügung gestellt.

§ 9

Umsetzung

Die Partner dieser Vereinbarung verpflichten sich zu einer gemeinsamen Prüfung und Berichterstattung der Umsetzung der Ziele dieser Inklusionsvereinbarung. Alle zwei Jahre, beginnend im Winter 2023, erörtern die Partner den Stand der Inklusionsbemühungen und beraten Möglichkeiten zur Weiterentwicklung dieser Inklusionsvereinbarung.

§ 10

Schlussbestimmung

Die Inklusionsvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft und wirkt bis zum Abschluss einer neuen Inklusionsvereinbarung. Die Integrationsvereinbarung vom 27. Dezember 2001 tritt mit Inkrafttreten dieser Vereinbarung außer Kraft.

§ 11

Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder nichtig sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Sollte sich in der Vereinbarung eine Lücke herausstellen, verpflichten sich die Parteien, diese im Sinne und Zweck der Inklusionsvereinbarung zu ergänzen.

§ 12

Bekanntgabe

Die Inklusionsvereinbarung wird in betriebsüblicher Weise bekanntgemacht.

Die Personalabteilung informiert:

Hamburgisches Besoldungsstrukturgesetz vom 17. November 2023

Betroffener Personenkreis: Beamtinnen und Beamte
Wesentliche Inhalte: Anhebung des kinderbezogenen Familienzuschlages
Einführung eines Besoldungsergänzungszuschusses

Mit dem Besoldungsstrukturgesetz soll nach den Kriterien des Bundesverfassungsgerichts eine amtsangemessene Alimentierung der hamburgischen Beamten unter Berücksichtigung eines aktuellen Familienbildes sichergestellt werden. Galt bislang die vierköpfige Alleinverdienerfamilie als Maßstab des Bundesverfassungsgerichts für die Besoldung kindereicher Beamtenfamilien, ist es heute die vierköpfige Doppelverdienerfamilie. Anhand dieses geänderten Familienbildes wurde die Besoldung der hamburgischen Beamten mit Kindern überprüft. Im Ergebnis werden mit dem Besoldungsstrukturgesetz kinderreiche Familien mit höheren kinderbezogenen Familienzuschlägen entlastet und mit einem Besoldungsergänzungszuschuss gestärkt.

Erhöhung des kinderbezogenen Familienzuschlages

Den kinderbezogenen Familienzuschlag erhalten Beamte auf der Grundlage von § 45 Hamburgisches Besoldungsgesetz, wenn für das Kind ein Anspruch auf Kindergeld besteht.

Ab dem 1. Januar 2022 beträgt der kinderbezogene Familienzuschlag 315,96 Euro. Bei mehr als einem Kind erhöht sich der Familienzuschlag für das zweite zu berücksichtigende Kind um 170 Euro, für das dritte und jedes weitere zu berücksichtigende Kind um 725 Euro. Ab dem 1. Januar 2023 erhöht sich der Familienzuschlag für das dritte und jedes weitere zu berücksichtigende Kind um 800 Euro.

| | Bis zum 31.12.2021 | Ab dem 01.01.2022 | Ab dem 01.01.2023 |
|--|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Der kinderbezogene Familienzuschlag der Stufe 2 beträgt | 270,77 Euro | 315,96 Euro | 315,96 Euro |
| Der Familienzuschlag erhöht sich: | | | |
| für das zweite Kind um | 124,81 Euro | 170,00 Euro | 170,00 Euro |
| für das dritte und jedes weitere zu berücksichtigende Kind | 385,69 Euro | 725,00 Euro | 800,00 Euro |

Die sich hieraus ergebenden Nachzahlungen werden voraussichtlich im Dezember 2023 mit der Besoldungsabrechnung für Januar 2024 veranlasst.

Einführung eines Besoldungsergänzungszuschusses

Durch den Besoldungsergänzungszuschuss wird in § 45a Hamburgischen Besoldungsgesetz eine ausreichende Besoldung in den Fällen sichergestellt, in denen das Familieneinkommen nicht den von der Verfassung vorgegebenen Mindestbedarf einer Familie deckt.

Der Besoldungsergänzungszuschuss wird nur auf Antrag Beamten mit Kindern in den Besoldungsgruppen A 4 bis maximal A 10 in Abhängigkeit des Bruttojahreseinkommens der Familie und der Anzahl der zu berücksichtigenden Kinder in Ergänzung zu einem bestehenden Anspruch auf den Familienzuschlag gewährt. Als Bruttojahreseinkommen der Familie werden die Besoldung der Beamten und das Einkommen der jeweiligen Ehe- oder eingetragenen Lebenspartner betrachtet. Liegt dieses unterhalb eines bestimmten Bemessungswertes, besteht ein Anspruch auf den Besoldungsergänzungszuschuss. Der Bemessungswert ist in Anlage VIIa zum Hamburgischen Besoldungsgesetz geregelt und abhängig von der Anzahl der Kinder und der jeweiligen Besoldungsgruppe und Erfahrungsstufe unterschiedlich hoch.

Bei ledigen Personen ist der Mindestabstand zur Grundsicherung unabhängig von der Anzahl der Kinder durch die Besoldung sichergestellt. Gleiches gilt für Beamte in den Besoldungsgruppen ab A 11 sowie für Beamte, die nach den Besoldungsordnungen B besoldet werden, da hier der Mindestabstand zur Grundsicherung – unabhängig von der konkreten Familienkonstellation – ebenfalls gewährt ist.

Möglicherweise berechnigte Personen werden im Dezember schriftlich durch das ZPD informiert. Beamtinnen und Beamte, die keine Benachrichtigung erhalten, können davon ausgehen, dass sie voraussichtlich keinen Anspruch auf den Besoldungsergänzungszuschuss haben.

Der Besoldungsergänzungszuschlag wird nur auf Antrag gewährt. Zuständig für die Gewährung des Besoldungsergänzungszuschusses ist das ZPD 415/ Geschäftsbereich Bezüge/Besoldungsergänzungszuschuss. **Einen solchen Antrag können Sie online im Portal „Meine Personaldaten“ oder beim ZPD per E-Mail an das Funktionspostfach BEZ@zpd.hamburg.de oder per e-Fax an die Nummer 040 4279-31646 richten.**

04.12.2023
MBISchul 9/2023, Seite 152

V 421-2 / 114-00.1

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung für den Bereich der Personalverwaltung der Behörde für Schule und Berufsbildung

Die in der Fassung vom 2. Juli 2018 im Mitteilungsblatt Nr. 4 aus 2018 abgedruckten Informationen zum Datenschutz in der Personalverwaltung der Behörde für Schule und Berufsbildung waren aufgrund der organisatorischen Veränderungen in der Personalabteilung in Hinblick auf die Ansprechpartner unter Ziffer 1 anzupassen. Weitere Änderungen waren nicht erforderlich. Die vollständige aktuelle Fassung wird nachstehend abgedruckt. Diese Informationen finden Beschäftigte ebenso im Internet auf der BSB-Seite unter <https://www.hamburg.de/bsb/11433388/datenschutz>.

Vorwort

Im Rahmen des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses, verarbeitet der Dienstherr/Arbeitgeber personenbezogene Daten der Beamtinnen und Beamten, Richterinnen und Richter sowie der Tarifbeschäftigten.

Mit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hat sich die Europäische Union der Vereinheitlichung der Regelungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten angenommen. Die geschaffenen Vorschriften der DSGVO gelten in den Mitgliedstaaten unmittelbar und genießen Vorrang gegenüber den nationalen Regelungen. Ergänzt werden diese Vorschriften durch die personalaktenrechtlichen Vorschriften des Hamburgischen Beamtengesetzes (HmbBG), die nach dem Hamburgischen Richtergesetz (§ 8 Abs. 1 HmbRiG) auch für Richterinnen und Richter sowie über einen Verweis im Hamburgischen Datenschutzgesetz (§ 10 Abs. 3 HmbDSG) auch für Tarifbeschäftigte Anwendung finden.

Daten sind personenbezogen, wenn sie sich auf eine identifizierte bzw. identifizierbare natürliche Person beziehen. Keine personenbezogenen Daten sind anonymisierte oder pseudonymisierte Daten.

Wenn die für Sie zuständige Personalstelle Ihrer Beschäftigungsbehörde personenbezogene Daten verarbeitet, bedeutet das, dass sie diese Daten zum Beispiel erhebt, speichert, verwendet, übermittelt, zum Abruf bereitstellt oder löscht.

Im Folgenden werden Sie darüber informiert, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und was mit diesen Daten gemacht wird. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt und an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

1. Wer sind Ihre Ansprechpartner?

Fragen zu Ihrem Beschäftigungsverhältnis können an das für Sie zuständige Personalsachgebiet der Behörde für Schule und Berufsbildung gerichtet werden. Die Kontaktdaten Ihres Ansprechpartners entnehmen Sie:

dem Intranet unter:

Themen → Personal → Personalabteilung
[https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040-personal/SitePages/Ihre_Ansprechpartner_in_der_Personalabteilung_\(BSB\).aspx](https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040-personal/SitePages/Ihre_Ansprechpartner_in_der_Personalabteilung_(BSB).aspx)

Haus- und Postanschrift:

Behörde für Schule und Berufsbildung

Personalservice für Stammlehrkräfte an allgemeinbildenden Schulen – Referat V 43 –

oder

Personalservice für das Verwaltungs- und technische Personal, PTF, LiV und Vertretungslehrkräfte – Referat V 44 –

Hamburger Straße 31
22083 Hamburg

Die Personalsachgebiete sind auf zwei Personalservice-Referate verteilt. Das für Sie zuständige Personalsachgebiet können Sie auch per E-Mail kontaktieren:

| Sachgebiet | Zuständigkeit | E-Mail-Postfach |
|------------|--|--|
| V 431 | Lehrkräfte an Stadtteilschulen | personalsachgebietv431@bsb.hamburg.de |
| V 432 | Lehrkräfte an Grund- und Sonderschulen | personalsachgebietv432@bsb.hamburg.de |
| V 434 | Lehrkräfte an Grund- und Stadtteilschulen | personalsachgebietv434@bsb.hamburg.de |
| V 435 | Lehrkräfte an Gymnasien | personalsachgebietv435@bsb.hamburg.de |
| V 441 | Personal in den Ämtern und Dienststellen sowie das nichtpädagogische Personal an Schulen | personalsachgebietv441@bsb.hamburg.de |
| V 442 | Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung | personalsachgebietv442@bsb.hamburg.de |
| V 443 | Pädagogisch-Therapeutisches-Fachpersonal (PTF) | personalsachgebietv443@bsb.hamburg.de |
| V 444 | Vertretungslehrkräfte (VOrM) | personalsachgebietv444@bsb.hamburg.de |

Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an den Datenschutzbeauftragten richten. Die Kontaktdaten für den behördlichen Datenschutzbeauftragten der Behörde für Schule und Berufsbildung lauten:

Haus- und Postanschrift: **Herr Jan Wittig**
 Behördlicher Datenschutzbeauftragter
 Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
 Tel.: + 49 40 428 28 – 0

E-Mail: Jan.Wittig@bsb.hamburg.de

2. Zu welchem Zweck werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Für die im Zusammenhang mit der Personalverwaltung und Personalwirtschaft zu erfüllenden Aufgaben werden personenbezogene Daten benötigt. Zu diesen Aufgaben gehören unter anderem die Planung und Organisation des Personaleinsatzes, die Bezüge-/Entgeltzahlung, Abrechnung und Veränderung der Arbeitszeit, Urlaub, Beurlaubung, Fortbildung, Um- oder Versetzung, Beförderung und schließlich die Beendigung und Abwicklung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses sowie die Zahlung von Versorgung, Zusatzversorgung und Altersgeld.

Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich für die **Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft** (§ 85 Abs. 1 HmbBG) verarbeitet, für die sie erhoben wurden. Die Erhebung geschieht zunächst bei der Einstellung mittels eines Fragebogens, welcher in der Regel von der für Sie zuständigen Personalstelle an Sie übersandt oder ausgehändigt wird. Später werden bei Änderung Ihrer persönlichen Verhältnisse (z. B. Eheschließung, Geburt eines Kindes, Änderung der Anschrift oder Bankverbindung, Erkrankung oder Pflegebedürftigkeit eines Angehörigen,) oder Änderungen im Beschäftigungsverhältnis (z. B. Beförderung, Fortbildung, Dienstreisen, Nebentätigkeit, Beurlaubung, Teilzeit, Erkrankung, Dienstoffall) weitere Daten von Ihnen mitgeteilt bzw. von Ihrer Personalstelle erhoben.

Die erhobenen Daten werden anschließend in der **Personalakte** erfasst. Die Personalakte enthält alle Daten, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis stehen. Sie soll ein möglichst vollständiges Bild über den beruflichen Werdegang und die Persönlichkeit der Beschäftigten geben, um daraus Erkenntnisse für den sachgemäßen Personaleinsatz und eine effektive Personalplanung gewinnen zu können. Zudem sind die Daten Grundlage für die Gewährung der den Beschäftigten zustehenden Leistungen.

Beispiele zur Verarbeitung:

- Die Angaben zur Bankverbindung werden für sämtliche Abrechnungsvorgänge benötigt; neben der Bezüge-/Entgeltzahlung und Versorgung bzw. Altersgeld sind dies etwa Beihilfe/Heilfürsorge, Reisekostenabrechnung und Dienstunfallfürsorge.
- Auf der Grundlage der Daten zu Ehegatten und Kindern wird geprüft, ob und in welcher Höhe neben dem Grundgehalt ein Familienzuschlag zu zahlen ist, ob Beihilfe für Angehörige zu gewähren ist, ob eine Anspruchsberechtigung zum Bezug des Kindergeldes nach dem X. Abschnitt des Einkommensteuergesetzes besteht, wie bei konfessionsverschiedenen Ehegatten die Kirchensteuer zu verbuchen ist und um die Voraussetzungen für Elternzeit, Beurlaubung/Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen oder Sonderurlaub wegen Erkrankung des Kindes prüfen zu können.
- Im Rahmen der Prüfung der Voraussetzungen von Pflege- und Familienpflegezeit werden Nachweise zur Pflegebedürftigkeit der oder des nahen Angehörigen benötigt.
- Für die Planung, Anmeldung, Auswahl, Durchführung und Abrechnung von Fortbildungsveranstaltungen verarbeitet das Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF) unter anderem Name, Geburtsdatum, Kontaktdaten, ggf. benötigte Hilfsmittel (zur Gewährleistung der Barrierefreiheit), Angaben zur Organisationszugehörigkeit, Führungsposition und Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe sowie die Fortbildungshistorie.

Nur in den gesetzlich ausdrücklich zugelassenen Fällen dürfen die im Rahmen der Personalverwaltung erhobenen personenbezogenen Daten auch **für andere Zwecke verarbeitet** werden.

Beispiel zur Weiterverarbeitung für andere Zwecke:

- Zur Vorbereitung und Durchführung der Personalratswahlen (Art. 6 Abs. 1 Buchst. c DSGVO i.V.m. §§ 11 ff. HmbPersVG) und der Wahlen der Richtervertretungen (Art. 6 Abs. 1 Buchst. c DSGVO i.V.m. §§ 28 ff. HmbRiG) werden Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Status, Beschäftigungsdienststelle und dienstliche Kontaktdaten verwendet; darüber hinaus werden für die Wahl der Schwerbehindertenvertretung auch Angaben zur Anerkennung der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung mit schwerbehinderten Personen benötigt.

3. Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?

Es werden insbesondere folgende personenbezogenen Daten verarbeitet:

- **Persönliche Identifikations- und Kontaktangaben,**
zum Beispiel Vor- und Nachname, Adresse, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, Steuer-Identifikationsnummer und Steuerklasse, Sozialversicherungsnummer;
- **Angaben zur Organisationszugehörigkeit,**
zum Beispiel Personalnummer, Dienststelle/Organisationseinheit, Leitzeichen, dienstliche Kontaktdaten (E-Mail, Telefon), zuständige/r Vorgesetzte/r;
- **Angaben zur Berufsqualifikation und beruflichen Entwicklung,**
zum Beispiel Schul- und Berufsausbildung, beruflichen Tätigkeiten, Wehr-/Zivil-/Bundesfreiwilligendienst, frühere Dienstverhältnisse, Aus-/Fort-/Weiterbildung, Zusatzqualifikationen, Sprachkenntnisse, Beurteilungen, Beförderungen, Um- und Versetzungen;
- **ergänzend bei ausländischer Staatsangehörigkeit:**
Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitserlaubnis;
- **Angaben zu Status, Beschäftigungsdauer,**
zum Beispiel Beamte/Richter/Tarifbeschäftigte, Amtsbezeichnung, Besoldungs-/Entgeltgruppe, Eintritts-/Austrittsdatum;
- **Angaben zur Arbeitszeit, Beurlaubungen, Urlaub, Erkrankungen, Dienstunfällen,**
zum Beispiel Voll-/Teilzeit, Schichtdienst, Zeitbuchungen, Anträge auf Freistellung oder Beurlaubung, Urlaubsanträge und -listen, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Angaben zu Unfallhergang und -beteiligten, erlittenen Verletzungen und deren Behandlung sowie etwaigen Vorerkrankungen einschließlich ärztlicher Befunde, Sachschäden;
- **Zahlungsrelevante Angaben** - unter anderem für die Bezüge-/Entgeltzahlung, die Ermittlung der familienbezogenen Bezügebestandteile und die Versorgung
zum Beispiel
 - Bankverbindung,
 - Nachweis der Krankenversicherung,
 - Vermögenswirksame Leistungen, Riestervertrag,
 - Name, Vorname, Geburtsname, Geburtstag, Anschrift, Berufstätigkeit und Arbeitgeberbezeichnung der Ehepartnerin oder des Ehepartners, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners

- Name, Vorname und Geburtstag des Kindes bzw. der Kinder sowie das Kindschaftsverhältnis (zum Beispiel: ehelich, nichtehelich, Stiefkind), Angaben über Schulbesuch bzw. Ausbildung,
 - Angaben über die Beantragung und den Bezug des Kindergeldes,
 - Unterhaltsverpflichtungen von Ledigen und Geschiedenen,
 - Angaben zum geschiedenen Ehegatten/früheren Lebenspartner, insbesondere auch zu einem durch Entscheidung des Familiengerichts geregelten Versorgungsausgleich,
 - Angaben zum Bezug anderweitigen Einkommens (z. B. Renten, Erwerbs- oder Erwerbsersatzes, einer weiteren Versorgung, einer Hinterbliebenenversorgung);
- **Angaben zu Nebentätigkeiten und öffentlichen Ehrenämtern,**
zum Beispiel Angaben und Nachweise zu Art und Umfang der Nebentätigkeit, Arbeitgeber, Entgelt und geldwerten Vorteilen sowie Anzeige der Übernahme eines öffentlichen Ehrenamtes;
 - **Dienstpflichtverletzungen,**
zum Beispiel disziplinarrechtlich möglicherweise relevante Vorwürfe sowie im Rahmen eines Disziplinarverfahrens gewonnene Erkenntnisse und Maßnahmen. Disziplinarvorgänge werden nach Abschluss des Disziplinarverfahrens zur Personalakte genommen;

Darüber hinaus werden Ihre personenbezogenen **Daten bei Dritten erhoben**, soweit diese gesetzlich zur Mitteilung verpflichtet bzw. berechtigt sind oder mit Ihrer Einwilligung.

Beispiele:

- Übermittlung eines Führungszeugnisses durch das Bundeszentralregister auf Antrag der/des zukünftigen Beschäftigten (§ 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz) bei der Einstellung
- Anforderung Ihrer Personalakte von Ihrer bisherigen Personalstelle bei Dienststellenwechsel/Abordnung oder bei Versetzung von einem anderen Dienstherrn bzw. aus einem anderen Bundesland
- Berechtigung der Familienkasse zur Übermittlung des für die jeweilige Kindergeldzahlung maßgeblichen Sachverhalts an die zuständige Bezügestelle (§ 68 Absatz 4 Einkommensteuergesetz)

4. Wie werden diese Daten verarbeitet?

Ihre personenbezogenen Daten werden von der Personalstelle in der Personalakte und in den eingesetzten Personalverwaltungs- und Abrechnungsverfahren gespeichert und dann der jeweils zu treffenden Entscheidung (unter anderem über den Personaleinsatz oder die Gewährung von Leistungen aus dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis, wie z. B. Bezahlung, Urlaub) zugrunde gelegt (s. auch die unter 2. genannten Beispiele zur Verarbeitung).

Dabei kommen technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen zum Einsatz, um Ihre personenbezogenen Daten gegen unbeabsichtigte oder unrechtmäßige Vernichtung, Verlust oder Veränderung sowie gegen unbefugte Offenlegung oder unbefugten Zugang zu schützen.

Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und nur soweit dies für die Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft erforderlich ist (§ 85 Abs. 4 HmbBG).

5. Unter welchen Voraussetzungen dürfen Ihre Daten weitergegeben werden?

Alle personenbezogenen Daten aus der Personalakte dürfen nur dann an andere Personen oder Behörden, öffentliche oder nicht-öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn Sie dem zugestimmt haben oder die Übermittlung gesetzlich zugelassen ist.

- **Zentrum für Personaldienste (ZPD)**

Das ZPD führt zentral für die gesamte Hamburger Verwaltung unter anderem die **Bezüge- und Entgeltabrechnung** einschließlich Beihilfe sowie die Versorgungsabrechnung durch. Deshalb werden alle für die Bezüge- und Entgeltabrechnung, die Versorgung und Altersgeldabrechnung, die Beihilfe sowie die Prüfung der Kindergeldberechtigung erforderlichen Daten an das ZPD übermittelt.

Darüber hinaus wird mit dem Verfahren **elektronische Zeitwirtschaft (eZeit)** die Erfassung, Bewertung und Verwaltung der An- und Abwesenheitszeiten der Beschäftigten unterstützt und das Fachverfahren **eReise** ermöglicht die Reisegenehmigung und –Abrechnung auf elektronischem Wege. Die für diese Verfahren benötigten Daten werden von den angeschlossenen Dienststellen ebenfalls an das ZPD übermittelt.

Im Rahmen des **Berichtswesens** (z.B. Personalbericht, parlamentarische Anfragen) führt das ZPD statistische Auswertungen für die Behörden durch, für die die verwendeten personenbezogenen Daten anonymisiert werden.

- **Personalrat (PR)**

Im Rahmen der Beteiligungsrechte des Personalrats nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG), insbesondere bei allen die Angehörigen des öffentlichen Dienstes der Dienststelle betreffenden personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen, werden dem Personalrat die für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen personenbezogenen Daten übermittelt. Art und Umfang

der Beteiligung ergeben sich aus den §§ 76 ff. HmbPersVG. Dort ist unter anderem auch geregelt, dass Personalakten nur mit Zustimmung der betroffenen Person eingesehen werden dürfen (§ 78 Abs. 4 HmbPersVG) und Unterlagen mit personenbezogenen Daten nach Abschluss des Mitbestimmungsverfahrens zurückzugeben oder zu vernichten sind (§ 78 Abs. 5 HmbPersVG).

- **Gleichstellungsbeauftragte (GB)**

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach dem Hamburgischen Gleichstellungsgesetz (§§ 18 ff. HmbGleiG) werden den Gleichstellungsbeauftragten der Dienststellen personenbezogene Daten offengelegt bzw. übermittelt. Die Gleichstellungsbeauftragten sind über alle anstehenden personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen, die die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit betreffen, zu unterrichten. Sie dürfen in dem für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Umfang Akten und Bewerbungsunterlagen einsehen, Personalakten jedoch nur mit Einwilligung der betroffenen Person (§ 21 Abs. 1, 4 HmbGleiG).

- **Schwerbehindertenvertretung**

Die Schwerbehindertenvertretung ist in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, zu beteiligen. Daher werden ihr die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigten personenbezogenen Daten übermittelt. Art und Umfang der Beteiligung ergeben sich aus § 178 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX).

- **Personalamt**

Zur Vorbereitung und Durchführung der **Ernennungen von Beamtinnen und Beamten** wird die Personalakte (Grundakte und Teilakte A1 - Dienstliche Beurteilungen) an das für Beamtenernennungen zuständige Referat des Personalamts übermittelt (§ 89 Abs. 1 S. 1 HmbBG).

Die Grundakte sowie die Teilakte A1 werden dem zuständigen Referat des Personalamtes ebenfalls übermittelt, wenn wegen einer notwendigen **Mobilitätsmaßnahme** das Personalamt mit einer überbehördlichen Personalvermittlung beauftragt wird (§ 89 Abs. 1 S. 1 und 2 HmbBG).

Im Fall von **beamten- und tarifrechtlichen Streitigkeiten** sowie bei Einzelfallentscheidungen, bei denen das Personalamt beteiligt wird, wird die Personalakte an das jeweils zuständige Referat des Personalamts und ggf. an die beteiligten Gerichte übermittelt (§ 89 Abs. 1 S. 1 HmbBG).

- **Personalärztlicher Dienst (PÄD)**

Im Rahmen der Überprüfung der gesundheitlichen Eignung vor der Einstellung (§ 10 Abs. 2 HmbBG) oder zur Überprüfung der Dienstfähigkeit (§ 41 HmbBG) ist eine Untersuchung durch den Personalärztlichen Dienst durchzuführen. Zu diesem Zweck fordert die zuständige Personalstelle beim PÄD ein Gutachten an und übermittelt die dafür erforderlichen Daten (§ 89 Abs. 1 S. 3 HmbBG). Nach der ärztlichen Untersuchung wird das ärztliche Gutachten vom PÄD an die Einstellungs- bzw. Beschäftigungsbehörde (§ 44 HmbBG) übermittelt.

- **Arbeitsmedizinischer Dienst (AMD)**

Nach § 3 Satz 2 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit und den Richtlinien über die Gewährung eines arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutzes in der hamburgischen Verwaltung vom 30. Mai 1978 (Nr. 3 Satz 2) haben die Betriebsärzte des Arbeitsmedizinischen Dienstes (AMD) die Beschäftigten der Behörden zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben werden dem AMD die dafür erforderlichen personenbezogenen Daten offengelegt bzw. übermittelt (§ 89 Abs. 1 S. 1 bis 3 HmbBG).

- **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein gesetzlich geregeltes Angebot (§ 167 Abs. 2 SGB IX) des Dienstherrn bzw. Arbeitgebers für alle Beschäftigten, die nach langer Krankheit an ihren Arbeitsplatz zurückkehren oder häufiger arbeitsunfähig sind. Das BEM-Verfahren wird **nur mit Zustimmung** der betroffenen Person durchgeführt mit dem Ziel, durch individuelle Eingliederungsmaßnahmen die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Damit soll die dauerhafte Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses ermöglicht bzw. die vorzeitige Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit vermieden werden. Das BEM-Verfahren wird dokumentiert (u.a. beteiligte Personen, verabredete Maßnahmen); nicht festgehalten werden allerdings im Verfahren bekannt gewordene Informationen über die zugrundeliegende Erkrankung und über die Art und Weise der gesundheitlichen Einschränkungen sowie der Inhalt der Gespräche im BEM.

Beispiele für weitere Übermittlungen:

- Übermittlung von Daten zur Entgeltzahlung im Rahmen des Lohnsteuerabzugsverfahrens an die zuständigen Finanzämter
- Bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten Übermittlung von Daten zur Entgeltzahlung an die Sozialversicherungsträger (Rentenversicherung, gesetzliche Krankenkasse)

- Weitergabe personenbezogener Daten an andere Bezügestellen, u. a. zur Ermittlung der Anspruchsberechtigung für den Familienzuschlag
- Weitergabe personenbezogener Daten an andere Versorgungsstellen für die Prüfung einer Anrechnung auf die Versorgungsbezüge beim Bezug einer weiteren Versorgung

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten, die in der **Personalakte** erfasst werden, müssen von der personalaktenführenden Behörde nach ihrem Abschluss – also mit Ablauf des Todesjahres, des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze oder des Jahres, in dem die Versorgungs- oder Altersgeldpflicht (auch Hinterbliebenenversorgung) entfallen ist (§ 91 Abs. 1 HmbBG) – fünf Jahre aufbewahrt werden. Für bestimmte Arten von Unterlagen und Daten gelten kürzere Aufbewahrungsfristen von 3 bzw. 5 Jahren nach Abschluss der Bearbeitung des einzelnen Vorgangs (§§ 90, 91 Abs. 2 HmbBG).

Weitere Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus anderen rechtlichen Vorschriften (z. B. Disziplinargesetz, Steuer- oder Kassenrecht).

Beispiele:

- 3 Jahre: Unterlagen über Erholungsurlaub (z.B. Urlaubslisten), Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen (außerhalb eines Disziplinarverfahrens), Auskünfte aus dem Bundeszentralregister
- 5 Jahre: Unterlagen über Beihilfen, Unterstützungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten
- 3 Monate bis 7 Jahre: § 79 Hamburgisches Disziplinargesetz (HmbDG)
- 10 Jahre: § 147 Abs. 3 Abgabenordnung

7. Welche Rechte (Auskunftsrecht, Widerspruchsrecht usw.) haben Sie?

Sie haben nach der Datenschutz-Grundverordnung verschiedene Rechte. Einzelheiten ergeben sich aus den Artikeln 15 bis 18 und 21 DSGVO.

- **Recht auf Auskunft (Artikel 15 DSGVO)**

Sie können Auskunft über Ihre verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen oder Einsicht in Ihre Personalakte nehmen (§ 88 HmbBG, § 3 Abs. 6 TV-L). In Ihrem Auskunftsantrag sollten Sie Ihr Anliegen präzisieren, um das Zusammenstellen der erforderlichen Daten zu erleichtern.

- **Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DSGVO)**

Sollten die Sie betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sein, können Sie unverzüglich eine Berichtigung verlangen. Sollten Ihre Daten unvollständig sein, können Sie eine Vervollständigung verlangen.

- **Recht auf Löschung/„Recht auf Vergessenwerden“ (Artikel 17 DSGVO)**

Ob Sie die unverzügliche Löschung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen können, hängt u. a. davon ab, ob die Sie betreffenden Daten von der zuständigen Personalstelle zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben noch benötigt werden.

- **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DSGVO)**

Sie haben unter bestimmten Voraussetzungen das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu verlangen.

- **Recht auf Widerspruch (Artikel 21 DSGVO)**

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit der Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten zu widersprechen. Allerdings kann dem nicht nachgekommen werden, wenn der Verantwortliche zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen kann, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen oder wenn die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

- **Recht auf Beschwerde (Artikel 77 DSGVO)**

Wenn Sie der Auffassung sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt, können Sie bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde Beschwerde einlegen. Dies ist die bzw. der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit.

Die entsprechenden Kontaktdaten der bzw. des **Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit** lauten:

Haus-/Postanschrift:

Hamburgischer Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
 Kurt-Schumacher-Allee 4,
 20097 Hamburg
 Tel.: (040) 4 28 54 - 40 40
 E-Fax: (040) 4 279 - 11811
 E-Mail: mailbox@datenschutz.hamburg.de

Allgemeine Hinweise zu diesen Rechten:

In einigen Fällen kann oder darf Ihrem Anliegen nicht entsprochen werden. Sofern Ihrem Anliegen aus gesetzlichen Gründen nicht entsprochen werden kann, wird Ihnen der Grund für die Verweigerung mitgeteilt.

07.12.2023
MBISchul 9/2023, Seite 153

V 42 / 110-03.37/2

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Telefonische Krankschreibungen seit 07. Dezember 2023 wieder möglich

Eine Änderung der Arbeitsunfähigkeits-Richtlinie (AU-RL) ermöglicht ab dem 07. Dezember 2023 wieder telefonische Krankschreibungen.

Für eine Krankschreibung müssen Patientinnen und Patienten nun nicht mehr zwingend in die Arztpraxis kommen: Sofern keine Videosprechstunde möglich ist, kann nun auch nach telefonischer Anamnese eine Arbeitsunfähigkeit bescheinigt werden. Dabei gilt jedoch: Die Patientin oder der Patient muss in der jeweiligen Arztpraxis bereits bekannt sein. Zudem darf keine schwere Symptomatik vorliegen, denn in diesem Fall müsste die Erkrankung durch eine unmittelbare persönliche Untersuchung abgeklärt werden. Sind diese Voraussetzungen gegeben, kann die Ärztin oder der Arzt nach telefonischer Anamnese die Erstbescheinigung über eine Arbeitsunfähigkeit für bis zu 5 Kalendertage ausstellen.

Besteht die telefonisch festgestellte Erkrankung fort, muss die Patientin oder der Patient für die Folgebescheinigung der Arbeitsunfähigkeit die Arztpraxis aufsuchen. Im Fall, dass die erstmalige Bescheinigung anlässlich eines Praxisbesuchs ausgestellt wurde, sind Feststellungen einer fortbestehenden Arbeitsunfähigkeit auch per Telefon möglich.

Ein Anspruch der Versicherten auf eine Anamnese und Feststellung der Arbeitsunfähigkeit per Telefon besteht nicht.

08.12.2023
MBISchul 9/2023, Seite 159

V 421 / 110-30.1

* * *

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

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