Mitteilungsblatt der Behörde für Schule und Berufsbildung

MBlSchul Nr. 7 30. Oktober 2023

INHALT

Richtlinie für Schulfahrten 105

Verordnung zur Änderung beamten-, laufbahn- und besoldungsrechtlicher Vorschriften 109

Dienstanweisung über die Anzeige, den Nachweis und die Bearbeitung von Krank- und Gesundmeldungen durch das schulische Personal 110

Richtlinie zur Förderung eines Schulbesuches im Ausland 117

Schließung katholischer Schulen 122

Das Amt für Bildung gibt bekannt:

Im folgenden Beitrag wird auf die neuen Höchstkostensätze für Klassen- und Studienfahrten sowie für Projektfahrten gemäß der Anlage der Richtlinie für Schulfahrten mit Erlassdatum vom 01.11.2023 hingewiesen.

Richtlinien für Schulfahrten

vom 01.11.2023

1 Allgemeines

1.1 Ziele

Schulfahrten tragen wesentlich zur Entwicklung des Schullebens bei. Jede Schule integriert in eigener Verantwortung Ziele und Inhalte der Schulfahrten in ihre Erziehungs- und Unterrichtsarbeit. Wegen der erzieherischen und unterrichtlichen Möglichkeiten sind Aufenthalte in Hamburger Schullandheimen, in Freiluftschulen und in für diesen Zweck gleichermaßen geeigneten Jugendherbergen von besonderer Bedeutung.

1.2 Begriffsbestimmung

Als Schulfahrten gelten folgende schulische Veranstaltungen, die außerhalb von Schulen stattfinden:

1.2.1
- Klassen- und Studienfahrten ins In- und Ausland,
- Wandertage,
- Exkursionen,
- Projektfahrten,

1.2.2
- Teilnahme an Veranstaltungen schulischer Wettbewerbe,
- Internationale Schülerbegegnungen,
- Schulpartnerschaften,
- Schüleraustausche,
- Ferienfahrten im Rahmen des Ganztags.

1.3 Teilnahme

Alle Schülerinnen und Schüler sind zur Teilnahme an Schulfahrten gemäß Ziffer 1.2.1 verpflichtet, soweit sie nicht nach § 28 Absatz 3 Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG) aus wichtigem Grund von der Teilnahme befreit werden. Ist dies der Fall, so besuchen sie grundsätzlich den Unterricht einer anderen Klasse oder eines anderen Kurses ihrer Schule. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung. Über die Teilnahme an Reisen nach Ziffer 1.2.2 entscheidet die Schule nach pflichtgemäßem Ermessen.

2 Zeitlicher Rahmen

2.1 Die Dauer der Schulfahrt, die Länge des Reiseweges und die Gesamtkosten müssen zu dem pädagogischen Zweck, dem Alter und der Reife der Schülerinnen und Schüler in einem angemessenen Verhältnis stehen. Jede Schülerin und jeder Schüler sollte in der Grundschule einmal, in der Sekundarstufe I zweimal und in der Sekundarstufe II einmal an einer Klassen- oder Studienfahrt teilnehmen. Schulfahrten sind so zu planen, dass im Regelfall auch unter dem Gesichtspunkt der erforderlichen Aufsicht alle Schülerinnen und Schüler teilnehmen können. Die Schulkonferenz kann nach Maßgabe des § 53 Absatz 4 Satz 2 Nummer 10 HmbSG schulinterne Grundsätze für Schulfahrten als

schulische Veranstaltungen beschließen.

2.2 Die Zeitplanung für die Schulfahrten einer oder mehrerer Klassen einer Schule muss berücksichtigen, dass Unterrichtsausfälle an anderer Stelle so gering wie möglich gehalten werden. Der durch Schulfahrten ausfallende Unterricht ist zu vertreten.

2.3 Die schulinterne Planung von Fahrten gemäß Ziffer 1.2.1 muss das der Schule hierfür zur Verfügung stehende finanzielle und personelle Budget und die unter Ziffer 2.1 genannten Empfehlungen zur Anzahl von Klassen- und Studienfahrten je Schulstufe berücksichtigen.

3 Leitung

3.1 Vorbereitung und Durchführung von Schulfahrten gehören zu den dienstlichen Aufgaben der Lehrkräfte. Dabei kooperieren die Lehrkräfte – im Regelfall die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer, die Kursleiterin oder der Kursleiter bzw. die Tutorin oder der Tutor – eng mit Schülerinnen und Schülern sowie Eltern, die je nach thematischem Schwerpunkt Planungsteile übernehmen.

3.2 Ist eine Lehrkraft durch Krankheit oder durch andere zwingende Gründe gehindert, die Vorbereitung und Leitung einer Schulfahrt zu übernehmen, so verständigt sie unverzüglich die Schulleitung. Diese sorgt für eine angemessene Vertretung.

3.3 Bei der Teilnahme an genehmigten Schulfahrten durch Bedienstete der Behörde für Schule und Berufsbildung handelt es sich um Dienstreisen oder Dienstgänge im Sinne des § 2 des Hamburgischen Reisekostengesetzes. Das Nähere über die Reisekostenvergütung wird durch die „Bestimmungen zur Erstattung von Reisekosten für Schulfahrten“ geregelt.

3.4 Schulfahrten sind von geeigneten Betreuungspersonen zu begleiten.

4 Aufsicht

Die Lehrerinnen und Lehrer sind während der gesamten Schulfahrt zur Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufsichts- und Fürsorgepflicht verpflichtet. Diese muss aktiv, präventiv und kontinuierlich erfolgen. Alter und Reife der Schülerinnen und Schüler sind zu berücksichtigen

5 Vorbereitung

5.1 Die Lehrkraft informiert die Sorgeberechtigten bzw. die volljährigen Schülerinnen und Schüler frühzeitig über geplante verpflichtende Schulfahrten nach Ziffer 1.2.1, die damit verbundenen Kosten einschließlich derjenigen für eine vorzeitige Heimkehr der Schülerinnen und Schüler, die Zahlungspflicht der Sorgeberechtigten bzw. volljährigen Schülerinnen und Schüler sowie über staatliche Fördermöglichkeiten.

5.2 Die Lehrkraft informiert die Sorgeberechtigten der minderjährigen Schülerinnen und Schüler frühzeitig über freiwillige Schulfahrten nach Ziff. 1.2.2 sowie die staatlichen Fördermöglichkeiten und holt rechtzeitig ihr schriftliches Einverständnis zur Zahlung der durch einen Kostenplan ausgewiesenen – voraussichtlichen – Kosten ein (Zahlungsversprechen). Das Zahlungsversprechen soll auch die Kosten einer notwendigen vorzeitigen Heimkehr der Schülerin oder des Schülers einschließen.

Auch volljährige Schülerinnen und Schüler, die von den Sorgeberechtigten noch Unterhaltsleistungen erhalten, müssen vor freiwilligen Schulfahrten ein schriftliches Zahlungsversprechen der Sorgeberechtigten vorlegen. Volljährige Schülerinnen und Schüler, die von den Sorgeberechtigten keine Unterhaltsleistungen erhalten, geben ein eigenes Zahlungsversprechen ab.

5.3 Sind Aktivitäten mit einem erhöhten Unfallrisiko wie z. B. Baden, Radfahren, Skilaufen, Bergwandern, Bootfahren geplant, muss dafür bei minderjährigen Schülerinnen bzw. Schülern ein schriftliches Einverständnis der Sorgeberechtigten vorliegen. Die „Grundsätze zur Sicherheit im Schulsport“ vom 01.01.2005 (SchulR HH 5.1.12) sind zu beachten.

5.4 Ist für die Teilnahme an der Schulfahrt eine Beurlaubung von der betrieblichen Berufsausbildung erforderlich, legen Berufsschülerinnen und Berufsschüler der verantwortlichen Lehrkraft frühzeitig das Einverständnis der Ausbildenden vor.

6 Genehmigung

6.1 Jede Schulfahrt muss von der Schulleitung in Wahrnehmung ihrer Verantwortung für den Unterricht und die Erziehung in der Schule genehmigt sein; die Genehmigung der Schulfahrt umfasst auch die erforderliche Dienstreisegenehmigung für die begleitenden Lehrkräfte und die weiteren bei der zuständigen Behörde beschäftigten Begleitpersonen.

6.2 Der Antrag auf Genehmigung einer Schulfahrt ist der Schulleitung in der Regel

- für Fahrten von vier Tagen und länger spätestens sechs Monate und
- für kürzere Fahrten spätestens vier Wochen

vor dem beabsichtigten Antritt der Fahrt mit dem Programm und der Angabe des Kostenplans vorzulegen.

6.3 Nehmen ausländische Schülerinnen und Schüler an einer Schulfahrt teil, sind die in diesem Zusammenhang auftretenden Fragen anhand des behördlichen Leitfadens „Klassenreisen mit ausländischen Schülerinnen und Schülern“ rechtzeitig zu klären.

7 Finanzierung, Abrechnung

7.1 Die Finanzierung ist sorgfältig vorzubereiten und zu dokumentieren. Schulfahrten sind den Sorgeberechtigten bzw. den volljährigen Schülerinnen und Schülern so rechtzeitig anzukündigen, dass sie sich darauf einstellen können. Zahlungsversprechen nach Ziffern 5.2 sind rechtzeitig vor dem Abschluss vertraglicher Verpflichtungen einzuholen.

7.2 Die in der Anlage aufgeführten Höchstkostensätze für Schulfahrten sind zu beachten. Sie gelten für alle Fahrten gemäß Ziffer 1.2.1.

7.3 Um finanzielle Härten zu vermeiden, kann eine Schule zusätzliche Reisekostenzuschüsse aus ihrem Schulbudget gewähren oder für die finanzielle Unterstützung in Härtefällen Zuschüsse bei der Behörde beantragen, sofern die Sorgeberechtigten ihre Reisekosten nicht über das Bildungs- und Teilhabepaket erstattet bekommen.

8 Vertragsschluss, Leistungsstörungen

8.1 Die für die Schulfahrt erforderlichen Verträge (z. B. mit der Arbeitsgemeinschaft Hamburger Schullandheime, Jugendherbergen, Deutsche Bahn) schließt die Lehrkraft für die Reisegruppe ab, die auch die Kosten trägt. Endgültige Verpflichtungen (z. B. Vertragsunterschriften) geht die Lehrkraft erst ein, wenn die Schulfahrt genehmigt ist und die nach Ziffer 5.2 erforderlichen Zahlungsversprechen sowie die nach Ziffern 5.3 und 5.4 erforderlichen Einverständniserklärungen vorliegen. Die Verauslagung nicht gezahlter Beiträge vor Antritt der Schulfahrt durch die Lehrkraft erfolgt auf eigenes Risiko, solange die erforderlichen Zahlungsversprechen und Einverständniserklärungen nicht vorliegen.

8.2 Wird die Lehrkraft im Zusammenhang mit den eingegangenen Verpflichtungen finanziell in Anspruch genommen, so tritt für diese Zahlungsverpflichtungen die zuständige Behörde ein. Bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit hat die Lehrkraft den der zuständigen Behörde auf Grund der Haftung entstandenen Schaden nach den beamtenrechtlichen bzw. tariflichen Bestimmungen zu ersetzen.

8.3 Darüber hinaus tritt die zuständige Behörde für Forderungen von Dritten ein, wenn diese aus Anlass einer ganz oder teilweise nicht zustande gekommenen Schulfahrt geltend gemacht werden. Hat eine oder einer der Beteiligten durch schuldhaftes Verhalten den Ausfall der Schulfahrt verursacht, bleibt der Rückgriff vorbehalten.

9 Ausschluss von Schulfahrten

9.1 Zur Sicherung der Erziehungsarbeit können Schülerinnen und Schüler nach Maßgabe des § 49 HmbSG und nach Durchführung des entsprechenden Verfahrens von der Teilnahme an einer Schulfahrt ausgeschlossen werden.

9.2 Grundsätzlich muss es das Ziel der sorgfältigen schulischen Bemühungen sein, insbesondere Kindern und Jugendlichen mit sonderpädagogischem Förderbedarf, die Teilnahme an der Klassenreise zu ermöglichen. Können die für die Schulfahrt aufsichtspflichtigen Lehrkräfte aufgrund des gesundheitlichen Zustands einer Schülerin oder eines Schülers die für deren oder dessen Teilnahme erforderliche Pflege und Versorgungsleistungen nicht übernehmen, so ist zunächst zu prüfen, ob diese Leistungen durch eine geeignete zusätzliche Schulbegleitung erbracht werden können. In diesem Fall ist eine zeitweise Übertragung der Pflichten auf die Betreuungskräfte erforderlich. Im Ausnahmefall kann auch eine Begleitung durch eine sorgeberechtigte Person ermöglicht werden.

Soweit für Schülerinnen und Schüler mit komplexen chronischen Erkrankungen oder sonderpädagogischem Förderbedarf keine geeignete Möglichkeit zur adäquaten Betreuung bzw. Pflege herzustellen ist, bzw. die Sorgeberechtigten die Zustimmung zu einer geplanten Versorgungslösung verweigern, entscheidet auf Antrag der Klassenlehrerin bzw. des Klassenlehrers oder der Leiterin bzw. des Leiters der Schulfahrt und nach Rücksprache mit den Sorgeberechtigten die Schulleitung über die Teilnahme.

Nicht teilnehmende Schülerinnen und Schüler erhalten grundsätzlich während des Zeitraums der Schulfahrt Unterricht in einer anderen geeigneten Klasse.

9.3 Schülerinnen und Schüler können nach einem gravierenden Fehlverhalten von der verantwortlichen Lehrkraft vorzeitig nach Hause geschickt werden. Bei noch nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern sind die Sorgeberechtigten hiervon vorher zu unterrichten. Sie erhalten grundsätzlich während des Zeitraums der Schulfahrt Unterricht in einer anderen geeigneten Klasse. Die Kosten für die vorzeitige Heimreise einschließlich der Kosten für eine notwendige Begleitung tragen die Sorgeberechtigten bzw. die volljährigen Schülerinnen und Schüler.

10 Beförderung

10.1 Schulfahrten sind grundsätzlich nicht mit dem privaten PKW durchzuführen. Trampen ist verboten.

Für Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II kann die Benutzung des privaten PKW für Schulfahrten in begrenzten Ausnahmefällen genehmigt werden, wenn

- die jeweilige Fahrerin bzw. der jeweilige Fahrer bisher unfallfrei gefahren ist und eine ausreichende Fahrpraxis nachweisen kann,
- bei Beförderung minderjähriger Schülerinnen und Schüler das Einverständnis ihrer Sorgeberechtigten vorliegt und
- die Zielsetzung der Reise ansonsten nicht angemessen und preislich vertretbar erreicht werden kann.

Eine Genehmigung kann darüber hinaus in begründeten Ausnahmefällen für Lehrkräfte und Begleiter erteilt werden, wenn

- eine Vereinbarung zwischen der Freien und Hansestadt Hamburg, vertreten durch die Schulleitung, und der Fahrerin bzw. dem Fahrer abgeschlossen worden ist; diese Vereinbarung sieht vor, dass die Freie und Hansestadt Hamburg keinen Aufwendungs- oder Schadenersatz für Sachschäden im Zusammenhang mit der Beförderung von Schülerinnen und Schülern mit einem privaten PKW leistet; die Freie und Hansestadt Hamburg leistet ebenfalls keinen Schadenersatz an Dritte; bestehende besondere Regelungen für die Sonderschulen bleiben unberührt,
- bei Personenverschiedenheit von Halter und Fahrerin bzw. Fahrer das schriftliche Einverständnis des im Kraftfahrzeugschein genannten Halters bezüglich der Nutzung des PKW durch die Fahrerin bzw. den Fahrer für die Schulfahrt vorliegt,
- in einer Liste von der Lehrkraft festgehalten wird, welche Schülerinnen und Schüler bei wem mitfahren und
- eine schriftliche Einverständniserklärung der Sorgeberechtigten vorliegt.

10.2 Schulfahrten mit dem Fahrrad können ab Klassenstufe 4 durchgeführt werden, sofern der Unterricht über das Radfahren erfolgt ist und die Schülerinnen und Schüler ein sicheres Verhalten im Straßenverkehr zeigen.

Die Sorgeberechtigten müssen rechtzeitig informiert werden. Ihr schriftliches Einverständnis ist rechtzeitig einzuholen. Aus Gründen der Sicherheit sollte eine weitere Begleitperson an der Fahrt teilnehmen, damit Spitze und Schluss der Gruppe überschaut werden können. Die Fahrräder müssen sich in einwandfreiem Zustand nach der Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO) befinden. Bei Fahrradtouren müssen Schutzhelme getragen werden.

11 Jugendschutz

Die Einhaltung der Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes ist zu gewährleisten. Insbesondere ist der Suchtmittelkonsum zu kontrollieren.

12 Krankenversicherung

Vor Antritt der Fahrt lässt die Lehrkraft sich von der Schülerin bzw. dem Schüler angeben, welcher Krankenkasse oder Krankenversicherung sie oder er angehört. Bei Schulfahrten ins Ausland fordert die Lehrkraft die Sorgeberechtigten auf zu überprüfen, ob ihre Krankenkasse oder Krankenversicherung aufgrund zwischenstaatlicher Vereinbarungen das Risiko einer Erkrankung oder eines Krankenhausaufenthalts im Aufenthaltsland, gegebenenfalls auch einer Rückbeförderung umfasst. Ist dies nicht der Fall, muss die Lehrkraft von den Sorgeberechtigten eine schriftliche Erklärung fordern, dass sie im Krankheitsfall die Kosten voll übernehmen.

13 Unfallversicherung

13.1 Die Teilnahme an den von der Schulleitung genehmigten Schulfahrten gehört kraft Siebten Buchs Sozialgesetzbuch (SGB VII) zu den gegen Arbeitsunfall versicherten Tätigkeiten. Für angestellte Lehrkräfte, Begleitpersonen, Schülerinnen und Schüler ist die Unfallkasse Nord, Spohrstraße 2, 22083 Hamburg zuständig (Telefon: 27 15 30, Telefax: 271 53-1000, E-Mail: ukn@uk-nord.de).

13.2 Kein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz besteht für unbeaufsichtigte Freizeitaktivitäten der Schülerinnen und Schüler. Die Durchführung eines pädagogischen Erkundungsauftrages stellt keine unbeaufsichtigte Freizeit dar. Vom Unfallversicherungsschutz ist generell der eigenwirtschaftliche Bereich ausgenommen. Dazu gehört ins- besondere die Freizeit, die den Schülerinnen und Schülern zur persönlichen Disposition gewährt wird. Hierüber sind die Sorgeberechtigten durch die Lehrkraft zu informieren.

13.3 Begleitpersonen sind, auch wenn sie keine Beschäftigten der zuständigen Behörde sind, gemäß § 2 Absatz 2 SGB VII wie Beschäftigte versichert, wenn sie mit Willen der Schule als Aufsichtshilfen tätig werden. Um dies klarzustellen, ist ein Formular mit den Angaben über Einsatzzeit, Einsatzort und die verantwortliche Lehrkraft vor Beginn der Schulfahrt auszufüllen.

13.4 Zur Unfallbehandlung und -entschädigung benötigt die Unfallkasse Nord binnen drei Tagen die Unfallanzeige. Rücktransporte vom Ort der Schulfahrt sind nur bei medizinischer Notwendigkeit durchzuführen. Rücktransporte über längere Wegstrecken, z. B. bei Auslandfahrten, sind mit der Unfallkasse Nord abzustimmen.

14 Vorsorge für Erste Hilfe

Die Schulleitung sorgt dafür, dass auf jeder Schulfahrt eine Lehrkraft oder eine Begleitperson mitfährt, die ausreichende Kenntnisse der Ersten Hilfe nach den Vorgaben der Erste-Hilfe-Organisationen und der Unfallkasse Nord nachweisen kann. Ob und wann eine Schülerin bzw. ein Schüler gegen Tetanus geimpft wurde, muss der Lehrkraft vor Fahrtantritt bekannt sein. Sie muss sich darüber hinaus informieren, ob andere gesundheitliche Fakten zu beachten sind. Eine Mindestausstattung an Erste-Hilfe-Ausrüstung (entsprechend der Sanitätstasche nach DIN 13160) muss mitgeführt werden.

15 Ärztliche Untersuchungen

Sorgeberechtigte oder andere mitreisende Personen, die in den Heimen an der Zubereitung der Speisen beteiligt sind (z. B. „Kochmütter" in Schullandheimen), müssen rechtzeitig vor Beginn der Schulfahrt an einer gebührenfreien Belehrung nach dem Bundesinfektionsschutzgesetz bei einem Gesundheitsamt teilgenommen haben.

16 Schlussvorschrift

Die Richtlinien für Schulfahrten vom 20. April 2016 werden aufgehoben.

Anlage

Höchstkostensätze für Klassen- und Studienfahrten sowie für Projektfahrten

Mit den nachstehend aufgeführten Beträgen müssen alle Kosten der Schülerin bzw. des Schülers (Unterkunft, Verpflegung, Fahrgeld, Nebenkosten, Taschengeld) abgedeckt werden.

Stufen	Höchstkosten für sämtliche Fahrten in einer Stufe[1]
Klassen 1 bis 4	260 EUR
Klassen 5 und 6	325 EUR
Klassen 7 bis 10	410 EUR
Sekundarstufe II	470 EUR

* * *

Die Personalabteilung informiert:

Verordnung zur Änderung beamten-, laufbahn- und besoldungsrechtlicher Vorschriften

Betroffener Personenkreis: Beamtinnen und Beamte

Wesentliche Inhalte: einheitliches Einstiegsamt A 13 für Lehrkräfte an allgemeinbildenden Schulen und damit im Zusammenhang stehende Änderungen

Mit der Verordnung zur Änderung beamten-, laufbahn- und besoldungsrechtlicher Vorschriften vom 04.07.2023 (HmbGVBl. S. 238) wurden u.a. die Verordnung über die Laufbahn der Fachrichtung Bildung und die Hamburgische Lehrkräfte-Zulagenverordnung geändert.

[1] Wird durch Beschluss der Schulkonferenz bzw. in beruflichen Schulen durch Beschluss des Schulvorstandes die Möglichkeit eröffnet, Schulfahrten häufiger als in Ziffer 2.1 vorgesehen durchzuführen, gelten die für die Schulstufen angegebenen Höchstkosten mit der Maßgabe, dass die dort genannten Beträge im Verlauf von zwei aufeinander folgenden Jahrgangsstufen (Schuljahren) nicht überschritten werden dürfen.

Für die Behörde für Schule und Berufsbildung wesentlich sind folgende Punkte:

Verordnung über die Laufbahn der Fachrichtung Bildung (HmbLVO-Bildung)

- Ab dem 01.08.2023 bildet das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Besoldungsgruppe A 13 das einheitliche Einstiegsamt für Lehrkräfte an allgemeinbildenden Schulen. Hierzu wurden alle betreffenden Lehrkräfte zur Studienrätin bzw. zum Studienrat in der Besoldungsgruppe A 13 ernannt.
- Die sog. Beförderungsschwelle wurde zum 01.08.2023 für Lehrkräfte mit den Lehrämtern für die Primar- und Sekundarstufe I gestrichen. Danach mussten Lehrkräfte mit der Besoldungsgruppe A 12 oder Studienräte an Volks- und Realschulen vor der Beförderung in Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 eine fünfjährige Bewährung als Lehrkraft absolvieren, den Nachweis einer fachlichen Qualifizierung und eine gewisse Mobilität erbringen. Dies ist nicht mehr erforderlich. Seit dem 01.08.2023 durchlaufen alle Lehrkräfte mit einer Lehramtsbefähigung an den allgemeinbildenden Schulen die Beförderungsstufen unter Berücksichtigung der beamten- und laufbahnrechtlichen Regelungen ohne Einschränkungen.
- Eine Beförderungsschwelle gilt weiterhin für Fachlehrerinnen und Fachlehrer für Fachpraxis.

Hamburgische Lehrkräfte-Zulagenverordnung (HmbLZulV)

- Lehrkräfte in der Besoldungsgruppe A 12 an allgemeinbildenden Schulen gibt es seit dem 01.08.2023 durch die Hebungen in die Besoldungsgruppe A 13 nicht mehr. In der Lehrkräfte-Zulagenverordnung wurde daher Ziffer 2 gestrichen, wonach Lehrkräfte der Besoldungsgruppe A 12 an einer Sonderschule eine Zulage erhalten sollten.
- Seit dem 01.08.2023 können nunmehr auch Studienräte an Volks- und Realschulen sowie ehemalige Stufenlehrer die Lehrkräftezulage erhalten, wenn sie entsprechende Tätigkeiten in einer Justizvollzugsanstalt, in der Lehrerfortbildung oder Lehrerausbildung am Landesinstitut ausüben.

11.09.2023 V 421 / 114-39.22 / 111-36.14
MBlSchul 7/2023 Seite 109

* * *

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Dienstanweisung über die Anzeige, den Nachweis und die Bearbeitung von Krank- und Gesundmeldungen durch das schulische Personal

Diese Dienstanweisung gilt für das schulische Personal, das an den staatlichen Schulen und dem Studienkolleg der Behörde für Schule und Berufsbildung beschäftigt wird. Pflichten der Beschäftigten, der Schulleitungen und der Verwaltungsmitarbeitenden im Schulbüro gelten in den Unterrichtswochen und unterrichtsfreien Wochen gleichermaßen. Die Behörde für Schule und Berufsbildung gibt die nachstehende dienstliche Anweisung bekannt.

1. Pflichten der erkrankten Beschäftigten

1.1 Krankmeldung

Beschäftigte sind gemäß § 5 Abs. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz bzw. § 67 Abs. 2 Hamburgisches Beamtengesetz verpflichtet, der Schulleitung oder einer von ihr bestimmten Person, wie bspw. der stellvertretenden Schulleitung oder den Beschäftigten des Schulbüros, ihre Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen (Anzeigepflicht). Unverzüglich meint, dass die Schulleitung bereits so früh wie möglich am ersten Krankheitstag rechtzeitig vor Beginn der vereinbarten Dienstzeit über die Krankmeldung informiert werden muss.

Tritt die Arbeitsunfähigkeit im Laufe eines Arbeitstages ein, ist die Schulleitung oder die von ihr bestimmte Person umgehend darüber zu informieren, dass die Arbeit nicht fortgesetzt werden kann.

Sollte sich die zunächst angenommene Dauer der Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit verlängern, ist hierüber die Schulleitung oder die von ihr bestimmte Person schnellstmöglich zu informieren. Dauert die Erkrankung bis einschließlich des letzten Schultages vor den Ferien, haben Beschäftigte der Schulleitung oder der von ihr bestimmten Person mitzuteilen, ob die Erkrankung voraussichtlich über die Ferien hinaus andauern wird.

Arbeitsunfähigkeiten sind grundsätzlich auch während der Ferien anzuzeigen. Sofern sich Beschäftigte in den Ferien krankmelden, senden diese hierfür eine E-Mail mit der Anzeige der Arbeitsunfähigkeit und der voraussichtlichen Dauer an das Funktionspostfach ihrer Schule.

Soweit die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit vorhersehbar ist (z. B. bei einem längerfristig geplanten Krankenhausaufenthalt), müssen Beschäftigte die Schulleitung oder die von ihr bestimmte Person bereits vor dem ersten Krankheitstag unterrichten.

Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung melden sich, wenn sie arbeitsunfähig erkrankt sind, umgehend in ihrer Ausbildungsschule und benachrichtigen ebenfalls ihre Hauptseminarleitung und Fachseminarleitung. Wenn Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung an einem Tag erkranken, an dem sie nicht in der Schule sind, melden diese sich zusätzlich im LIA-Geschäftszimmer oder schreiben eine E-Mail an Ausbildung@li-hamburg.de. Bei Erkrankungen während der Ausbildungsabschnitte, in denen Prüfungsteile wie unterrichtspraktische Prüfungen, schriftliche Arbeiten und mündliche Prüfungen absolviert werden, muss eine Krankmeldung unbedingt im Lehrerprüfungsamt und bei der zuständigen Hauptseminarleitung oder im LIA-Geschäftszimmer angezeigt werden.

1.2 Attestpflicht

Für Erkrankungen bis zu 3 Kalendertagen müssen Beschäftigte keine ärztliche Bescheinigung (Attest) vorlegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, haben Beschäftigte ab dem 4. Kalendertag (Krankheitstag) eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag unaufgefordert vorzulegen. Als allgemeine Arbeitstage gelten die üblichen Arbeitstage Montag bis Freitag. Wochenenden und Feiertage zählen bei der 3-Tage-Frist als Kalendertage mit. Die Vorlagepflichten für Atteste bei Erkrankungen gelten auch für Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit nicht auf 5 Arbeitstage in der Woche verteilt ist.

Die 3-Tage-Frist wird anhand der folgenden Beispiele erläutert.

Beispiel	**3-Tage-Frist**	**Vorlage des Attestes**
Beschäftigter A ist ab Montag und über den Mittwoch hinaus arbeitsunfähig krank.	Montag, Dienstag und Mittwoch	am folgenden Donnerstag
Der Beschäftigte B ist ab Mittwoch über den Freitag hinaus arbeitsunfähig krank. Der 4. Kalendertag (Krankheitstag) fällt auf einen Samstag.	Mittwoch, Donnerstag und Freitag	am folgenden Montag (nächster allgemeiner Arbeitstag) Achtung: Es genügt nicht, wenn die Arbeitsunfähigkeit erst ab Montag bescheinigt wird. Vielmehr beginnt die Nachweispflicht über die Erkrankung bereits am Samstag, dem 4. Kalendertag der Erkrankung. Praktisch bedeutet dies, dass der Beschäftigte bereits am Freitag einen Arzt aufsuchen muss, um die Nachweispflicht erfüllen zu können.
Die Beschäftigte C ist ab Freitag und über den Sonntag hinaus arbeitsunfähig erkrankt.	Freitag, Samstag und Sonntag	am folgenden Montag
Die Beschäftigte D ist ab Dienstag und über den Donnerstag hinaus arbeitsunfähig krank. Der Mittwoch ist ein gesetzlicher Feiertag.	Dienstag, Mittwoch und Donnerstag	am folgenden Freitag (Feiertage und Wochenenden werden als Krankheitstage berücksichtigt.)
Der Teilzeitbeschäftigte E, dessen Arbeitszeit auf die Tage Dienstag, Mittwoch und Donnerstag verteilt ist, ist ab Dienstag und über den Donnerstag hinaus erkrankt.	Dienstag, Mittwoch und Donnerstag	am folgenden Freitag (nächster allgemeiner Arbeitstag) Achtung: Die 3-Tage-Frist bemisst sich nach Kalendertagen. Es ist deshalb unerheblich, ob der Beschäftigte hätte arbeiten müssen oder nicht. Der Begriff des allgemeinen Arbeitstages bezieht sich auf die üblichen Arbeitstage der Dienststelle – nicht auf die Arbeitstage des Beschäftigten.

1.2.1 Attestpflicht bei Anordnung zur Vorlage eines Attests ab dem ersten Krankheitstag

Hat die Schulleitung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vom ersten Krankheitstag an angeordnet, ist das Attest bereits für den ersten Krankheitstag an dem darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag vorzulegen.

Das Attest ab dem ersten Krankheitstag ist auch dann vorzulegen, wenn bei Lehrkräften im Vorbereitungsdienst oder in der Anpassungsqualifizierung ein Prüfungstermin von der Erkrankung direkt betroffen sein sollte. Das Attest ist nach Anzeige der Arbeitsunfähigkeit dem Lehrerprüfungsamt unverzüglich am ersten Krankheitstag vorzulegen.

1.2.2 Attestpflicht bei Abbruch des Dienstes

Muss die Arbeit wegen einer Erkrankung im Laufe des Arbeitstages abgebrochen werden, zählt dieser erste Tag der Erkrankung – also der abgebrochene Arbeitstag – für die 3-Tage-Frist zur Vorlage eines Attestes mit. Wurde die Vorlage des Attestes bereits ab dem ersten Krankheitstag angeordnet, müssen Beschäftigte bei Abbruch des Dienstes unverzüglich den Arzt aufsuchen und die Arbeitsunfähigkeit für diesen abgebrochenen Arbeitstag bestätigen lassen. Das Attest ist hier also bereits für den abgebrochenen Arbeitstag vorzulegen.

Beispiel	**3-Tage-Frist**	**Vorlage des Attestes**
Der Beschäftigte F muss am Donnerstag seinen Dienst abbrechen. Er ist bis Dienstag der darauffolgenden Woche krank.	Donnerstag, Freitag und Samstag	am folgenden Montag Achtung: Es genügt nicht, wenn die Arbeitsunfähigkeit erst ab Montag bescheinigt wird. Vielmehr beginnt die Nachweispflicht über die Erkrankung bereits am Sonntag, dem 4. Kalendertag der Erkrankung. Praktisch bedeutet dies, dass der Beschäftigte bereits am Freitag einen Arzt aufsuchen muss, um die Nachweispflicht erfüllen zu können.
Für die Beschäftigte G wurde die Vorlage des Attests ab dem ersten Krankheitstag angeordnet. Sie bricht ihren Dienst am Freitag ab.	Freitag	am folgenden Montag (Die Erkrankung ist für den Freitag und für ggf. weitere Krankheitstage zu bescheinigen.)

1.2.3 Attestpflicht während der Ferien

Sofern sich Beschäftigte während der Ferien krankmelden, ist die schriftliche Krankmeldung ab dem 4. Krankheitstag mit einem Hinweis auf die Krankheitsdauer und die Form des Attestes (Papierattest oder elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) per E-Mail an das Funktionspostfach der Schule zu senden. Wurde durch den Arzt ein Papierattest ausgestellt, ist dieses unverzüglich der Schule zuzusenden. Nur die mit einem Attest ab dem ersten Krankheitstag nachgewiesene Erkrankung und der Antrag auf Nachgewährung eines genehmigten Erholungsurlaubes können zum Ersatz von Erholungsurlaubstagen führen. Bei gesetzlich Versicherten bietet sich an, die ausgedruckte elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der Schulleitung mit dem Antrag auf Urlaubsnachgewährung vorzulegen. Dies beschleunigt die Prüfung des Antrages.

1.2.4 Verfahren zur Vorlage des Attestes

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für **privat** Krankenversicherte:

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage oder wurde die Vorlage des Attestes ab dem ersten Krankheitstag angeordnet, ist mit der Krankmeldung bei der Schulleitung oder der von ihr bestimmten Person bereits anzuzeigen, dass ein Papierattest vorgelegt wird. Das **Papierattest** ist unaufgefordert im Schulbüro vorzulegen. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit nicht auf 5 Arbeitstage in der Woche verteilt ist.

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für **gesetzlich** Krankenversicherte:

Dauert bei gesetzlich krankenversicherten Beschäftigten die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, müssen Beschäftigte der Schulleitung mitteilen, dass für sie eine **elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)** erfolgt. Die Dauer der ärztlich attestierten Abwesenheit ist ebenfalls anzugeben.

Die Beschäftigten lassen sich darüber hinaus weiterhin eine ärztliche Bescheinigung bzw. eine Folgebescheinigung vom Arzt in **Papierform** aushändigen. Ein solches Papierattest dient dem Nachweis über die attestierte Abwesenheit, falls aufgrund einer Störung beim elektronischen Meldeverfahren die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht ordnungsgemäß übermittelt wird. In solchen Fällen muss die Personalabteilung die Vorlage eines Papierattestes bei den Beschäftigten einfordern. Die zusätzliche Papierform dient daher der Absicherung.

Eine elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) ist auch von Beamten vorzulegen, die freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert sind. Erhalten Beamtinnen und Beamte eine pauschale Beihilfe, nehmen sie am Verfahren zur elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nur dann teil, wenn sie freiwillig gesetzlich krankenversichert sind.

1.3 Gesundmeldung

Beschäftigte haben sich unverzüglich bei der Schulleitung oder bei der von ihr bestimmten Person sowie im Schulbüro gesund zu melden. Dies gilt auch für die Zeit der Ferien. Die Gesundmeldung während der Ferien hat schriftlich per E-Mail an das Funktionspostfach der jeweiligen Schule zu erfolgen. Die Beschäftigten sind außerdem bei Erkrankungen, die vor den Ferien beginnen, verpflichtet dem Schulbüro eine Information zu geben, ob die Krankheit voraussichtlich über die Ferien hinaus andauern wird.

2. Bearbeitung von Krank- und Gesundmeldungen durch die Schule

2.1 Pflichten der Schulleitung oder der von ihr bestimmten Person

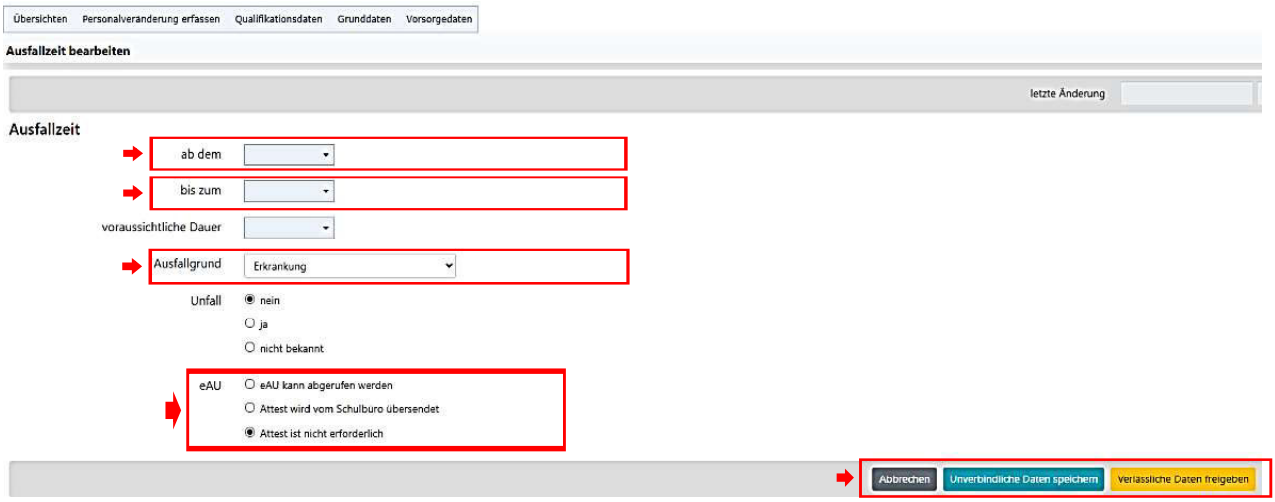
Die Schulleitung oder die von ihr bestimmte Person ist zur Entgegennahme der Krank- und Gesundmeldungen ihrer Beschäftigten verpflichtet. Sie leitet die entsprechende Information unverzüglich, ohne dass sie hierzu aufgefordert werden muss, an das Schulbüro weiter. Weiterzuleiten ist jede Anzeige zu einer Arbeitsunfähigkeit (Krankmeldung) ab dem ersten Tag mit Informationen zur Vorlage eines Attestes. Die Schulleitung oder die von ihr bestimmte Person hat ebenfalls die Beendigung der Arbeitsunfähigkeit (Gesundmeldung) entgegenzunehmen und unverzüglich dem Schulbüro mitzuteilen.

2.2 Pflichten des Schulbüros

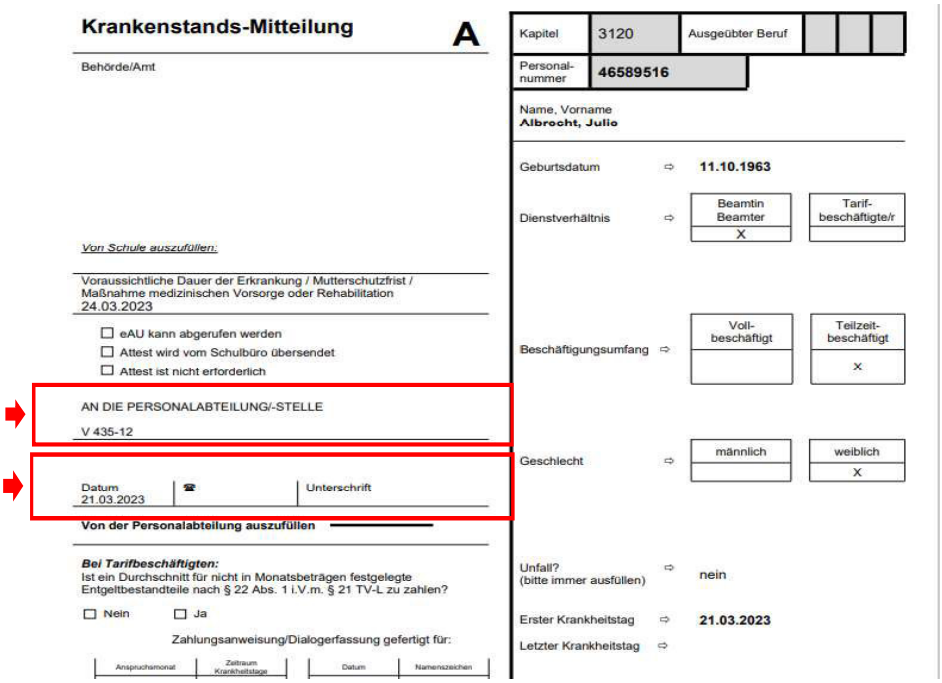
2.2.1 Erfassen der Krankmeldung

Das Verwaltungspersonal im Schulbüro erhält Kenntnis von einer Krankmeldung und erfasst diese unverzüglich nach Eingang. Ersterkrankungen und die Verlängerungen von Erkrankungen sind wie folgt stets unverzüglich zu erfassen:

Für **Lehrkräfte und Vorschulklassenleitungen** werden der erste Tag der Erkrankung und die voraussichtliche Dauer der Erkrankung in PPS über die Funktion „Ausfallzeit bearbeiten“ erfasst. Der Ausfallgrund „Erkrankung“ ist auszuwählen und anzugeben, ob eine elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) oder ein Papierattest vorgelegt wird.



Die Daten werden anschließend im verlässlichen Grad freigegeben. Über die Funktion „Drucken“ werden die eingegebenen Daten im Format der Krankenstands-Mitteilung A angezeigt. Der ausgefüllte Vordruck ist auszudrucken. Die markierten Eingabefelder sind zwingend händisch auszufüllen.



Krankenstands-Mitteilung **A**

Behörde/Amt

Von Schule auszufüllen:

Voraussichtliche Dauer der Erkrankung / Mutterschutzfrist / Maßnahme medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation
24.03.2023

☐ eAU kann abgerufen werden
☐ Attest wird vom Schulbüro übersendet
☐ Attest ist nicht erforderlich

AN DIE PERSONALABTEILUNG/-STELLE

V 435-12

Datum 21.03.2023 | ☎ | Unterschrift

Von der Personalabteilung auszufüllen

Bei Tarifbeschäftigten:
Ist ein Durchschnitt für nicht in Monatsbeträgen festgelegte Entgeltbestandteile nach § 22 Abs. 1 i.V.m. § 21 TV-L zu zahlen?

☐ Nein ☐ Ja

Zahlungsanweisung/Dialogerfassung gefertigt für:

Anspruchsmonat | Zeitraum Krankheitstage | Datum | Namenszeichen

Kapitel	3120	Ausgeübter Beruf	
Personal-nummer	46589516		

Name, Vorname
Albrecht, Julia

Geburtsdatum ⇨ **11.10.1963**

Dienstverhältnis ⇨	Beamtin Beamter	Tarif-beschäftigte/r
	X	

Beschäftigungsumfang ⇨	Voll-beschäftigt	Teilzeit-beschäftigt
		x

Geschlecht ⇨	männlich	weiblich
		X

Unfall? (bitte immer ausfüllen) ⇨ nein

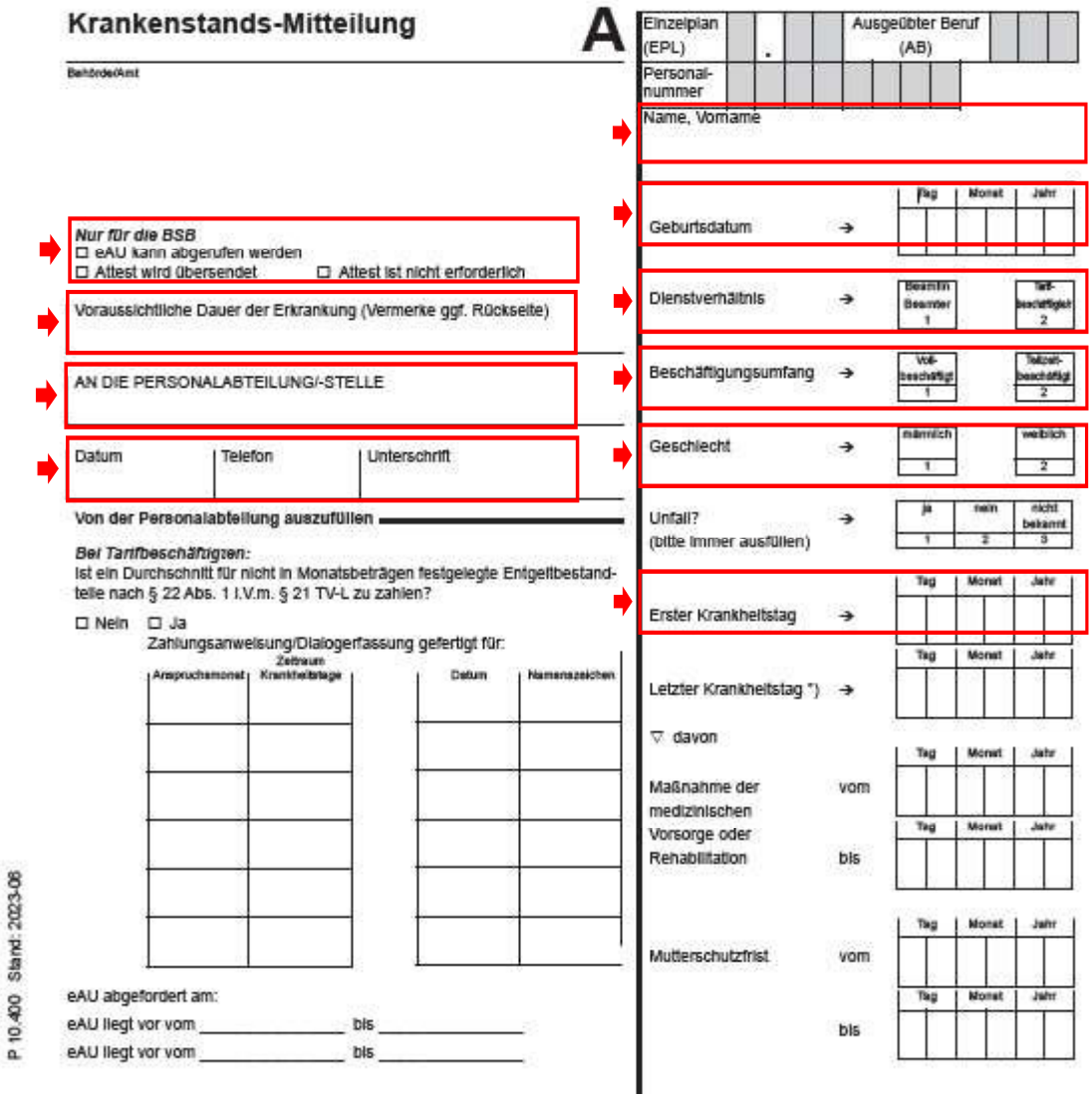
Erster Krankheitstag ⇨ **21.03.2023**

Letzter Krankheitstag ⇨

Bei dem oben angegeben Personalfall handelt es sich um eine fiktive Person.

Für das **pädagogisch-therapeutische Fachpersonal, für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung und für das Verwaltungspersonal** werden Erkrankungen in dem Papier-Vordruck „Krankenstands-Mitteilung A“ (P 10.400 – grüner Zettel) händisch erfasst. Hierzu werden die Grunddaten der bzw. des Beschäftigten sowie der erste Krankheitstag und die voraussichtliche Dauer eingetragen. Zusätzlich ist eine händische Angabe notwendig, ob und in welcher Form eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt wird. Der Papier-Vordruck P 10.400 enthält in der Fassung von Juni 2023 ebenfalls die Eingabefelder zur elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU).

Bei Erkrankungen von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung während der Ausbildung an der Schule füllt die entsprechende Schule eine Krankenstandsmitteilung aus und schickt diese an den Personalservice. Bei Erkrankungen an Tagen, an denen die Lehrkräfte nicht in der Schule sind, wird die Krankenstandsmitteilung vom LIA-Geschäftszimmer ausgefüllt und an den Personalservice geschickt (siehe auch Wegweiser für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst).



Bei nur einem Krankheitstag ist als „erster“ und „letzter“ Krankheitstag“ jeweils dasselbe Datum einzutragen.

Die Form des Attests (Papierattest oder elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) ist jederzeit verpflichtend auf der „Krankenstands-Mitteilung A“ anzugeben. Sofern die bzw. der erkrankte Beschäftigte vergessen hat, die Form des Attestes anzugeben, nimmt das Schulbüro zur Klärung Kontakt zu der bzw. dem Betreffenden auf und ergänzt die Information handschriftlich.

2.2.2 Überwachen des Attests

Das Verwaltungspersonal im Schulbüro überwacht für die privat krankenversicherten Beschäftigten den Eingang des ärztlichen Attests in Papierform (Erstbescheinigung und Folgebescheinigungen).

2.2.3 Versand der „Krankenstands-Mitteilung A“ (Krankmeldung) und der Atteste

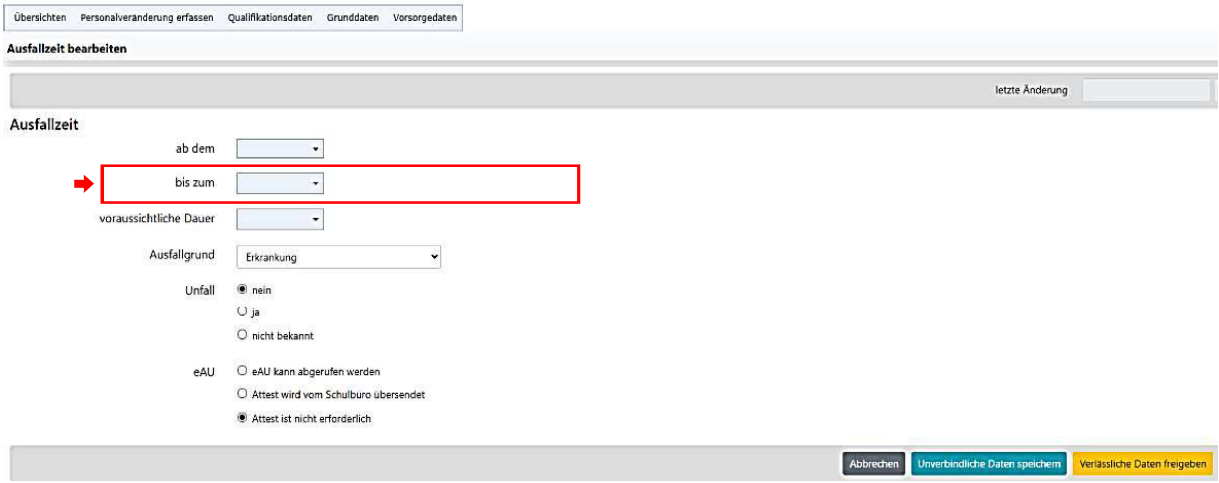
Die „Krankenstands-Mitteilung A“ dient als Mitteilung über den Beginn der Erkrankung. Wird von gesetzlich krankenversicherten Beschäftigten aufgrund der elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung kein Papierattest in der Schule vorgelegt oder ist ein Attest bei Kurzerkrankungen bis zu 3 Kalendertagen nicht erforderlich, ist die „Krankenstands-Mitteilung A“ unverzüglich – spätestens innerhalb einer Woche nach der Krankmeldung des Beschäftigten an das zuständige Personalsachgebiet zu senden.

Muss von privat krankenversicherten Beschäftigten ein Papierattest in der Schule vorgelegt werden, ist das Attest mit der dazugehörigen „Krankenstands-Mitteilung A“ unverzüglich, spätestens innerhalb einer Woche nach Eingang des Attests im Schulbüro, an das zuständige Personalsachgebiet zu senden.

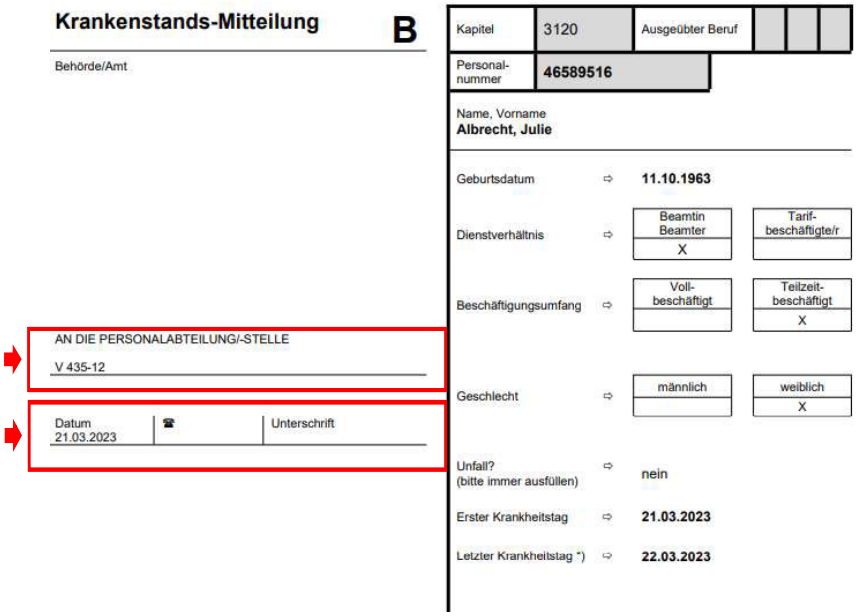
2.2.4 Erfassen und Versand der „Krankenstands-Mitteilung B“ (Gesundmeldung)

Die „Krankenstands-Mitteilung B“ dient als Mitteilung über die Beendigung der Erkrankung und Rückkehr des Beschäftigten in den Dienst. Die „Krankenstands-Mitteilung B“ wird erst erstellt, wenn der Beschäftigte sich bei der Schulleitung oder der von ihr bestimmten Person sowie im Schulbüro gesundgemeldet hat.

Für **Lehrkräfte und Vorschulklassenleitungen** wird der letzte Tag der Erkrankung in PPS über die Funktion „Ausfallzeit bearbeiten“ im Feld „bis zum“ erfasst.



Die eingegebenen Daten erscheinen über die Funktion „Drucken“ im Format der „Krankenstands-Mitteilung B“. Die „Krankenstands-Mitteilung B“ ist um die markierten Angaben händisch zu ergänzen und anschließend unverzüglich an das zuständige Personalsachgebiet zu senden.



Für das **pädagogisch-therapeutische Fachpersonal, für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung sowie für das Verwaltungspersonal** werden Gesundmeldungen in dem Papier-Vordruck „Krankenstands-Mitteilung B“ (P 10.400 – weißer Zettel) händisch erfasst. Durch die Durchschrift aus der Krankenstands-Mitteilung A sind alle Personenangaben und auch der erste Krankheitstag schon erfasst. Händisch ergänzt werden muss nun noch der letzte Krankheitstag sowie die Abgabeinformationen. Der ausgefüllte Vordruck ist unverzüglich an das zuständige Personalsachgebiet zu senden.

2.2.5 Meldung sonstiger gesundheitlicher Fehlzeiten

Durch die „Krankenstands-Mitteilungen“ A und B sind auch weiterhin Beginn und Ende sonstiger auf gesundheitlichen Ursachen beruhender Fehlzeiten (Maßnahmen der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation, Mutterschutzfrist usw.) anzuzeigen.

3. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 1. November 2023 in Kraft und ersetzt die „Dienstanweisung für das Verwaltungspersonal an hamburgischen staatlichen Schulen und am Studienkolleg über die verwaltungsmäßige Bearbeitung von Krankmeldungen“ vom 7. Juli 2016.

Hamburg, den 12.10.2023

16.10.2023 V 4/ e240.110.1050-005/016,006
MBlSchul 7/2023 Seite 110

* * *

Das Amt für Bildung informiert:

Richtlinie zur Förderung eines Schulbesuches im Ausland

Neufassung vom 1.11.2023

1. Zielsetzung

Die Förderung nach dieser Richtlinie soll dazu beitragen, dass möglichst viele Schülerinnen und Schüler nach Maßgabe des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule (§ 2 HmbSG) eine Schule im Ausland besuchen können. Um die Kosten für die Sorgeberechtigten zu begrenzen, wird auf Antrag eine finanzielle Förderung gewährt, wenn Schülerinnen und Schüler für die Dauer eines Schulhalbjahres oder eines Schuljahres unbegleitet eine vergleichbare Schule im Ausland besuchen, ihre Schullaufbahn anschließend in Hamburg fortsetzen und die unter Ziffer 2 aufgeführten Voraussetzungen gegeben sind.

Dabei handelt es sich um eine freiwillige Förderung ohne Rechtsanspruch, die grundsätzlich unter dem Vorbehalt vorhandener Haushaltsmittel steht. Die Behörde entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen.

2. Persönliche und schulische Voraussetzungen für die Förderung

Gefördert werden kann der vorübergehende Schulbesuch im Ausland, wenn die Schülerin oder der Schüler

2.1. ihren bzw. seinen Wohnsitz, bei mehreren Wohnsitzen den Hauptwohnsitz, in Hamburg hat,

2.2. eine staatliche oder genehmigte allgemeinbildende Schule in freier Trägerschaft in der Freien und Hansestadt Hamburg besucht,

2.3. im Ausland eine dem Bildungsgang nach vergleichbare Präsenzschule für die Dauer eines Schuljahres oder eines Schulhalbjahres besucht,

2.4. spätestens in dem auf die Rückkehr aus dem Ausland folgenden Schuljahr den Bildungsgang an einer staatlichen oder genehmigten allgemeinbildenden Schule in freier Trägerschaft in der Freien und Hansestadt Hamburg fortsetzt.

Nicht förderungsfähig ist der Schulbesuch, wenn die Schülerin oder der Schüler im Ausland von einem oder mehreren Sorgeberechtigten begleitet wird.

3. Wirtschaftliche Voraussetzungen und Höhe der Förderung

Grund und Höhe der Förderung richten sich nach wirtschaftlichen Verhältnissen der Schülerin oder des Schülers sowie der- oder desjenigen, die oder der der Schülerin oder dem Schüler zum Unterhalt verpflichtet sind und mit ihr oder ihm in einem Haushalt zusammenlebt. Die wirtschaftlichen Verhältnisse richten sich nach dem im Jahresdurchschnitt erzielten monatlichen bereinigten Nettoeinkommen sowie der Zahl derer, denen die oder der Unterhaltsverpflichtete zum Unterhalt verpflichtet ist. Das Einkommen von Erwachsenen im selben Haushalt, die für das Kind nicht sorgeberechtigt sind, wird nicht berücksichtigt. Das Nettoeinkommen umfasst sämtliche Einkünfte der Unterhaltsverpflichteten in Geld mit Ausnahme der in § 11a des Sozialgesetzbuchs – Zweites Buch – in der am 1. November 2023 genannten Einkommensarten.

Zudem sind als Einkünfte der Schülerin oder des Schülers, für die/den die Förderung eines Schulbesuchs im Ausland beantragt wird, Unterhaltsleistungen sowie Waisenrente, Halbwaisenrente etc. einzubeziehen, sofern derartige Einkünfte bestehen.

Bei Selbstständigen sind neben den oben aufgeführten Einkünften die Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb und selbstständiger Arbeit zugrunde zu legen.

Maßgeblich ist das durchschnittliche monatliche bereinigte Nettoeinkommen des Jahres, das dem Besuch der Schule im Ausland vorausgeht. Ist das Einkommen im Jahr des Besuchs der Schule im Ausland voraussichtlich wesentlich niedriger, ist dieses Jahr für die Förderung maßgeblich; die Voraussetzungen hierfür sind glaubhaft zu machen.

Vom Nettoeinkommen ist abzusetzen

- eine Versicherungspauschale von 25 Euro
- Für jeden Arbeitnehmer zusätzlich eine Arbeitnehmerpauschale für Arbeitsmittel, Fahrtkosten, Altersvorsorgebeiträge sowie Beiträge zu Berufsverbänden von 120 Euro.

Berufstätige, die keine Beiträge zur Sozialversicherung leisten, können ihre Lebens-, Krankenversicherung und Unfallversicherung absetzen.

Die Einkommensermittlung erfolgt entsprechend der Ermittlung des durchschnittlichen Familienmonatseinkommens im Rahmen der ganztägigen Bildung und Betreuung an Schulen (GBS/GTS).

Um die Höhe der Förderung zu ermitteln, sind die Einkommensgrenzen gemäß § 1a der Gebührenordnung für das Schulwesen sowie für die Bereiche der Berufsbildung und der allgemeinen Fortbildung in der jeweils aktuell gültigen Fassung maßgeblich (https://www.landesrecht-hamburg.de/bsha/document/jlr-SchulWGebOHA1993V28P1a).

Förderung		**Durchschnittliches monatliches Familieneinkommen**									
Förderbetrag bei einjährigem Auslandsaufenthalt	Förderbetrag bei halbjährigem Auslandsaufenthalt	zwei Familienmitglieder		drei Familienmitglieder		vier Familienmitglieder		fünf Familienmitglieder		sechs Familienmitglieder	
Euro	Euro	Euro		Euro		Euro		Euro		Euro	
		von	bis	von	bis	von	bis	von	bis		
6500	3250		1450		1550		1750		2000		2200
6000	3000	1451	1800	1551	1850	1751	2000	2001	2200	2201	2400
5500	2750	1801	2100	1851	2150	2001	2300	2201	2450	2401	2600
4500	2250	2101	2400	2151	2450	2301	2550	2451	2700	2601	2850
3500	1750	2401	2550	2451	2700	2551	2950	2701	3150	2851	3350
2500	1250	2551	2800	2701	3050	2951	3350	3151	3600	3351	3850
1500	750	2801	3150	3051	3450	3351	3750	3601	4050	3851	4300

Stand: August 2023

Bei sieben und mehr Familienmitgliedern beläuft sich die Förderung unabhängig vom Einkommen auf 80 Prozent des Höchstbetrages soweit sich aufgrund des Einkommens keine höhere Förderung ergibt, bei Schülerinnen und Schülern, die leistungsberechtigt im Sinne des Bildungs- und Teilhabepakets sind, auf 100 Prozent.

4. Verfahren

4.1 Einen Antrag für minderjährige Schülerinnen oder Schüler stellen Eltern im Sinne von § 68 HmbSG, bei Volljährigkeit die Schülerinnen oder Schüler selbst.

4.2 Der Antrag muss mit dem aktuell gültigen Vordruck gestellt werden und folgende Angaben enthalten:

- Zeitraum des Auslandsschulbesuches;
- Name und Adresse der Austauschorganisation oder Name und Adresse der im Ausland besuchten Schule einschließlich Schulform sowie Kopie der Vereinbarung einschließlich Zahlplan;
- im Falle eines privat organisierten Auslandsschulbesuches ein Nachweis über die entstehenden Mehrkosten (z.B. für Unterkunft);
- Nachweis des durchschnittlichen monatlichen Netto-Familieneinkommens des Jahres, das dem Besuch der Schule im Ausland vorausgeht (z.B. durch Vorlage der Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitgebers, der Prognose des Steuerberaters, eines Steuerbescheids, Nachweise über öffentliche Leistungen und Unterhaltszahlungen);
- Nachweis, wie vielen anderen Personen der Unterhaltsverpflichtete außerdem zum Unterhalt verpflichtet ist.

4.3 Der Antrag muss bei der besuchten Schule bis zum 15. März eingereicht werden, sofern ein Schulbesuch im Ausland für das gesamte anschließende Schuljahr oder das erste Halbjahr des anschließenden Schuljahres geplant ist. Wenn der Schulbesuch im Ausland für das zweite Schulhalbjahr geplant ist, muss der Antrag bis zum 15. September des davorliegenden Kalenderjahres gestellt werden.

4.4 Über den Antrag entscheidet die zuständige Behörde durch Verwaltungsakt.

4.5 Die Fördersumme wird in einem Betrag vor Antritt des Schulbesuches im Ausland vorrangig an die Austauschorganisation ausgezahlt. Sofern die Antragstellenden glaubhaft machen, dass der Betrag an die Austauschorganisation bereits gezahlt wurde, wird die Fördersumme an die Antragsstellenden ausgezahlt.

5. Rücknahme des Bescheides und Rückzahlung des Förderbetrages gemäß §§ 48 ff. HmbVwVfG

Der Bescheid über die Förderung ist grundsätzlich gem. § 49 Abs. 3 HmbVwVfG zu widerrufen,

- wenn kein regelmäßiger Besuch der Schule im Ausland erfolgte oder dieser vorzeitig abgebrochen wurde oder wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach Wiederaufnahme des Unterrichts in Hamburg nachgewiesen wird
- wenn der Schulbesuch nach dem Auslandsaufenthalt nicht in einer allgemeinbildenden Schule in Hamburg fortgesetzt wird.

Der Fördersumme ist in diesen Fällen zurückzuzahlen.

Vom Widerruf des Bescheides kann in besonderen Einzelfällen abgesehen werden; insbesondere bei Abbruch des Schulbesuches im Ausland aufgrund einer schweren Erkrankung oder anderen schwerwiegender persönlicher Belastungen der Schülerin oder des Schülers oder beim Verbleiben der Schülerin oder des Schülers im Ausland. Die Entscheidung trifft die zuständige Behörde.

5.1 Die Rückzahlung kann auf Antrag gemäß § 62 Landeshaushaltsordnung (LHO) ganz oder teilweise gestundet werden.

Die Neufassung der Richtlinie tritt zum 01.11.2023 in Kraft. Die Richtlinie zur Förderung eines Schulbesuchs im Ausland vom 15. Februar 2007 (MBlSchul S. 5) tritt zum selben Zeitpunkt außer Kraft.

GT 4a: Ermittlung des durchschnittlichen Familienmonatseinkommens bei Einkünften aus N I C H T S E L B S T S T Ä N D I G E R Arbeit

Name und Klasse des Kindes:

A Einkünfte der Eltern / Sorgeberechtigten

(Bei alleinerziehenden Elternteilen / Sorgeberechtigten werden nur deren Einkünfte angerechnet)

		Bitte Jahresbeträge angeben: Vater / Sorgeberechtigte/r (1)	Mutter / Sorgeberechtigte/r (2)
1	Jahres-Netto-Arbeitsverdienst aus nichtselbstständiger Arbeit inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld im Vorjahr errechnet aus der Jahres-Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitgebers oder Einkünfte aus geringfügiger Beschäftigung **(Belege sind in Kopie beizufügen)**		
2	Sonstige Sonderzuwendungen netto (z.B. Abfindungen, Tantiemen), soweit sie nicht bereits im Betrag unter Ziffer 1 enthalten sind		
3	Sonstige Einkünfte wie Renten oder Ruhegeld		
4	Leistungen der Agentur für Arbeit im Vorjahr gemäß Bescheinigung der Agentur für Arbeit über die bezogene Leistung **(Belege sind in Kopie beizufügen)**		
5	Krankengeld		
6	Eigenheimzulage		
7	Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung laut letztem Einkommensteuerbescheid **Negative Einkünfte werden nicht berücksichtigt**		
8	Einkünfte aus Kapitalvermögen (z.B. Zinsen, Dividenden) laut letztem Einkommensteuerbescheid		
9	Einkünfte aus Unterhaltsleistungen		
10	Sonstige Einkünfte (z.B. Elterngeld, Unterhaltssicherung, Mutterschaftsgeld)		
	Summe A =		

B Einkünfte des Kindes

		Kind
1	Unterhalt (Jahresbetrag)	
2	Waisenrente, Halbwaisenrente (Jahresbetrag)	
	Summe B =	

C Ausgaben der Familie

		Vater / Sorgeberechtigte/r (1)	Mutter / Sorgeberechtigte/r (2)
1	Versicherungspauschale von 25 EUR monatlich, entspricht 300 EUR jährlich pro Familie	300,00	
2	Bei nichtselbstständiger Arbeit (mit bestehendem Beschäftigungsverhältnis): Pauschale für Arbeitsmittel, Fahrtkosten, Altersvorsorgebeiträge sowie Beiträge zu Berufsverbänden von je 120 EUR monatlich, entspricht 1.440 EUR jährlich pro Person		
	Summe C =		

D Ermittlung des bereinigten Jahresnettoeinkommens

	Summen A (Eltern / Sorgeberechtigte)		
	zuzüglich + Summe B (Kind)	+	
	abzüglich - Summe C (Familie)	-	
	Summe D	=	

E Durchschnittliches Monatseinkommen

Bei der Berechnung der individuellen Gebühr für das Kind anzurechnendes durchschnittliches monatliches Familieneinkommen

Summe D geteilt durch 12	:12	=

GT 4b: Ermittlung des durchschnittlichen Familienmonatseinkommens bei Einkünften aus S E L B S T S T Ä N D I G E R Arbeit oder bei einer nicht sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung (z.B. bei Beamten)

Dieser Bogen ist auszufüllen, wenn mindestens ein Elternteil / ein/e Sorgeberechtigte/r zu der o.g. Gruppe gehört.

Name und Klasse des Kindes:

A Einkünfte der Eltern / Sorgeberechtigten

(Bei alleinerziehenden Elternteilen / Sorgeberechtigten werden nur deren Einkünfte angerechnet)

		Bitte Jahresbeträge angeben: Vater / Sorgeberechtigte/r (1)	Mutter / Sorgeberechtigte/r (2)
1	Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb und selbstständiger Arbeit laut letztem Einkommensteuerbescheid (**dieser ist in Kopie beizufügen**) **Negative Einkünfte werden nicht berücksichtigt**		
2	**Falls ein Elternteil / ein/e Sorgeberechtigte/r nichtselbstständig beschäftigt ist:** Jahres-Netto-Arbeitsverdienst aus nichtselbstständiger Arbeit inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld im Vorjahr errechnet aus der Jahres-Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitgebers oder Einkünfte aus geringfügiger Beschäftigung **(Belege sind in Kopie beizufügen)**		
3	Sonstige Sonderzuwendungen netto (z.B. Abfindungen, Tantiemen), soweit sie nicht bereits im Betrag unter Ziffer 2 enthalten sind		
4	Sonstige Einkünfte wie Renten oder Ruhegeld		
5	Leistungen der Agentur für Arbeit im Vorjahr gemäß Bescheinigung der Agentur für Arbeit über die bezogene Leistung **(Belege sind in Kopie beizufügen)**		
6	Krankengeld		
7	Eigenheimzulage		
8	Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung laut letztem Einkommensteuerbescheid **Negative Einkünfte werden nicht berücksichtigt**		
9	Einkünfte aus Kapitalvermögen (z.B. Zinsen, Dividenden) laut letztem Einkommensteuerbescheid		
10	Einkünfte aus Unterhaltsleistungen		
11	Sonstige Einkünfte (z.B. Elterngeld, Unterhaltssicherung, Mutterschaftsgeld)		
	Summe A =		

B Einkünfte des Kindes

		Kind
1	Unterhalt (Jahresbetrag)	
2	Waisenrente, Halbwaisenrente (Jahresbetrag)	
	Summe B =	

C Ausgaben der Familie

C 1 Pauschale Aufwendungen bei nichtselbstständiger Arbeit

		Vater / Sorgeberechtigte/r (1)	Mutter / Sorgeberechtigte/r (2)
1	Bei nichtselbstständiger Arbeit ist eine Versicherungspauschale von 25 EUR monatlich, entspricht 300 EUR jährlich pro Familie abzuziehen		
2	Bei nichtselbstständiger Arbeit (mit bestehendem Beschäftigungsverhältnis): Pauschale für Arbeitsmittel, Fahrtkosten, Altersvorsorgebeiträge sowie Beiträge zu Berufsverbänden von je 120 EUR monatlich, entspricht 1.440 EUR jährlich pro Person		
	Summe C 1 =		

C 2 Abzuziehende Steuern bei den Einkünften nach Ziffern A.1, A.4, A.8 und A.9

		Vater / Sorgeberechtigte/r (1)	Mutter / Sorgeberechtigte/r (2)
1	Festgesetzte Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer abzüglich der entsprechenden Steuerabzüge vom Lohn.		
	Summe C 2 =		

Bitte wenden

C 3	Aufwendungen für Versicherungen für Berufstätige, die keine Beiträge zur Sozialversicherung leisten		Vater / Sorge-berechtigte/r (1)	Mutter / Sorge-berechtigte/r (2)
1	Summe der abzugsfähigen Vorsorgeaufwendungen bzw. Summe der beschränkt abziehbaren Sonderausgaben, letztere abzüglich Unterhaltsaufwendungen bei den Einkünften nach Ziffern A.1, A.2, A.4, A.8 und A.9 nach dem letzten Einkommensteuerbescheid. Bei Einkünften nach A.2 wird ein Abzug nur vorgenommen für Berufstätige, die keine Beiträge zur Sozialversicherung leisten			
2	Altersvorsorgebeiträge bei den Einkünften nach Ziffern A.1, A.4, A.8 und A.9 nach dem letzten Einkommensteuerbescheid			
	Summe C 3	=		

D	Ermittlung des bereinigten Jahresnettoeinkommens			
	Summen A (Eltern / Sorgeberechtigte)			
	zuzüglich + Summe B (Kind)	+		
	abzüglich - Summe C 1 (Familie)	-		
	abzüglich - Summen C 2 (Eltern / Sorgeberechtigte)	-		
	abzüglich - Summen C 3 (Eltern / Sorgeberechtigte)	-		
	Summe D	=		

E	Durchschnittliches Monatseinkommen		
	Bei der Berechnung der individuellen Gebühr für das Kind anzurechnendes durchschnittliches monatliches Familieneinkommen		
	Summe D geteilt durch 12	:12 =	

01.11.2023 e332.030.0130-003
MBlSchul 7/2023 Seite 117

* * *

Die Rechtsabteilung informiert:

Schließung von vier katholischen Schulen

Die folgenden Ersatzschulen wurden zum Ende des Schuljahres 2022/2023 geschlossen:

- Katholische Schule Altona (Schulnummer: 159/3204)
- Katholische Schule Neugraben (Schulnummer: 630/3222)
- Katholische Schule Franz-von-Assisi-Schule (Schulnummer: 385/3210)
- Katholische Domschule St. Marien (Schulnummer: 179/3202)

Mit der endgültigen Einstellung des Schulbetriebs ist die Ersatzschulgenehmigung erloschen (§ 7 Abs. 3 Hamburgisches Gesetz über Schulen in freier Trägerschaft).

01.08.2023 V 31-5 / 185-10.07/01, 185-10.07/03, 185-10.07/07
MBlSchul 7/2023 Seite 122

* * *

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.