HAMBURGISCHES GESETZ- UND VERORDNUNGSBLATT

TEIL I

HmbGVBl. Nr. 25 **FREITAG, DEN 20. JULI** **2001**

Tag	Inhalt	Seite
21. 6. 2001	Geschäftsordnung des Hamburgischen Verfassungsgerichts neu: 1104-1-1	153
10. 7. 2001	Verordnung zur Neufassung und Änderung von Ausbildungs- und Prüfungsordnungen beruflicher Schulen 223-1-54, 223-1-37, 223-1-62, 223-1-36	157
10. 7. 2001	Verordnung über eine Repräsentativerhebung zur Vorbereitung und zum Vollzug einer Sozialen Erhaltungsverordnung für ein Gebiet im Stadtteil St. Georg	164
10. 7. 2001	Vierzehnte Verordnung zur Änderung der Hafenlotstarifordnung 9503-1-2	166
12. 7. 2001	Zweite Verordnung zur Änderung der Vergabeverordnung-Studienplätze 221-6-1	169

Angaben unter dem Vorschriftentitel beziehen sich auf die Gliederungsnummern in der Sammlung der Gesetze und Verordnungen der Freien und Hansestadt Hamburg.

Geschäftsordnung des Hamburgischen Verfassungsgerichts

Vom 21. Juni 2001

Auf Grund des § 11 Absatz 2 des Gesetzes über das Hamburgische Verfassungsgericht in der Fassung vom 23. März 1982 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 59), zuletzt geändert am 6. Juni 2001 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 125), hat das Verfassungsgericht folgende Geschäftsordnung beschlossen:

ERSTER TEIL

Organisation und Verwaltung des Verfassungsgerichts

§ 1

Das Verfassungsgericht hat seinen Sitz bei dem Hanseatischen Oberlandesgericht.

§ 2

(1) Die Tätigkeit als Mitglied des Verfassungsgerichts geht grundsätzlich jeder anderen Tätigkeit vor.

(2) Die Verfassungsrichterinnen und Verfassungsrichter zeigen der Präsidentin bzw. dem Präsidenten an, falls sie durch Ortsabwesenheit oder Krankheit für längere Zeit an einer richterlichen Entscheidungstätigkeit gehindert sein werden. Dies gilt nicht für die ständigen Vertreterinnen und Vertreter.

§ 3

(1) Die Präsidentin bzw. der Präsident vertritt das Verfassungsgericht nach außen und führt die Verwaltung. Im Verhinderungsfall vertritt die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident und bei deren bzw. dessen Verhinderung das dienstälteste berufsrichterliche Mitglied des Verfassungsgerichts.

(2) Die Präsidentin bzw. der Präsident unterrichtet die Verfassungsrichterinnen und Verfassungsrichter über alle wichtigen, das Verfassungsgericht oder seine Mitglieder berührenden Vorgänge.

§ 4

(1) Die Mitglieder des Verfassungsgerichts tragen in der mündlichen Verhandlung die Amtstracht der hamburgischen Richterinnen und Richter.

(2) Die vor dem Verfassungsgericht auftretenden Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte tragen ihre Amtstracht.

§ 5

Das Verfassungsgericht wird durch eine wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. einen wissenschaftlichen Mitarbeiter unterstützt, die bzw. den die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt. Sie bzw. er soll hamburgische Richterin bzw. hamburgischer Richter auf Lebenszeit sein und sich durch besondere Kenntnisse im öffentlichen Recht auszeichnen.

§ 6

Das Hanseatische Oberlandesgericht stellt nach näherer Anordnung seiner Präsidentin bzw. seines Präsidenten dem Verfassungsgericht und seinen Mitgliedern persönliche und sächliche Hilfsmittel zur Verfügung.

§ 7

Das Verfassungsgericht hat eine Bibliothek, die von der Bibliothek des Hanseatischen Oberlandesgerichts verwaltet wird.

§ 8

Verwaltungs- und Prozeßgeschäftsstelle des Verfassungsgerichts ist die Präsidialgeschäftsstelle des Hanseatischen Oberlandesgerichts. Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt die Aktenordnung.

§ 9

Verlautbarungen des Verfassungsgerichts veranlaßt die Präsidentin bzw. der Präsident. Sie werden von der Pressestelle des Hanseatischen Oberlandesgerichts verbreitet.

ZWEITER TEIL

Verfahrensergänzende Vorschriften

Erster Abschnitt

Allgemeine Vorschriften

§ 10

Zustellungen

(1) Zustellungen werden von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden verfügt.

(2) Die Zustellung wird von der Geschäftsstelle nach den Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung bewirkt.

§ 11

Abschriften

Schriftsätze sind der Geschäftsstelle jeweils mit mindestens elf Abschriften einzureichen. Soweit weitere Abschriften erforderlich sind, teilt die Geschäftsstelle dies den Beteiligten mit.

§ 12

Berichterstatterinnen bzw. Berichterstatter

(1) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende bestellt für jede Sache eine Berichterstatterin oder einen Berichterstatter oder mehrere Berichterstatterinnen und Berichterstatter. Auf eine gleichmäßige Belastung ist Rücksicht zu nehmen.

(2) Im Falle der Verhinderung des zur Berichterstattung bestellten Mitglieds des Verfassungsgerichts wird eine neue Berichterstatterin oder ein neuer Berichterstatter bestellt.

(3) Das berichterstattende Mitglied reicht der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden ein schriftliches Gutachten ein, das eine Darstellung der Sach- und Rechtslage und einen Entscheidungsvorschlag enthält. In einfachen Fällen kann an Stelle eines Gutachtens ein Entscheidungsentwurf vorgelegt werden. Die übrigen Mitglieder erhalten je eine Abschrift.

§ 13

Unterrichtung der Verfassungsrichterinnen und Verfassungsrichter

(1) Spätestens mit der Übersendung des Gutachtens (§ 12 Absatz 3 Satz 3) erhält jedes mitwirkende Mitglied des Verfassungsgerichts je eine Abschrift der verfahrens- und entscheidungserheblichen Schriftstücke. Im Verhinderungsfall sind die Unterlagen dem vertretenden Mitglied alsbald zu übergeben.

(2) Zwischen der Übersendung des Gutachtens und der Beratung sollen in der Regel sieben Tage liegen.

(3) Jedes Mitglied des Verfassungsgerichts ist zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

(4) Spätestens bei der Beendigung seines Amtes hat das Mitglied die ihm zugegangenen Schriftstücke der Geschäftsstelle zur Vernichtung zurückzugeben.

§ 14

Ablehnung eines Mitglieds des Verfassungsgerichts

Wird ein Mitglied des Verfassungsgerichts wegen Besorgnis der Befangenheit abgelehnt, so entscheidet das Verfassungsgericht über das Ablehnungsgesuch ohne das entsprechende vertretende Mitglied.

§ 15

Mitwirkung der Verfassungsrichterinnen und Verfassungsrichter

Die mitwirkenden Mitglieder des Verfassungsgerichts werden in der Regel durch einfachen Brief geladen. Sie unterrichten die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden oder die Geschäftsstelle unverzüglich, wenn sie verhindert sind, an der Beratung oder der mündlichen Verhandlung teilzunehmen. Die Gründe der Verhinderung sind darzulegen und aktenkundig zu machen.

§ 16

Mündliche Verhandlung

Der mündlichen Verhandlung liegt in der Regel eine schriftliche Gliederung des Ablaufs zugrunde. Sie kann den Verfahrensbeteiligten vor der mündlichen Verhandlung mitgeteilt werden.

§ 17

Verhandlungsgang

(1) Nach Aufruf der Sache und der Feststellung, wer von den Beteiligten erschienen ist, führt die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende oder die Berichterstatterin bzw. der Berichterstatter in den Sach- und Streitstand ein. Es schließt sich ein Rechtsgespräch an. Die Beteiligten erhalten zu ihren Ausführungen und zur Stellung der Anträge das Wort.

(2) Wird in der mündlichen Verhandlung Beweis erhoben, so erhalten die Beteiligten nach der Beweisaufnahme erneut das Wort.

(3) Haben zur Vorbereitung der mündlichen Verhandlung Ermittlungen oder Beweisaufnahmen stattgefunden, so wird das Ergebnis der Ermittlung oder der Beweisaufnahme im

Sachverhaltsbericht vorgetragen (Absatz 1 Satz 1). In welchem Umfange Niederschriften solcher Beweisaufnahmen verlesen werden, bestimmt das Verfassungsgericht nach Anhörung der Beteiligten.

(4) Wird eine Frage beanstandet, so entscheidet das Verfassungsgericht.

§ 18

Beratung

(1) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende leitet die Beratung. Sie bzw. er gibt der Berichterstatterin bzw. dem Berichterstatter das Wort. Über den Gang der Beratung entscheiden die mitwirkenden Mitglieder des Verfassungsgerichts. Wirft eine Sache mehrere Rechtsfragen auf, so wird über sie in der Regel nacheinander abgestimmt, bevor über die Entscheidungsformel entschieden wird.

(2) Sind mehrere Berichterstatterinnen oder Berichterstatter ernannt, so stimmen die nach dem Lebensalter Jüngeren vor den Älteren. § 22 Absatz 2 HVerfGG bleibt unberührt.

(3) Jedes Mitglied, das an der Entscheidung mitgewirkt hat, kann bis zu deren Bekanntgabe die Fortsetzung der Beratung verlangen, weil es bisher nicht erörterte Gesichtspunkte vortragen möchte oder weil ihm ein Sondervotum dazu Anlaß gibt.

§ 19

Verkündung

(1) Die zu verkündende Entscheidung muß schriftlich abgefaßt und von den mitwirkenden Mitgliedern des Verfassungsgerichts unterzeichnet sein. Ihr sollen, wenn möglich, bereits die Entscheidungsgründe beigefügt sein.

(2) Die Verkündung der Entscheidung erfolgt durch Verlesen der Entscheidungsformel. Die wesentlichen Entscheidungsgründe sind mitzuteilen.

§ 20

Form der Entscheidung

(1) Die Mitglieder des Verfassungsgerichts, die an der Entscheidung mitgewirkt haben, sind mit ihrem Namen in der Reihenfolge des Alphabetes nach der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden aufzuführen. Amts- und Berufsbezeichnungen werden nicht angegeben.

(2) Entscheidungen, die nicht auf Grund einer mündlichen Verhandlung ergehen, erhalten das Datum des Tages, an dem die letzte Unterschrift vorliegt.

(3) Das Verfassungsgericht verwendet das große hamburgische Landeswappen bei allen Urteilen und Beschlüssen mit Ausnahme der Einstellungs-, Beweis- und Kostenbeschlüsse. Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt weitere Ausnahmen.

§ 21

Entscheidungsgründe

Die Begründung einer Entscheidung entwirft das von der bzw. dem Vorsitzenden beauftragte Mitglied des Verfassungsgerichts; dies soll in der Regel die Berichterstatterin bzw. der Berichterstatter sein. Erhebt die bzw. der Vorsitzende oder ein anderes Mitglied Bedenken und werden diese nicht durch Änderung des Entwurfs beseitigt, so stellt das Verfassungsgericht die Begründung fest.

§ 22

Zustellung der Entscheidung

(1) Im Verfahren nach § 14 Nummern 6 und 7 HVerfGG ist je eine Ausfertigung der Entscheidung der Bürgerschaft und dem Senat auch dann zuzustellen, wenn sie nicht Beteiligte sind. In einem Verfahren nach § 14 Nummer 7 HVerfGG ist auch der Landeswahlleiterin bzw. dem Landeswahlleiter eine Ausfertigung zuzustellen.

(2) Wenn eine Entscheidung der bzw. dem Verfahrensbevollmächtigten eines Verfassungsorgans zugestellt wird, ist sie gleichzeitig dem Verfassungsorgan unmittelbar zuzustellen.

§ 23

Veröffentlichung

(1) Wenn eine Veröffentlichung der Entscheidung im Hamburgischen Gesetz- und Verordnungsblatt vorgeschrieben ist oder durch das Verfassungsgericht beschlossen wird, ersucht die Präsidentin bzw. der Präsident den Senat, die Entscheidung im nächsten Gesetz- und Verordnungsblatt zu veröffentlichen. Das Ersuchen ist an die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Senats zu richten. Veröffentlicht wird nur die Entscheidungsformel, soweit das Verfassungsgericht nicht im Einzelfall etwas anderes beschließt.

(2) Die Entscheidungen des Verfassungsgerichts sollen im Hamburgischen Justizverwaltungsblatt ganz oder teilweise abgedruckt werden. Hierüber wird im Einzelfall das Einvernehmen zwischen der Präsidentin bzw. dem Präsidenten und der Justizbehörde hergestellt. Zum Zwecke der Veröffentlichung im Hamburgischen Justizverwaltungsblatt oder in anderen Zeitschriften können der Entscheidung Leitsätze beigefügt werden. Sie werden von der bzw. dem Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem Mitglied des Verfassungsgerichts, das mit der Begründung der Entscheidung beauftragt war (§ 21 Satz 1), festgestellt, wenn nicht das Verfassungsgericht etwas anderes bestimmt.

§ 24

Akteneinsicht

(1) Das Recht der Akteneinsicht der Beteiligten und ihrer Vertreterinnen und Vertreter bezieht sich auch auf Behördenakten (Beiakten), die dem Verfassungsgericht übersandt worden sind.

(2) Nach Abschluß des Verfahrens wird auch den Beteiligten und ihren Vertreterinnen und Vertretern Akteneinsicht nur gewährt, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird; die Akteneinsicht bezieht sich nur auf die Akten des Verfassungsgerichts. Die Belange der Verfahrensbeteiligten dürfen nicht verletzt werden.

(3) Verfahrensakten des Verfassungsgerichts werden Gerichten und Behörden nicht herausgegeben. Über Ausnahmen entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident.

(4) Gutachten der Berichterstatterin bzw. des Berichterstatters oder anderer Mitglieder des Verfassungsgerichts, Entscheidungsentwürfe, Änderungs- und Formulierungsvorschläge, Entwürfe von Verfügungen sowie sonstige Arbeiten einschließlich Notizen der Mitglieder sind nicht Bestandteil der Verfahrensakten. Sie werden gesondert aufbewahrt und sind von der Akteneinsicht ausgeschlossen.

(5) Ort und Zeit der Akteneinsicht bestimmt in anhängigen Verfahren die bzw. der Vorsitzende, im übrigen die Präsidentin bzw. der Präsident.

§ 25

Verweigerung der Akteneinsicht

Hält die Bürgerschaft, der Senat oder die Präsidentin bzw. der Präsident des Verfassungsgerichts die Einsichtnahme in Akten und Urkunden mit dem Staatswohl für unvereinbar, so ist die Einsichtnahme bis zur Entscheidung des Verfassungsgerichts zu verweigern.

§ 26

Umlaufverfahren

Hält die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende im Falle des § 27 HVerfGG eine Entscheidung im Wege des Umlaufs für angezeigt, so kann sie bzw. er jedem mitwirkenden Mitglied des Verfassungsgerichts einen von ihr bzw. ihm unterzeichneten Entscheidungsentwurf übersenden. Jedes Mitglied sendet den ihm übersandten Entwurf mit seiner Unterschrift versehen zurück, wenn es nicht eine Beratung verlangt. Der Beschluß kommt mit Eingang der Zustimmung aller Mitglieder zustande.

Zweiter Abschnitt

Verfahren bei Abgabe eines Sondervotums

§ 27

(1) Das Sondervotum, in dem ein Mitglied des Verfassungsgerichts seine in der Beratung vertretene abweichende Meinung zu der Entscheidung oder zu deren Begründung niederlegt, muß binnen drei Wochen nach Feststellung der Entscheidungsgründe der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden vorliegen.

(2) Beabsichtigt ein Mitglied des Verfassungsgerichts, ein Sondervotum abzugeben, so hat es dies in der Beratung mitzuteilen, sobald der Stand der Beratungen dies ermöglicht.

(3) Die Entscheidung ist auch von dem dissentierenden Mitglied zu unterzeichnen. Das Sondervotum unterzeichnet das dissentierende Mitglied allein. Weitere Mitglieder können sich dem Sondervotum anschließen.

§ 28

(1) Das Sondervotum ist der schriftlichen Entscheidung anzuschließen.

(2) Wird das Sondervotum zu einer Entscheidung abgegeben, die verkündet wird, so gibt die bzw. der Vorsitzende bei der Verkündung der Entscheidung bekannt, daß ein Sondervotum vorliegt. Der Name des dissentierenden Mitglieds des Verfassungsgerichts wird genannt.

(3) Das Sondervotum wird den Beteiligten und allen sonstigen Stellen in der gleichen Weise bekanntgemacht wie die Entscheidung.

Dritter Abschnitt

Register

§ 29

Verfahrensregister

Die Geschäftsstelle des Verfassungsgerichts führt ein Verfahrensregister (HVerfG), in das die Sachen in der Reihenfolge ihres Eingangs jahrgangsweise eingetragen werden.

§ 30

Allgemeines Register

(1) Anträge und Eingaben an das Verfassungsgericht, die weder eine Verwaltungsangelegenheit des Verfassungsgerichts betreffen noch nach den Vorschriften eines verfassungsgerichtlichen Verfahrens statthaft sind, werden in einem Allgemeinen Register (AR) erfaßt. Sie werden von der Präsidentin bzw. von dem Präsidenten als Justizverwaltungsangelegenheit bearbeitet.

(2) Um Angelegenheiten nach Absatz 1 handelt es sich insbesondere bei:

a) Anträgen und Eingaben, mit denen die Absenderin bzw. der Absender zwar einen bestimmten Antrag verfolgt oder ein Anliegen geltend macht, für das aber eine Zuständigkeit des Hamburgischen Verfassungsgerichts nicht besteht;

b) Anträgen auf Akteneinsicht hinsichtlich abgeschlossener Verfahren;

c) Anfragen zur Rechtsprechung des Hamburgischen Verfassungsgerichts sowie zu anhängigen oder abgeschlossenen Verfahren.

(3) Die Entscheidung darüber, ob ein Vorgang in das Allgemeine Register einzutragen ist, trifft die Präsidentin bzw. der Präsident.

(4) Ein gemäß Absatz 2 Buchstabe a) im Allgemeinen Register eingetragener Vorgang ist in das Verfahrensregister zu übertragen, wenn die Einsenderin bzw. der Einsender nach Unterrichtung über die Rechtslage eine richterliche Entscheidung begehrt.

DRITTER TEIL

Schlußvorschriften

§ 31

Änderung der Geschäftsordnung

(1) Jedes Mitglied des Verfassungsgerichts kann die Änderung der Geschäftsordnung beantragen. Der Antrag soll schriftlich gestellt werden, eine formulierte Textänderung und eine kurze Begründung enthalten.

(2) Über den Antrag wird gemäß § 11 Absatz 2 HVerfGG entschieden.

§ 32

Inkrafttreten

(1) Die Geschäftsordnung des Hamburgischen Verfassungsgerichts vom 11. Februar 1983 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 65) wird aufgehoben.

(2) Diese Geschäftsordnung tritt am 15. August 2001 in Kraft.

Das Hamburgische Verfassungsgericht

Verordnung zur Neufassung und Änderung von Ausbildungs- und Prüfungsordnungen beruflicher Schulen

Vom 10. Juli 2001

Inhaltsübersicht

Artikel 1
Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsvorbereitungsschule

Artikel 2
Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenz

Artikel 3
Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Medienassistenz

Artikel 4
Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Höheren Handelsschule

Artikel 5
Schlussbestimmungen

Artikel 1
Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsvorbereitungsschule (APO-BVS)

Auf Grund von § 44 Absatz 1 Satz 2, § 44 Absatz 2 Satz 3, § 45 Absatz 4, § 46 Absatz 2 und § 47 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97) wird verordnet:

§ 1
Anwendungsbereich

Diese Verordnung gilt in Verbindung mit der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen – Allgemeiner Teil – vom 25. Juli 2000 (HmbGVBl. S. 183, 184) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2
Ziel und Struktur der Berufsvorbereitungsschule

(1) Die Berufsvorbereitungsschule soll Schülerinnen und Schüler befähigen, in die Berufsausbildung, in weiterführende Schulen oder in die Arbeitswelt einzutreten, und ermöglicht ihnen, einen schulischen Abschluss zu erwerben, der entsprechend ihren Leistungen die Berechtigungen des Hauptschulabschlusses und des Realschulabschlusses umfassen kann. Die Berufsvorbereitungsschule soll ferner Schülerinnen und Schülern, deren Herkunftssprache nicht Deutsch ist, Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der deutschen Sprache vermitteln.

(2) In der Berufsvorbereitungsschule werden drei Kurse angeboten:

1. das Berufsvorbereitungsjahr für Schülerinnen und Schüler, deren Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der deutschen Sprache ausreichen, um mit Aussicht auf Erfolg am Unterricht teilzunehmen (BVJ); das BVJ dauert in Vollzeitform ein Schuljahr,
2. das Berufsvorbereitungsjahr für Schülerinnen und Schüler, deren Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der deutschen Sprache nicht ausreichen, um mit Aussicht auf Erfolg am Unterricht teilzunehmen (BVJ-M); das BVJ-M dauert in Vollzeitform zwei Schuljahre,
3. das Vorbereitungsjahr für Schülerinnen und Schüler, deren Herkunftssprache nicht Deutsch ist und deren Aufenthalt im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland auf Grund insbesondere einer Aufenthaltsgestattung oder Duldung von vorübergehender Beschaffenheit ist (VJ-M); das VJ-M dauert in Vollzeitform zwei Schuljahre.

(3) Kurse in Teilzeitform dauern entsprechend länger.

(4) Ein Anspruch auf die Einrichtung eines bestimmten Kurses nach den Absätzen 2 und 3 besteht nicht.

§ 3
Zulassungsvoraussetzungen

(1) Eine Schülerin oder ein Schüler wird zu einem Kurs der Berufsvorbereitungsschule zugelassen, wenn sie oder er berufsschulpflichtig ist, nicht mindestens den Hauptschulabschluss oder eine von der zuständigen Behörde als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben hat und nicht an einer öffentlich geförderten Vollzeitbildungsmaßnahme teilnimmt. Eine Schülerin oder ein Schüler kann zum BVJ-M und VJ-M auch zugelassen werden, wenn sie oder er berufsschulpflichtig ist und ihre oder seine Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der deutschen Sprache nicht ausreichen, um mit Aussicht auf Erfolg am Unterricht an einer beruflichen Schule teilzunehmen.

(2) Eine Schülerin oder ein Schüler kann in begründeten Einzelfällen und mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten zu einem Kurs der Berufsvorbereitungsschule zugelassen werden, wenn sie oder er die Vollzeitschulpflicht noch nicht erfüllt hat und auf Grund ihrer oder seiner Lern- und Leistungsentwicklung zu erwarten ist, dass sie oder er in der Berufsvorbereitungsschule besser gefördert werden kann. Die Entscheidung trifft die zuständige Behörde.

(3) Eine Bewerberin oder ein Bewerber, die oder der mindestens den Hauptschulabschluss oder eine von der zuständigen Behörde als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben oder die Schulpflicht erfüllt hat, kann im Einzelfall

zur besseren Förderung des Zugangs in die Berufsausbildung oder in die Arbeitswelt zu einem Kurs der Berufsvorbereitungsschule zugelassen werden. Die Entscheidung trifft die zuständige Behörde.

(4) Vor der Aufnahme in die Berufsvorbereitungsschule soll eine Beratung durch die zuständige Behörde und die Arbeitsverwaltung erfolgen.

§ 4

Art und Inhalt der Ausbildung

(1) Der Unterricht in einem Kurs umfasst einen Pflichtbereich und einen Wahlpflichtbereich. Der Pflichtbereich ist in zwei Lernbereiche gegliedert; die einzelnen Unterrichtsfächer sind aus der Anlage ersichtlich. Die zuständige Behörde kann die Bezeichnung der Unterrichtsfächer fortschreiben, soweit sich nicht wesentliche Unterrichtsinhalte ändern. Im Wahlpflichtbereich bietet die Schule insbesondere Unterricht im Fach Englisch und im Rahmen ihrer personellen, räumlichen und sächlichen Möglichkeiten Unterricht in den Herkunftssprachen der Schülerinnen und Schüler an. Ein Anspruch auf das Angebot einer bestimmten Sprache besteht nicht.

(2) Die Unterrichtsfächer der Lernbereiche und die Angebote des Wahlpflichtbereichs werden vorrangig in projektorientierten Unterrichtsvorhaben übergreifend und praxisorientiert unterrichtet. Dabei sind projektspezifische Leistungsnachweise vorzusehen, die eine Bewertung der Leistungen der Schülerin oder des Schülers gewährleisten. Die von der Schülerin oder dem Schüler in einem projektorientierten Unterrichtsvorhaben erbrachten Leistungen werden entweder für jedes Fach getrennt bewertet oder mit einer Gesamtnote, die für jedes Fach gilt. Die Leistungen können auch mit einer Projektnote bewertet werden, wenn das Unterrichtsvorhaben in seinem Umfang dem Unterricht eines Schulhalbjahres in einem Fach entspricht. Die Projektnote wird als Note im Zeugnis aufgeführt und ist in ihren Wirkungen der Note eines Pflichtfaches gleichgestellt.

(3) Ist ein Unterrichtsangebot im Wahlpflichtbereich inhaltlich einem Unterrichtsfach des Pflichtbereichs zugeordnet, werden die von der Schülerin oder dem Schüler im Wahlpflichtangebot und im Pflichtfach erbrachten Leistungen mit einer Gesamtnote bewertet.

(4) Die Schülerinnen und Schüler können in Lerngruppen zusammengefasst unterrichtet werden, die sie auf den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss und eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule vorbereiten.

(5) Die Teilnahme an Lerngruppen nach Absatz 4 erfolgt in einjährigen Kursen für drei Monate auf Probe. In zweijährigen Kursen kann die Probezeit nach Ablauf von drei Monaten auf Beschluss der Zeugniskonferenz auf insgesamt sechs Monate verlängert werden. In der Probezeit sollen die Schülerinnen und Schüler nachweisen, dass sie auf Grund ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten die Voraussetzungen für den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss oder eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule erfüllen. Die Voraussetzungen erfüllt, wer nach Ablauf der Probezeit in den beiden Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

(6) Wer die Voraussetzungen nach Absatz 5 nicht erfüllt, wird in eine den Leistungen entsprechende Lerngruppe eingestuft, die nicht auf den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss oder eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses vorbereitet. Die Probezeit kann nicht wiederholt werden. Ausnahmsweise kann eine Schülerin oder ein Schüler an der Lerngruppe nach Absatz 4 teilnehmen, ohne dass die Voraussetzungen nach Absatz 5 erfüllt sind, wenn auf Grund der persönlichen Leistungsentwicklung und Leistungsbereitschaft zu erwarten ist, dass sie oder er den angestrebten Abschluss erreichen wird, oder wenn der unzureichende Leistungsstand durch längere Krankheit oder andere schwer wiegende Belastungen verursacht ist. Die Entscheidung trifft die Zeugniskonferenz.

§ 5

Ergänzungsunterricht

(1) In den Fächern Sprache und Kommunikation, Berechnungen und Englisch wird den Schülerinnen und Schülern ergänzender Unterricht angeboten, wenn keine Lerngruppe gemäß § 4 Absatz 4 eingerichtet ist. In den Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen werden die von der Schülerin oder dem Schüler im Ergänzungsunterricht und im entsprechenden Pflichtfach erbrachten Leistungen mit einer Gesamtnote bewertet.

(2) Die Teilnahme am Ergänzungsunterricht erfolgt in einjährigen Kursen für drei Monate auf Probe. In zweijährigen Kursen kann die Probezeit nach Ablauf von drei Monaten auf Beschluss der Zeugniskonferenz auf insgesamt sechs Monate verlängert werden. In der Probezeit sollen die Schülerinnen und Schüler nachweisen, dass sie auf Grund ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten die Voraussetzungen für den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss oder eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule erfüllen. Die Voraussetzungen erfüllt, wer nach Ablauf der Probezeit in den beiden Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

(3) Wer die Voraussetzungen nach Absatz 2 nicht erfüllt, wird von der Teilnahme am Ergänzungsunterricht ausgeschlossen. § 4 Absatz 6 gilt entsprechend.

§ 6

Aufrücken, Rücktritt

(1) Die Schülerinnen und Schüler, die am BVJ-M oder VJ-M teilnehmen, rücken ohne Versetzung in das zweite Jahr der Ausbildung auf.

(2) Eine Schülerin oder ein Schüler kann in das nachfolgende Jahr der Ausbildung zurücktreten, wenn auf Grund ihrer oder seiner Lern- und Leistungsentwicklung eine erfolgreiche Mitarbeit erheblich beeinträchtigt ist und wenn zu erwarten ist, dass sie oder er im nachfolgenden Jahr der Ausbildung besser gefördert werden kann. Die Entscheidung trifft die Zeugniskonferenz. Ein Rücktritt ist unzulässig, wenn die Schülerin oder der Schüler die Ausbildung ganz oder teilweise wiederholt oder bereits wiederholt hat.

§ 7

Zeugnisse der Berufsvorbereitungsschule

(1) Eine Schülerin oder ein Schüler erhält das Abschlusszeugnis der Berufsvorbereitungsschule, wenn sie oder er in allen Fächern des Lernbereichs I mindestens ausreichende Leistungen und in keinem Fach des Lernbereichs II ungenügende Leistungen erbracht hat. Mangelhafte Leistungen in höchstens einem Fach des Lernbereichs I werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach des Lernbereichs I oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern des Lernbereichs I ausgeglichen.

(2) Beendet eine Schülerin oder ein Schüler den Besuch der Berufsvorbereitungsschule vorzeitig, um eine Berufsausbildung zu beginnen oder eine berufliche Tätigkeit auszuüben, enthält das Abgangszeugnis einen entsprechenden Vermerk zur Schullaufbahn.

(3) In Halbjahres-, Jahres- und Abgangszeugnissen der Schülerinnen und Schüler im Kurs VJ-M, die in Ihrem Herkunftsland vor dem Besuch der Berufsvorbereitungsschule keine geeignete Schule besucht haben, und der Schülerinnen und Schüler mit geistigen Behinderungen werden die im Unterricht erbrachten Leistungen an Stelle von Noten durch Berichte bewertet und beurkundet. Die Berichte sollen sich an den Notenstufen orientieren.

§ 8

Gleichwertigkeit mit dem Abschlusszeugnis der Hauptschule

Das Abschlusszeugnis der Berufsvorbereitungsschule entspricht in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Hauptschule, wenn die Schülerin oder der Schüler in den Fächern Sprache und Kommunikation, Berechnungen sowie Englisch durchgehend am Unterricht teilgenommen hat, der auf den Erwerb eines dem Hauptschulabschluss oder eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule vorbereitet, und wenn sie oder er in allen Fächern der Lernbereiche I und II sowie in Englisch mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Mangelhafte Leistungen in höchstens einem Fach des Lernbereichs I werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach des Lernbereichs I oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern des Lernbereichs I ausgeglichen. Mangelhafte Leistungen in einem Fach des Lernbereiches II oder in Englisch werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen. Mangelhafte Leistungen in zwei Fächern des Lernbereichs I oder mangelhafte Leistungen in den beiden Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen beziehungsweise im Kurs VJ-M mangelhafte Leistungen in zwei der drei Fächer Sprache und Kommunikation, Berechnungen sowie Wirtschaft und Gesellschaft oder mangelhafte Leistungen in insgesamt drei Fächern oder ungenügende Leistungen in einem Fach werden nicht ausgeglichen. Nicht ausreichende Leistungen in den Fächern Englisch und Sport können unberücksichtigt bleiben; die Fachlehrkraft ist zu hören.

§ 9

Gleichwertigkeit mit dem Abschlusszeugnis der Realschule

(1) Das Abschlusszeugnis der Berufsvorbereitungsschule entspricht in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Realschule, wenn die Schülerin oder der Schüler die Abschlussprüfung bestanden hat. Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Teil.

(2) Zur Abschlussprüfung ist zugelassen, wer in den Fächern Sprache und Kommunikation, Berechnungen sowie Englisch durchgehend am Unterricht teilgenommen hat, der auf den Erwerb eines dem Realschulabschluss gleichwertigen Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule vorbereitet, und wer in allen Fächern der Lernbereiche I und II mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat; § 8 Sätze 2 bis 4 gilt entsprechend. Nicht ausreichende Leistungen im Fach Sport können unberücksichtigt bleiben; die Fachlehrkraft ist zu hören.

(3) Schriftlich wird in den Fächern Sprache und Kommunikation, Berechnungen und Englisch sowie zusätzlich im Kurs VJ-M im Fach Wirtschaft und Gesellschaft geprüft. Für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben stehen in den Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen jeweils drei Zeitstunden und in den Fächern Englisch sowie Wirtschaft und Gesellschaft jeweils zwei Zeitstunden zur Verfügung.

(4) Praktisch wird in allen Fächern des Lernbereichs I geprüft. Für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben stehen nach näherer Festlegung bei der Bestimmung der Aufgaben zwei bis acht Zeitstunden zur Verfügung. Die Aufgaben für die einzelnen Fächer können zu einer gemeinsamen Prüfungsaufgabe zusammengefasst werden. Die Prüfung erfolgt als Einzel- oder Gruppenprüfung. Die Bearbeitung und die Ergebnisse der Prüfungsaufgaben sind in einem Prüfungsgespräch vorzustellen und zu erörtern. Die im Prüfungsgespräch erbrachten Leistungen werden mit einer Note bewertet.

(5) Mündlich kann in jedem Unterrichtsfach des Lernbereichs II mit Ausnahme des Faches Sport geprüft werden.

(6) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen des Prüflings in allen Prüfungsfächern mindestens mit der Endnote „ausreichend“ bewertet wurden. Mangelhafte Leistungen in höchstens einem Fach des Lernbereichs I werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach des Lernbereichs I oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern des Lernbereichs I ausgeglichen. Mangelhafte Leistungen in einem Prüfungsfach des Lernbereichs II oder in Englisch werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Prüfungsfach oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Prüfungsfächern ausgeglichen. Mangelhafte Leistungen in zwei Fächern des Lernbereiches I oder mangelhafte Leistungen in den beiden Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen beziehungsweise im Kurs VJ-M mangelhafte Leistungen in zwei der drei Fächer Sprache und Kommunikation, Berechnungen sowie Wirtschaft und Gesellschaft oder mangelhafte Leistungen in insgesamt drei Prüfungsfächern oder ungenügende Leistungen in einem Fach werden nicht ausgeglichen.

(7) Hat die Schülerin oder der Schüler die Abschlussprüfung nicht bestanden, wird auf Antrag ein Abschlusszeugnis gemäß § 8 erteilt, in das die gemäß Absatz 2 erreichten Vornoten einzutragen sind.

§ 10

Prüfung für Externe

(1) Wer den Abschluss der Berufsvorbereitungsschule erwerben will, ohne sie besucht zu haben, oder wer die Berufsvorbereitungsschule besucht und vorzeitig den Abschluss erwerben will, kann die Prüfung für Externe ablegen. Zur Prüfung wird zugelassen, wer die Vollzeitschulpflicht erfüllt und nicht mindestens den Hauptschulabschluss oder eine von der zuständigen Behörde als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben hat und nach dem persönlichen Bildungsgang und Berufsweg erwarten lässt, dass die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten den Anforderungen genügen, die an den Erwerb der angestrebten Berechtigungen gestellt werden.

(2) Grundlage der Prüfung für Externe sind die Unterrichtsfächer der Kurse BVJ und BVJ-M.

(3) Die Prüfung für den Erwerb des Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule ist eine praktische Prüfung, die entsprechend § 9 Absatz 4 durchgeführt wird. Für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben stehen zwei bis vier Zeitstunden zur Verfügung. Für das Ergebnis der Prüfung gilt § 7 entsprechend.

(4) Die Prüfung für den Erwerb des Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule, der in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Hauptschule entspricht, besteht aus einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Teil. Die praktische Prüfung wird entsprechend § 9 Absatz 4 durchgeführt. Schriftlich wird in den Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen geprüft. Für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben stehen jeweils 90 Minuten zur Verfügung. Mündlich wird in den Fächern Sprache und Kommunikation sowie Berechnungen geprüft. Von der mündlichen Prüfung in einem Fach wird in der Regel abgesehen, wenn der Prüfling in der schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. In diesem Fall kann der Prüfling eine mündliche Prüfung beantragen. Der Antrag ist schriftlich innerhalb von drei Tagen nach Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung zu stellen. Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer in der schriftlichen Prüfung in zwei Fächern mangelhafte oder in einem Fach ungenügende Leistungen erbracht hat; in diesem Fall ist die Prüfung für Externe nicht bestanden. Für das Ergebnis der Prüfung gilt § 8 entsprechend.

(5) Die Prüfung für den Erwerb des Abschlusses der Berufsvorbereitungsschule, der in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Realschule entspricht, besteht aus einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung wird entsprechend § 9 Absatz 3, die praktische Prüfung wird entsprechend § 9 Absatz 4 durchgeführt. Mündlich wird in den Fächern Sprache und Kommunikation, Berechnungen sowie Englisch geprüft. Von der mündlichen Prüfung in einem Fach wird in der Regel abgesehen, wenn der Prüfling in der schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. In diesem Fall kann der Prüfling eine mündliche Prüfung beantragen. Der Antrag ist schriftlich innerhalb von drei Tagen nach Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung zu stellen. Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer in der schriftlichen Prüfung in zwei Fächern mangelhafte oder in einem Fach ungenügende Leistungen erbracht hat; in diesem Fall ist die Prüfung für Externe nicht bestanden. Für das Ergebnis der Prüfung gilt § 9 Absatz 6 entsprechend.

(6) Im Prüfungszeugnis wird vermerkt, dass die Prüfung für Externe abgelegt wurde.

(7) Ist die Prüfung nicht bestanden, wird in der Bescheinigung über die Prüfungsteilnahme das Prüfungsziel gemäß den Absätzen drei bis fünf vermerkt.

§ 11

Wiederholung

Eine Schülerin oder ein Schüler, die oder der am BVJ teilgenommen und nicht das Abschlusszeugnis der Berufsvorbereitungsschule erworben hat, kann den Kurs wiederholen. Eine Schülerin oder ein Schüler, die oder der am BVJ-M oder am VJ-M teilgenommen und nicht das Abschlusszeugnis der Berufsvorbereitungsschule erworben hat, kann das zweite Schuljahr wiederholen. In besonders gelagerten Einzelfällen kann die zuständige Behörde weitere Wiederholungsmöglichkeiten zulassen.

Anlage

Verzeichnis der Unterrichtsfächer des Pflichtbereichs nach § 4 Absatz 1

BVJ

Lernbereich I

Berufliche Fächer des Berufsfeldes:

Produktion und Dienstleistungen

Gestaltung und Planung

Gesellschaft und Technik

Lernbereich II

Sprache und Kommunikation

Berechnungen

Sport

Wahlpflicht

VJ-M

Lernbereich I

Arbeitslehre

Lernbereich II

Sprache und Kommunikation

Berechnungen

Wirtschaft und Gesellschaft

Sport

Wahlpflicht

BVJ-M

Lernbereich I

Berufliche Fächer des Berufsfeldes:

Produktion und Dienstleistungen

Gestaltung und Planung

Gesellschaft und Technik

Lernbereich II

Sprache und Kommunikation

Berechnungen

Sport

Wahlpflicht

Artikel 2

Ausbildungs- und Prüfungsordnung
der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenz
(APO-KASS)

Auf Grund von § 21 Absatz 2, § 44 Absatz 1 Satz 2, § 44 Absatz 2 Satz 3, § 45 Absatz 4, § 46 Absatz 2 und § 47 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97) wird verordnet:

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Ordnung gilt in Verbindung mit der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen – Allgemeiner Teil – vom 25. Juli 2000 (HmbGVBl. S. 183, 184) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2

Ziel und Struktur der Ausbildung

(1) Die Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenz soll die Schülerinnen und Schüler befähigen, als Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung qualifizierte Tätigkeiten in der jeweiligen Fachrichtung auszuüben.

(2) Die Ausbildung gliedert sich nach den Fachrichtungen

1. Fremdsprachen,
2. Informationsverarbeitung,
3. Betriebswirtschaft,
4. Bürowirtschaft.

(3) Die Ausbildung dauert in Vollzeitform zwei Schuljahre. Ausbildungen in Teilzeitform dauern entsprechend länger. Die Ausbildung beginnt mit dem Probehalbjahr und schließt mit der Abschlussprüfung ab. Bei Vorliegen der Voraussetzungen nach § 3 Absatz 2 kann die Ausbildung auf ein Jahr verkürzt werden.

§ 3

Zulassung zur Ausbildung

(1) Zur Ausbildung wird zugelassen, wer

1. die Realschule abgeschlossen oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben hat und nach dem Abschlusszeugnis der Realschule oder nach dem Zeugnis über die als gleichwertig anerkannte Vorbildung eine Durchschnittsnote von mindestens 3,5 hat oder
2. die Realschule abgeschlossen oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben hat und eine mindestens zweijährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder im öffentlichen Dienst oder an einer Berufsfachschule abgeschlossen hat oder
3. die Fachhochschulreife oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben hat oder als Schülerin oder Schüler in die gymnasiale Oberstufe versetzt worden ist.

(2) Für Schülerinnen und Schüler, die die allgemeine Hochschulreife oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung erworben haben und nach dem Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife oder nach dem Zeugnis über die als gleichwertig anerkannte Vorbildung eine Durchschnittsnote von mindestens 3,5 haben, kann die Ausbildung um ein Jahr verkürzt werden.

§ 4

Inhalt der Ausbildung

(1) In der Fachrichtung Fremdsprachen umfasst die Ausbildung

im Lernbereich I die Fächer
Büromanagement,
Informationsverarbeitung,
Personal,
Beschaffung,
Marketing,

im Lernbereich II die Fächer
Fachenglisch (Niveau Vantage),
zweite Fremdsprache (Niveau Threshold),
Sprache und Kommunikation.

Bei einer Verkürzung der Ausbildung um ein Jahr wird das Fach Sprache und Kommunikation ersetzt durch die dritte Fremdsprache (Niveau Waystage).

(2) In der Fachrichtung Informationsverarbeitung umfasst die Ausbildung

im Lernbereich I die Fächer
Informationsverarbeitung,
Marketing,
Finanzen und Controlling,

im Lernbereich II die Fächer
Sprache und Kommunikation,
Wirtschaft und Gesellschaft,
Fachenglisch (Niveau Threshold).

(3) In der Fachrichtung Betriebswirtschaft umfasst die Ausbildung

im Lernbereich I die Fächer
Informationsverarbeitung,
Materialwesen,
Marketing,
Finanzen und Controlling,

im Lernbereich II die Fächer
Sprache und Kommunikation,
Wirtschaft und Gesellschaft,
Fachenglisch (Niveau Threshold).

(4) In der Fachrichtung Bürowirtschaft umfasst die Ausbildung

im Lernbereich I die Fächer
Informationsverarbeitung,
Büromanagement,
Marketing,
Personal,

im Lernbereich II die Fächer
Sprache und Kommunikation,
Wirtschaft und Gesellschaft,
Fachenglisch (Niveau Threshold).

Die zuständige Behörde kann die Bezeichnung der Unterrichtsfächer fortschreiben, soweit sich nicht wesentliche Unterrichtsinhalte ändern.

(5) Die Schülerinnen und Schüler sollen ein Betriebspraktikum im Umfang von mindestens 10 Arbeitstagen pro Jahr absolvieren. Die zeitliche Verteilung bestimmt die Schule.

§ 5

Versetzung

(1) In der zweijährigen Ausbildung setzt der Übergang vom ersten in das zweite Schuljahr eine Versetzung voraus. Grundlage der Entscheidung über die Versetzung sind die Bewertungen der Leistungen im Jahreszeugnis. Eine Schülerin oder ein Schüler wird versetzt, wenn sie oder er in allen Fächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Eine Schülerin oder ein Schüler wird auch versetzt, wenn sie oder er nicht ausreichende Leistungen gemäß den Absätzen 2 und 3 ausgleichen kann.

(2) Mangelhafte Leistungen in einem Fach werden durch mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach oder befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen. Mangelhafte Leistungen in zwei Fächern werden durch mindestens gute Leistungen in zwei anderen Fächern oder mindestens gute Leistungen in einem anderen Fach und befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern oder befriedigende Leistungen in vier anderen Fächern ausgeglichen.

(3) Mangelhafte Leistungen in drei Fächern oder ungenügende Leistungen in einem Fach werden nicht ausgeglichen.

(4) Eine Schülerin oder ein Schüler wird ausnahmsweise ohne Ausgleich für nicht ausreichende Leistungen versetzt, wenn der unzureichende Leistungsstand durch längere Krankheit oder andere schwer wiegende Belastungen verursacht ist und wenn zu erwarten ist, dass sie oder er trotz der Belastungen das Ziel des zweiten Schuljahres erreichen wird.

§ 6

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Teil.

(2) Prüfungsfächer im Sinne der Vorschriften über die Abschlussprüfung sind alle Fächer der jeweiligen Fachrichtung nach § 4 Absätze 1 und 2, auch wenn der Prüfling nicht in jedem Fach geprüft wird.

(3) Schriftlich wird geprüft:

1. in der Fachrichtung Fremdsprachen in den Fächern

   Informationsverarbeitung (4 Zeitstunden),

   Fachenglisch (3 Zeitstunden),

   zweite Fremdsprache (3 Zeitstunden),

   Sprache und Kommunikation (3 Zeitstunden),

   bei einer Verkürzung der Ausbildung auf ein Jahr wird das Fach Sprache und Kommunikation ersetzt durch die dritte Fremdsprache, die in 2 Zeitstunden geprüft wird;

2. in der Fachrichtung Informationsverarbeitung in den Fächern

   Informationsverarbeitung (5 Zeitstunden),

   Fachenglisch (3 Zeitstunden),

   Sprache und Kommunikation (3 Zeitstunden),

   bei einer Verkürzung der Ausbildung auf ein Jahr wird das Fach Sprache und Kommunikation ersetzt durch ein weiteres Fach des Lernbereiches I nach Wahl der Schule;

3. in der Fachrichtung Betriebswirtschaft in den Fächern

   Informationsverarbeitung (4 Zeitstunden),

   Fachenglisch (3 Zeitstunden),

   Sprache und Kommunikation (3 Zeitstunden),

   bei einer Verkürzung der Ausbildung auf ein Jahr wird das Fach Sprache und Kommunikation ersetzt durch ein weiteres Fach des Lernbereiches I nach Wahl der Schule;

4. in der Fachrichtung Bürowirtschaft in den Fächern

   Informationsverarbeitung (4 Zeitstunden),

   Fachenglisch (3 Zeitstunden),

   Sprache und Kommunikation (3 Zeitstunden),

   bei einer Verkürzung der Ausbildung auf ein Jahr wird das Fach Sprache und Kommunikation ersetzt durch ein weiteres Fach des Lernbereiches I nach Wahl der Schule.

(4) Die praktische Prüfung setzt sich aus der Erstellung einer Facharbeit aus einem Fach oder mehreren Fächern des Lernbereichs I und ihrer Präsentation zusammen. Die Facharbeit wird im letzten Halbjahr der Ausbildung erstellt und in der Abschlussprüfung präsentiert. Für die Präsentation stehen 30 Minuten zur Verfügung.

(5) In allen Fachrichtungen ist eine mündliche Prüfung in Fachenglisch obligatorisch; sie dauert jeweils 15 Minuten. In allen anderen Fächern kann eine mündliche Prüfung erfolgen.

§ 7

Ergebnis der Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Endnote in der praktischen Prüfung und in allen Prüfungsfächern mindestens ausreichend lautet oder wenn für mangelhafte Leistungen ein Ausgleich entsprechend § 5 Absätze 2 und 3 besteht. Befriedigende oder gute Leistungen in der praktischen Prüfung haben die gleiche Ausgleichswirkung wie entsprechende Leistungen in anderen Prüfungsfächern.

(2) Das Ergebnis der praktischen Prüfung wird im Abschlusszeugnis gesondert ausgewiesen. Das Thema der Facharbeit kann genannt werden.

§ 8

Abschlusszeugnis

Im Abschlusszeugnis wird vermerkt, dass der Prüfling berechtigt ist, die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin“ bzw. „Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent“ mit dem der Fachrichtung der Ausbildung entsprechenden Zusatz zu führen.

§ 9

Prüfung für Externe

(1) Wer den Abschluss der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenz erwerben will, ohne sie besucht zu haben, kann die Prüfung für Externe ablegen.

(2) Zur Prüfung wird zugelassen, wer die Voraussetzungen der jeweiligen Fachrichtung nach §§ 3 und 4 erfüllt und nach dem persönlichen Bildungsgang und Berufsweg erwarten lässt, dass die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten den Anforderungen genügen, die an den Erwerb der Berechtigung gestellt werden.

(3) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

(4) Prüfungsfächer sind die in § 4 für die jeweilige Fachrichtung genannten Fächer; die Wahl der zweiten Fremdsprache ist zugleich mit dem Antrag auf Zulassung zur Fremdenprüfung zu treffen. In Ausnahmefällen kann die zuständige Behörde andere als die in § 4 genannten Fremdsprachen als Prüfungsfächer zulassen.

(5) Schriftlich wird in allen Prüfungsfächern geprüft. Für die in § 6 aufgeführten Prüfungsfächer stehen die dort genannten Zeiten zur Verfügung; für die übrigen Fächer stehen jeweils zwei Zeitstunden zur Verfügung.

(6) Mündlich wird in allen Prüfungsfächern geprüft. In Fachenglisch ist die mündliche Prüfung gemäß § 6 obligatorisch. In allen anderen Fächern wird von einer mündlichen Prüfung abgesehen, wenn der Prüfling in der schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. In diesem Fall kann der Prüfling eine mündliche Prüfung beantragen. Der Antrag ist schriftlich innerhalb von drei Tagen nach Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung zu stellen. Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer in der schriftlichen Prüfung in drei Fächern mangelhafte oder in einem Fach ungenügende Leistungen erbracht hat. In diesem Fall ist die Prüfung für Externe nicht bestanden.

(7) Für das Ergebnis der Prüfung gilt § 7 entsprechend.

(8) Im Prüfungszeugnis wird vermerkt, dass die Prüfung für Externe abgelegt wurde. Für die Berechtigungen des Abschlusszeugnisses gilt § 8 entsprechend.

Artikel 3

Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Medienassistenz

Auf Grund von § 21 Absatz 2, § 44 Absatz 1 Satz 2, § 44 Absatz 2 Satz 3, § 45 Absatz 4, § 46 Absatz 2 und § 47 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97) wird verordnet:

§ 10 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Medienassistenz vom 25. Juli 2000 (HmbGVBl. S. 255) wird wie folgt geändert:

1. In Satz 1wird das Wort „Multimediaassistenz“ durch das Wort „Medienassistenz“ ersetzt.
2. In Satz 2 wird vor dem Wort „Medienassistent“ das Wort „Kaufmännischer“ eingefügt.

Artikel 4

Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Höheren Handelsschule

Auf Grund von § 21 Absatz 2, § 44 Absatz 1 Satz 2, § 44 Absatz 2 Satz 3, § 45 Absatz 4, § 46 Absatz 2 und § 47 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97) wird verordnet:

In § 5 Absatz 5 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Höheren Handelsschule vom 19. Dezember 2000 (HmbGVBl. S. 415) werden die Wörter „oder in die Berufsfachschule Wirtschaft übergehen“ gestrichen.

Artikel 5

Schlussbestimmungen

Auf Grund der Rechtsvorschriften, die in den Präambeln der Artikel 1 bis 4 genannt sind, wird ferner verordnet:

§ 1

In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten außer Kraft:

1. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsvorbereitungsschule vom 13. Juli 1999 (HmbGVBl. S. 177),
2. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenz vom 25. Juli 2000 (HmbGVBl. S. 183, 195).

§ 2

Übergangsbestimmung

Für Schülerinnen und Schüler, die vor dem 1. August 2001 die berufliche Ausbildung begonnen haben, sind die bisherigen Bestimmungen anzuwenden.

Gegeben in der Versammlung des Senats,

Hamburg, den 10. Juli 2001.

Verordnung über eine Repräsentativerhebung zur Vorbereitung und zum Vollzug einer Sozialen Erhaltungsverordnung für ein Gebiet im Stadtteil St. Georg

Vom 10. Juli 2001

Auf Grund von § 2 Absatz 3 des Hamburgischen Statistikgesetzes vom 19. März 1991 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seiten 79, 474) wird verordnet:

§ 1

Anordnung als Landesstatistik

Zur Vorbereitung und zum Vollzug einer Sozialen Erhaltungsverordnung gemäß § 172 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 Baugesetzbuch in der Fassung vom 27. August 1997 (Bundesgesetzblatt 1997 I Seite 2142, 1998 I Seite 137) für das aus dem Übersichtsplan (Anlage 1) ersichtlichen Teilgebiet von St. Georg wird eine Repräsentativerhebung als Landesstatistik durchgeführt.

§ 2

Kreis der zu Befragenden

Die Erhebung erstreckt sich auf eine repräsentative Auswahl von rund 1100 Haushalten aus dem in § 1 bezeichneten Gebiet, wobei ein volljähriges Mitglied des Haushaltes und bei Wohngemeinschaften ein volljähriges Mitglied der Wohngemeinschaft befragt wird.

§ 3

Erhebungs- und Berichtszeitraum

Erhebungs- und Berichtszeitraum für die Erhebung gemäß § 1 ist vom 1. September bis 31. Dezember 2001.

§ 4

Erhebungsmethode

Die Erhebungsmethode besteht in einem standardisierten Interview.

§ 5

Erhebungsmerkmale

Erhebungsmerkmale sind Merkmale der Gebäude, der Wohnungen und der Haushalte zur Erfassung der sozialen Struktur des Gebietes entsprechend der als Anlage 2 beigefügten Liste der Erhebungsmerkmale.

§ 6

Hilfsmerkmale

Hilfsmerkmale sind:

1. Name und Anschrift (Straße, Hausnummer) der aus der Gesamtheit ausgewählten Personen in den Haushalten,
2. Telefonnummer für Kontaktaufnahme.

§ 7

Auskunftspflicht

Bei der Erhebung besteht keine Auskunftspflicht.

§ 8

Durchführung

Die Statistik wird von der Stadtentwicklungsbehörde durchgeführt. Sie ist befugt, die zur Befragung gehörenden Arbeiten und die Auswertung des erhobenen Einzeldatenmaterials durch private Dritte durchführen zu lassen. Die Ergebnisse der Erhebung können anonymisiert veröffentlicht werden.

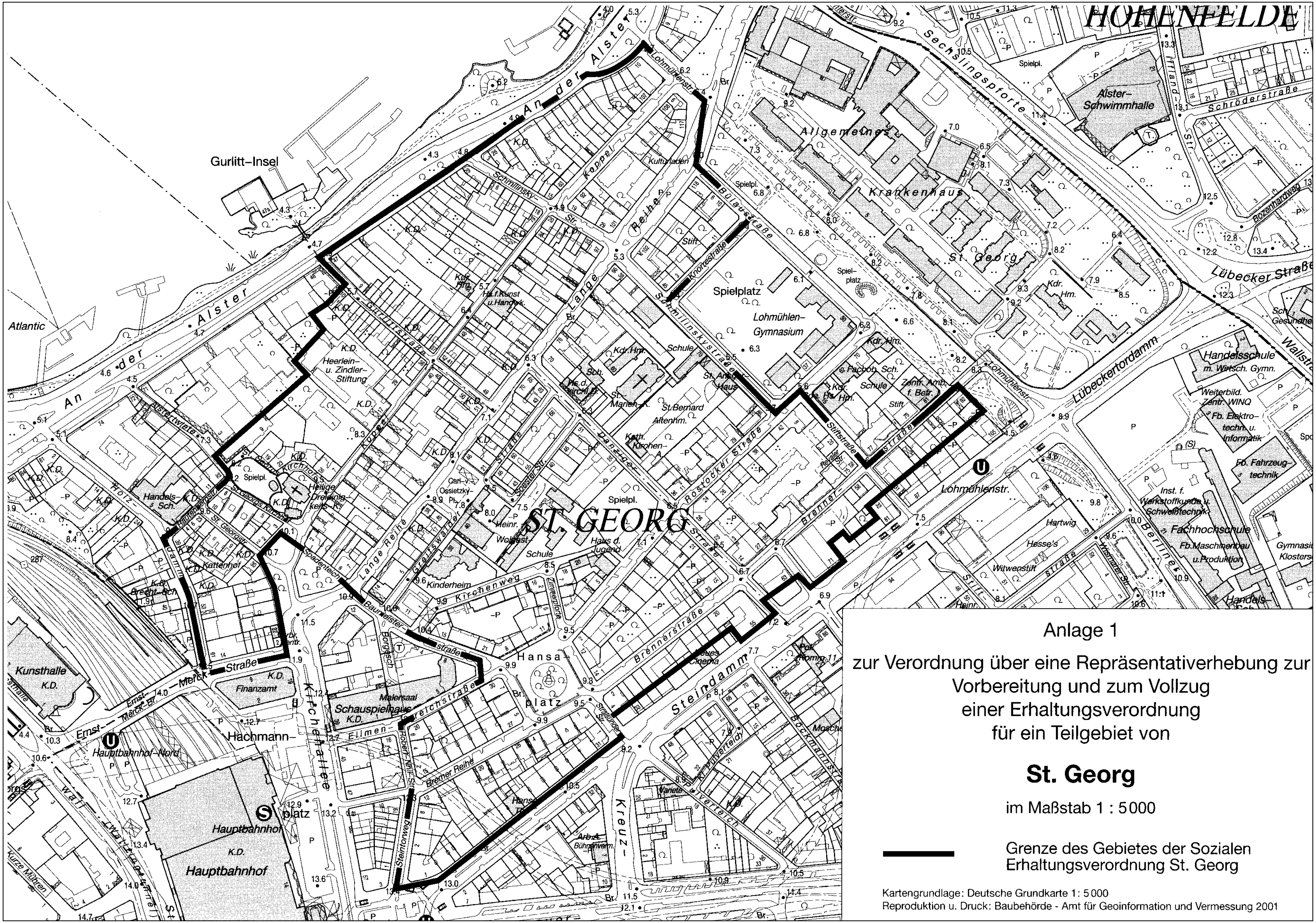
§ 9

Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt mit Ablauf von drei Jahren nach ihrem In-Kraft-Treten außer Kraft.

Gegeben in der Versammlung des Senats,

Hamburg, den 10. Juli 2001.



Anlage 1

zur Verordnung über eine Repräsentativerhebung zur Vorbereitung und zum Vollzug einer Erhaltungsverordnung für ein Teilgebiet von

St. Georg

im Maßstab 1 : 5000

Grenze des Gebietes der Sozialen Erhaltungsverordnung St. Georg

Kartengrundlage: Deutsche Grundkarte 1: 5000
Reproduktion u. Druck: Baubehörde - Amt für Geoinformation und Vermessung 2001

Anlage 2

Liste der Erhebungsmerkmale

1. Gebäude
   - Baujahr
   - Geschossanzahl
   - Zustand
   - Dachgeschossausbau
2. Wohnung
   - Nutzungsverhältnis (Mieter/Untermieter/Eigentümer)
   - Wohnfläche
   - Zimmeranzahl
   - Nutzungsart (Mietwohnung bzw. Dienst-, Werks-, Berufs- oder Geschäftsmietwohnung)
   - Eigentümerwechsel in den letzten 5 Jahren
   - Ausstattung
     - Heizung
     - Bad
     - Wasserversorgung
     - Sonstiges
     - Allgemeine Bewertung
   - Modernisierung
     - Modernisierungsmaßnahmen in den letzten 5 Jahren
     - Art der Modernisierung
     - Geplante Modernisierungen
3. Haushalt/Wohngemeinschaft

3.1 Sozialstruktur
   - Anzahl der im Haushalt/in der Wohngemeinschaft, lebenden Personen
   - Lebensalter
   - Anzahl der Berufstätigen
   - Beschäftigungsart
   - Anzahl der nicht Berufstätigen
   - Art des Schulabschlusses
   - Nationalität
   - Wohlstand
     - Art des Lebensunterhalts
     - Einkommenshöhe
     - PKW-Besitz
   - Miete
     - Höhe der Netto-Kaltmiete
     - Betriebs-/Nebenkosten
     - Zeitpunkt und Grund der letzten Mieterhöhung
     - Differenz zur Vergleichsmiete
     - Mietbelastung in vom Hundert des Einkommens

3.2 Wohnzufriedenheit/Gebietsbindung
   - Wohndauer
   - Lage der vorherigen Wohnung
   - Zufriedenheit mit der Wohnung
   - Zufriedenheit mit der Wohnumfeldqualität
   - Verwurzelung im Stadtteil
   - Im Hause oder in der Nähe ausgeübte Tätigkeiten
   - Entfernung zum Arbeitsplatz
   - Nutzung öffentlicher Einrichtungen im Gebiet
   - Nutzung privater Einrichtungen im Gebiet

3.3 Veränderungsabsichten/Mobilität
   - Umzugsabsichten
   - Umzugsgründe
   - Umzugsziel

Vierzehnte Verordnung zur Änderung der Hafenlotstarifordnung

Vom 10. Juli 2001

Auf Grund von § 3 Nummer 2 und der §§ 4 und 5 des Hafenlotsgesetzes vom 19. Januar 1981 (HmbGVBl. S. 9), geändert am 22. Oktober 1985 (HmbGVBl. S. 293), wird nach Anhörung der Hafenlotsenbrüderschaft verordnet:

§ 1

Änderung der Hafenlotstarifordnung

Die Hafenlotstarifordnung vom 7. Juli 1981 (HmbGVBl. S. 192), zuletzt geändert am 8. Dezember 1998 (HmbGVBl. S. 324), wird wie folgt geändert:

1. § 3 wird wie folgt geändert:

1.1 Die Absätze 2 und 3 werden aufgehoben.

1.2 Absatz 4 wird Absatz 2 und erhält folgende Fassung:

„(2) Zahlungen sind bis zum 31. Dezember 2001 in Deutscher Mark, danach in Euro zu leisten. Bruchteile einer Deutschen Mark beziehungsweise eines Euro werden unter 0,50 DM beziehungsweise 0,50 Euro nach unten und ab 0,50 DM beziehungsweise 0,50 Euro nach oben aufgerundet.“

2. Die Anlage zu § 1 Absatz 1 erhält folgende Fassung:

2.1 **„Anlage zu § 1 Absatz 1**

Verzeichnis der Hafenlotsgelder

1. Beratungsgeld

1.1 Tabelle der Beratungsgelder

Bruttoraumzahl über	bis	DM	Euro
0–	300	141,–	72,–
300–	400	146,–	75,–
400–	500	150,–	77,–
500–	600	154,–	79,–
600–	700	161,–	82,–
700–	800	168,–	86,–
800–	900	175,–	89,–
900–	1 000	182,–	93,–
1 000–	1 100	188,–	96,–
1 100–	1 200	195,–	100,–
1 200–	1 300	202,–	103,–
1 300–	1 400	208,–	106,–
1 400–	1 500	215,–	110,–
1 500–	1 600	222,–	114,–
1 600–	1 700	227,–	116,–
1 700–	1 800	233,–	119,–
1 800–	1 900	237,–	121,–
1 900–	2 000	243,–	124,–
2 000–	2 100	248,–	127,–
2 100–	2 200	254,–	130,–
2 200–	2 300	258,–	132,–
2 300–	2 400	264,–	135,–
2 400–	2 500	269,–	138,–
2 500–	2 600	275,–	141,–
2 600–	2 700	280,–	143,–
2 700–	2 800	285,–	146,–
2 800–	2 900	291,–	149,–
2 900–	3 000	299,–	153,–
3 000–	3 200	307,–	157,–
3 200–	3 400	316,–	162,–
3 400–	3 600	324,–	166,–
3 600–	3 800	335,–	171,–
3 800–	4 000	344,–	176,–
4 000–	4 200	354,–	181,–
4 200–	4 400	365,–	187,–
4 400–	4 600	374,–	191,–
4 600–	4 800	389,–	199,–
4 800–	5 000	403,–	206,–
5 000–	5 500	417,–	213,–
5 500–	6 000	432,–	221,–
6 000–	6 500	451,–	231,–
6 500–	7 000	470,–	240,–
7 000–	7 500	488,–	250,–
7 500–	8 000	506,–	259,–
8 000–	8 500	525,–	268,–
8 500–	9 000	543,–	278,–
9 000–	9 500	561,–	287,–
9 500–	10 000	577,–	295,–
10 000–	10 500	594,–	304,–
10 500–	11 000	610,–	312,–
11 000–	11 500	621,–	318,–
11 500–	12 000	632,–	323,–
12 000–	12 500	644,–	329,–
12 500–	13 000	655,–	335,–
13 000–	13 500	666,–	341,–
13 500–	14 000	681,–	348,–
14 000–	14 500	696,–	356,–
14 500–	15 000	710,–	363,–
15 000–	15 500	724,–	370,–
15 500–	16 000	738,–	377,–
16 000–	16 500	753,–	385,–
16 500–	17 000	770,–	394,–
17 000–	17 500	784,–	401,–
17 500–	18 000	800,–	409,–
18 000–	18 500	814,–	416,–
18 500–	19 000	830,–	424,–
19 000–	19 500	844,–	432,–

Bruttoraumzahl über	bis	DM	Euro
19 500	20 000	860,–	440,–
20 000	20 500	875,–	447,–
20 500	21 000	890,–	455,–
21 000	21 500	905,–	463,–
21 500	22 000	920,–	470,–
22 000	22 500	936,–	479,–
22 500	23 000	950,–	486,–
23 000	23 500	965,–	493,–
23 500	24 000	981,–	502,–
24 000	24 500	995,–	509,–
24 500	25 000	1 010,–	516,–
25 000	25 500	1 027,–	525,–
25 500	26 000	1 042,–	533,–
26 000	26 500	1 059,–	541,–
26 500	27 000	1 074,–	549,–
27 000	27 500	1 091,–	558,–
27 500	28 000	1 106,–	565,–
28 000	28 500	1 123,–	574,–
28 500	29 000	1 139,–	582,–
29 000	29 500	1 155,–	591,–
29 500	30 000	1 171,–	599,–
30 000	31 000	1 187,–	607,–
31 000	32 000	1 203,–	615,–
32 000	33 000	1 219,–	623,–
33 000	34 000	1 234,–	631,–
34 000	35 000	1 250,–	639,–
35 000	36 000	1 267,–	648,–
36 000	37 000	1 282,–	655,–
37 000	38 000	1 299,–	664,–
38 000	39 000	1 314,–	672,–
39 000	40 000	1 328,–	679,–
für jede weiteren angefangenen 2000			
über 40 000		27,–	14,–
höchstens jedoch		2 551,–	1 304,–

1.2 Werden während einer Lotsung Tätigkeiten des Hafenlotsen für Kompensieren, Ein- oder Ausdocken, Stapelläufe, Aufstoppen aus nicht revierbedingten Gründen notwendig, oder werden Fahrzeuge ohne Einsatz der Schiffsmaschinen gelotst, so ist ein zusätzliches Beratungsgeld zu entrichten:

Bruttoraumzahl über	bis	DM	Euro
0	2 000	50,–	26,–
2 000	5 000	88,–	45,–
5 000	10 000	142,–	73,–
10 000	20 000	248,–	127,–
20 000	30 000	318,–	163,–
über	30 000	391,–	200,–

		DM	Euro
2.	Wartegeld		
2.1	Ein Wartegeld wird erhoben, wenn		
2.1.1	der Hafenlotse zum vereinbarten Zeitpunkt an Bord gekommen ist oder am vereinbarten Ort bereitsteht, sich der Antritt oder die Fortsetzung der Fahrt aus revierbedingten Gründen aber um mehr als zwei Stunden verzögert, für jede weitere angefangene Stunde Wartezeit:	51,–	26,–
2.1.2	der angeforderte Hafenlotse nicht an Bord genommen oder wieder entlassen wird oder nach Ablauf einer Wartezeit von einer Stunde gemäß § 8 Absatz 2 der Hafenlotsordnung vom 19. Dezember 1995 (HmbGVBl. S. 433), geändert am 8. Juni 1999 (HmbGVBl. S. 117), in der jeweils geltenden Fassung, von Bord geht, ohne seine Tätigkeit ausgeführt zu haben, für jede angefangene Stunde seiner Abwesenheit von der Einsatzstation:	51,–	26,–
2.1.3	der Hafenlotse nach Beendigung seiner Lotstätigkeit auf Wunsch der Schiffsführung an Bord bleibt oder nicht ausgeholt werden kann und er die Beratung nicht gegen Entgelt fortsetzt, bis zu seiner Rückkehr zur Einsatzstation für jede angefangene Stunde:	51,–	26,–
2.1.4	Fallen bei einer Lotsung mehrere Wartezeiten an, so ist das Wartegeld für die Summe aller Wartezeiten zu berechnen.		
2.2	Wartet der Hafenlotse länger als nach § 8 Absatz 2 Hafenlotsordnung vorgeschrieben, so wird nach Ablauf einer halben Stunde für jede angefangene Stunde Wartezeit ein erhöhtes Wartegeld erhoben:	75,–	38,–
2.3	Zusätzlich zu zahlen sind		
2.3.1	im Falle des Tatbestandes nach Nummer 2.1.2 für den vergeblichen Weg:	84,–	43,–
2.1.2	im Falle des Tatbestandes nach Nummer 2.1.3 für 24 Stunden		
2.3.2.1	ein Tagegeld:	142,–	73,–
2.3.2.2	bei freier Verpflegung und angemessener Unterkunft an Bord jedoch ein ermäßigtes Tagegeld:	31,–	16,–
2.3.2.3	ein geldlicher Ausgleich, wenn die Schiffsführung nicht in der Lage ist, den Hafenlotsen im Bedarfsfall angemessen unterzubringen	47,–	24,–

3. Auslagen

3.1 Je Hafenlotsrechnung ist als pauschale Abgeltung für die Wegekosten der Hafenlotsen zwischen der Einsatzstation und dem Fahrzeug oder zwischen zwei Fahrzeugen ein Wegegeld zu zahlen. Das Wegegeld beträgt für Fahrzeuge mit einer Bruttoraumzahl

über 0 bis 1 000	DM 7,–	Euro 4,–
über 1 000 bis 5 000	DM 11,–	Euro 6,–
über 5 000 bis 10 000	DM 22,–	Euro 11,–
über 10 000 bis 20 000	DM 35,–	Euro 18,–
über 20 000 bis 40 000	DM 48,–	Euro 25,–
über 40 000	DM 61,–	Euro 31,–.

3.2 Außerdem sind dem Hafenlotsen im Falle des Tatbestandes nach Nummer 2.1.3 die notwendigen Fahrtkosten für den Weg zwischen der Einsatzstation und dem Fahrzeug zu erstatten. Werden öffentliche Verkehrsmittel benutzt, so sind die Fahrtkosten der 1. Klasse und bei Flugkosten der 2. Klasse erstattungsfähig."

§ 2

Schlussbestimmungen

(1) Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft.

(2) Zahlungsverpflichtungen, die bei In-Kraft-Treten dieser Verordnung bereits entstanden sind, werden nach bisherigem Recht abgewickelt.

Gegeben in der Versammlung des Senats,

Hamburg, den 10. Juli 2001.

Zweite Verordnung zur Änderung der Vergabeverordnung-Studienplätze

Vom 12. Juli 2001

Auf Grund von Artikel 16 Absatz 1 des Staatsvertrages über die Vergabe von Studienplätzen vom 24. Juni 1999 und von Artikel 5 Absatz 1 des Gesetzes zum Staatsvertrag über die Vergabe von Studienplätzen vom 28. Juni 2000 (HmbGVBl. S. 115, 117) sowie auf Grund der Weiterübertragungsverordnung-Studienplätze vom 10. Oktober 2000 (HmbGVBl. S. 299) wird verordnet:

§ 1

Die Vergabeverordnung-Studienplätze vom 13. Oktober 2000 (HmbGVBl. S. 300), geändert am 18. Januar 2001 (HmbGVBl. S. 6), wird wie folgt geändert

1. In § 3 Absatz 5 Satz 2 wird die Textstelle „19. August“ durch die Textstelle „15. August“ ersetzt.

2. § 7 wird wie folgt geändert:

2.1 Absatz 1 wird wie folgt geändert:

2.1.1 Satz 2 erhält folgende Fassung:

„Die Verteilung der Studienplätze richtet sich in erster Linie nach den Studienortwünschen.“

2.1.2 Satz 3 wird aufgehoben.

2.2 Absatz 2 wird wie folgt geändert:

2.2.1 Die Wörter „vor der Durchführung der ersten Verfahrensstufe“ werden gestrichen.

2.2.2 Die Textstelle „5 vom Hundert“ wird durch die Textstelle „8 vom Hundert“ ersetzt.

2.3 In Absatz 3 Satz 2 werden die Wörter „Spätestens zum Beginn der Nachrückverfahren“ durch die Wörter „Vor Beginn des zweiten Nachrückverfahrens“ ersetzt.

3. § 8 Satz 2 Nr. 1 erhält folgende Fassung:

„1. nachgewiesene Schwerbehinderung im Sinne des Neunten Buches Sozialgesetzbuch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – vom 19. Juni 2001 (BGBl. I S. 1046, 1047) in der jeweils geltenden Fassung.“

4. § 11 wird wie folgt geändert:

4.1 Absatz 3 Satz 2 erhält folgende Fassung:

„Bei der Auswahl und der Verteilung kann die Zentralstelle durch Überbuchung der Zulassungszahlen berücksichtigen, dass Studienplätze voraussichtlich nicht angenommen werden.“

4.2 In Absatz 4 Satz 2 werden die Wörter „Spätestens zum Beginn des Nachrückverfahrens“ durch die Wörter „Vor Beginn des zweiten Nachrückverfahrens“ ersetzt.

5. In § 12 Absatz 1 Nummer 1 wird die Textstelle „5 vom Hundert“ durch die Textstelle „8 vom Hundert“ ersetzt.

6. In § 19 Absatz 2 Nummer 3 wird das Wort „ausgewählt“ durch das Wort „zugelassen“ ersetzt.

7. In Anlage 1 wird die Textstelle „Haushalts- und Ernährungswissenschaft (Ernährungs- und Haushaltswissenschaft, Haushaltswirtschaft und Ernährungswissenschaft, Ökotrophologie)“ gestrichen.

§ 2

Diese Verordnung gilt erstmals für das Vergabeverfahren zum Wintersemester 2001/2002.

Hamburg, den 12. Juli 2001.

Die Behörde für Wissenschaft und Forschung

Herausgegeben von der Justizbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg.
Druck, Verlag und Ausgabestelle Lütcke & Wulff, Heidenkampsweg 76B, 20097 Hamburg, — Telefon: 23 51 29-0 — Telefax: 23 27 86.
Bestellungen nimmt der Verlag entgegen. Bezugspreis für Teil I und II zusammen jährlich 132,– DM. Einzelstücke je angefangene vier Seiten 0,45 DM (Preise einschließlich 7% Mehrwertsteuer). — Beim Postbezug wird der Teil I des Hamburgischen Gesetz- und Verordnungsblattes im Bedarfsfall dem Amtlichen Anzeiger als Nebenblatt im Sinne von § 8 der Postzeitungsordnung beigefügt.