



Berufsbildende Schule 14 der Region Hannover
Die Schule für Büro- und Freizeitberufe

Schulverfassung

Inhaltsübersicht

| | |
|--|-----------|
| Erster Teil | 4 |
| Allgemeine Grundsätze | 4 |
| § 1 Stellung der Schule | 4 |
| § 2 Organisation der Schule..... | 4 |
| § 3 Entscheidungen in der Schule..... | 4 |
| Zweiter Teil | 5 |
| Der Schulvorstand | 5 |
| § 4 Aufgaben des Schulvorstandes | 5 |
| § 5 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren des Schulvorstandes | 6 |
| § 6 Der Beirat | 6 |
| Dritter Teil | 7 |
| Die Gesamtkonferenz | 7 |
| § 7 Aufgaben der Gesamtkonferenz | 7 |
| Vierter Teil | 7 |
| Schulleitung | 7 |
| § 8 Stellung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters | 7 |
| § 9 Ständige Vertreterin bzw. Ständiger Vertreter der Schulleiterin bzw. des Schulleiters | 9 |
| § 10 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter | 9 |
| Fünfter Teil | 10 |
| Fraktale Struktur | 10 |
| § 11 Fraktale Entscheidungsgremien – Grundsätze – | 10 |
| Geschäftsführender Vorstand | 11 |
| § 12 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren des Geschäftsführenden Vorstandes..... | 11 |
| § 13 Aufgaben des Geschäftsführenden Vorstandes..... | 11 |
| Abteilungsteams | 12 |
| § 14 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren der Abteilungsteams | 12 |
| § 15 Aufgaben der Abteilungsteams..... | 12 |
| Bereichsteams | 12 |
| § 16 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren der Bereichsteams | 12 |
| § 17 Aufgaben der Bereichsteams | 13 |
| Klassenteams | 13 |
| § 18 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren der Klassenteams..... | 13 |
| § 19 Aufgaben der Klassenteams..... | 13 |
| Fachteams | 14 |
| § 20 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren der Fachteams | 14 |
| § 21 Aufgaben der Fachteams | 14 |
| Stabstellen | 15 |
| § 22 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren der Stabstellen | 15 |
| § 23 Aufgaben der Stabstellen | 15 |
| Verwaltungsteam | 15 |
| § 24 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren des Verwaltungsteams..... | 15 |
| § 25 Aufgaben des Verwaltungsteams..... | 15 |
| Sechster Teil | 16 |
| Inkrafttreten, Aufhebung von bisherigen Regelungen und Beschlüssen, Übergangsregelungen, Änderungen | 16 |
| § 26 Inkrafttreten | 16 |
| § 27 Aufheben von bisherigen Regelungen und Beschlüssen | 16 |
| § 28-Änderungen der Schulverfassung | 16 |

Präambel

Wir sind eine berufsbildende Schule, die ihre Schülerinnen und Schüler in Vollzeit- und Teilzeitform in dem Bereich Wirtschaft und Verwaltung ausbildet oder weiterqualifiziert.

Unsere Bildungsangebote sind bedarfsgerecht und zukunftsorientiert. Sie ermöglichen unterschiedliche berufliche, berufsbezogene und schulische Abschlüsse. Dabei legen wir Wert auf eine fundierte fachliche Ausbildung, die Vertiefung der allgemeinen Bildung und die Persönlichkeitsentwicklung im Sinne des § 2 NSchG.

Wir verstehen uns als ein in die wirtschaftliche, soziale und bildungspolitische Struktur der Region eingebettetes berufliches Kompetenzzentrum, das den Menschen unserer Region als Plattform für Aus- und Weiterbildung sowie für beruflich relevante Zusatzqualifikationen dient.

Unser Leitbild lautet

Unser Auftrag in der BBS 14 ist es, Schülerinnen und Schüler im kaufmännischen Bereich für die Bewältigung zukünftiger persönlicher, beruflicher und gesellschaftlicher Herausforderungen in einer globalen Wirtschaft zu qualifizieren.

Erster Teil

Allgemeine Grundsätze

§ 1 Stellung der Schule

- 1) Die BBS 14 ist ein regionales Kompetenzzentrum der Region Hannover für Aus- und Weiterbildung sowie für beruflich relevante Zusatzqualifikationen im Bereich Wirtschaft und Verwaltung.
- 2) Die Schule ist im Sinne des NSchG eigenverantwortlich in Planung und Durchführung des Unterrichts und in der Gestaltung ihrer Organisation und Verwaltung. Der Schule steht für die Erfüllung ihrer Aufgaben ein Gesamtbudget, bestehend aus dem Landesbudget (mit Stellen) und dem Budget des Schulträgers, zur Verfügung.

§ 2 Organisation der Schule

- 1) Die Bildungsgänge und die Fort- und Weiterbildungsangebote werden fachlich zusammengefasst und in Abteilungen gegliedert.
- 2) Die Abteilungen werden in fraktale Organisationseinheiten (Bereiche/Bildungsgänge und Fächer) untergliedert.
- 3) Die Schule pflegt zur Erreichung ihrer Ziele eine kooperative Zusammenarbeit mit den Partnern der dualen Ausbildung, den Kammern und Gewerkschaften, der Agentur für Arbeit, den abgebenden Schulen, den aufnehmenden Hochschulen und den Berufsbildenden Schulen der Region Hannover.

§ 3 Entscheidungen in der Schule

- 1) Die Entscheidungen der Schule werden dort getroffen, wo die schulischen Arbeitsprozesse - orientiert an den Zielen der Schule und dem Leitbild - stattfinden.
- 2) An den Entscheidungen werden in vertrauensvoller und partnerschaftlicher Zusammenarbeit die Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften beteiligt.
- 3) Für die Mitwirkung der Erziehungsberechtigten und der Schülerinnen und Schüler gelten die gesetzlichen Regelungen.
- 4) Für alle Entscheidungen des Schulvorstandes und der Organisationseinheiten gelten das Mitwirkungsverbot und das Vertraulichkeitsgebot des § 41 NSchG.
- 5) Die Organisations- und Entscheidungsstruktur ist transparent und effizient.
- 6) Die Organisationsentwicklung findet auf der Grundlage eines stellenbezogenen Organisationsplanes, der den Gedanken der Geschlechterdemokratie berücksichtigt, statt.

Zweiter Teil

Der Schulvorstand

§ 4 Aufgaben des Schulvorstandes

- 1) Im Schulvorstand wirken die Schulleiterin bzw. der Schulleiter mit Vertretern der Lehrkräfte, der Erziehungsberechtigten (vgl. § 38 a NSchG) sowie der Schülerinnen und Schüler zusammen, um die Arbeit der Schule mit dem Ziel der Qualitätsentwicklung zu gestalten.
- 2) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter unterrichtet den Schulvorstand über alle wesentlichen Angelegenheiten der Schule, insbesondere über die Umsetzung des Schulprogramms sowie den Stand der Verbesserungsmaßnahmen nach § 32 Abs. 3 NSchG.
- 3) Der Schulvorstand entscheidet über:
 1. Die Inanspruchnahme der den Schulen im Hinblick auf ihre Eigenverantwortlichkeit von der obersten Schulbehörde eingeräumten Entscheidungsspielräume,
 2. den Plan über die Verwendung der Haushaltsmittel und die Entlastung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters,
 3. die Beteiligung berufsbildender Schulen an Maßnahmen Dritter (§ 21 Abs. 4),
 4. Anträge an die Schulbehörde auf Genehmigung einer besonderen Organisation (§ 23),
 5. die Zusammenarbeit mit anderen Schulen (§ 25 Abs. 1),
 6. die Vorschläge an die Schulbehörde zur Besetzung der Stelle der Schulleiterin oder des Schulleiters (§ 45 Abs. 1 Satz 3), der Stelle der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters (§ 52 Abs. 3 Satz 1) sowie anderer Beförderungstellen (§ 52 Abs. 3 Satz 2),
 7. die Abgabe der Stellungnahmen zur Herstellung des Benehmens bei der Besetzung der Stelle der Schulleiterin oder des Schulleiters (§ 45 Abs. 2 Satz 1 und § 48 Abs. 2 Satz 1) und bei der Besetzung der Stelle der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters (§ 52 Abs. 3 Satz 3),
 8. die Ausgestaltung der Studentafeln,
 9. Schulpartnerschaften,
 10. die von der Schule bei der Namensgebung zu treffende Mitwirkungsentscheidung (§ 107),
 11. Anträge an die Schulbehörde auf Genehmigung von Schulversuchen (§ 22),
 12. Vorschläge der berufsbildenden Schule an den Schulträger für Anträge auf Genehmigung schulorganisatorischer Entscheidungen,
 13. Grundsätze für:
 - a) Durchführung von Projektwochen,
 - b) Werbung und Sponsoring in der Schule,
 - c) jährliche Überprüfung nach § 32 Abs.3.
- 4) Der Schulvorstand macht einen Vorschlag für das Schulprogramm und für die Schulordnung. Will die Gesamtkonferenz von den Entwürfen des Schulvorstandes für das Schulprogramm oder für die Schulordnung abweichen, so ist das Benehmen mit dem Schulvorstand herzustellen.

§ 5 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren des Schulvorstandes

- 1) Der Schulvorstand hat 24 Mitglieder. Er besteht aus 6 Vertretern des Geschäftsführenden Vorstandes, 6 Lehrkräfte- und Mitarbeitervertreter (§ 53 Abs. 1 Satz 1), 6 Schülervereine, 2 Elternvertreter, 4 außerschulische Vertreter, davon 1 Vertreter der IHK oder HWK.
- 2) Für Lehrkräfte- und Mitarbeitervertreter, für Schülervereine und Elternvertreter sind Stellvertreter zu wählen.
- 3) Es werden gewählt die Vertreter
 1. der Schülerinnen und Schüler vom Schülerrat für ein Jahr,
 2. der Lehrkräfte und Mitarbeiter von der Gesamtkonferenz (§ 36 Abs. 1) für zwei Jahre.
 3. der Erziehungsberechtigten vom Schulelternrat für ein Jahr.
 4. Der Schulvorstand bestimmt, welche außerschulische Einrichtungen Vertreter benennen können.
 5. Über zusätzliche Mitglieder ohne Stimmrecht entscheidet der Schulvorstand. Falls erforderlich nehmen zusätzliche Mitglieder aus dem Geschäftsführenden Vorstand an der Beratung von Tagesordnungspunkten teil, soweit es ihre Funktionsbereiche betrifft.
 6. Den Vorsitz im Schulvorstand führt die Schulleiterin bzw. der Schulleiter.
 7. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter lädt zu den Sitzungen des Schulvorstandes bei Bedarf, wenigstens aber einmal pro Schulhalbjahr ein. Eine Sitzung ist einzuberufen, wenn es von der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder unter Angabe einer Tagesordnung verlangt wird.
 8. Die Sitzungen des Schulvorstandes finden in der unterrichtsfreien Zeit statt.
 9. Der Schulvorstand ist beschlussfähig, wenn zur Sitzung ordnungsgemäß eingeladen wurde (angemessene Ladungsfrist, Einladung an alle Mitglieder). Die Beschlussfähigkeit ist grundsätzlich jedoch nicht abhängig von der Anwesenheit einer bestimmten Anzahl von Schulvorstandsmitgliedern oder einer bestimmten Anzahl von Schulvorstandmitgliedern einer Gruppe. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Schulleiter.
10. Der Schulvorstand gibt sich eine Geschäftsordnung.

§ 6 Der Beirat

- 1) Der Schulvorstand richtet einen Beirat ein, der die Schule in Angelegenheiten der Zusammenarbeit zwischen Schule und an der beruflichen Bildung beteiligten Einrichtungen berät.
- 2) Der Beirat kann sich über alle wesentlichen Angelegenheiten der Schule durch den Schulleiter bzw. die Schulleiterin unterrichten lassen. Außerschulische Mitglieder im Schulvorstand können gleichzeitig Mitglied im Beirat sein.

Dritter Teil

Die Gesamtkonferenz

§ 7 Aufgaben der Gesamtkonferenz

- 1) In der Gesamtkonferenz wirken die an der Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule Beteiligten in pädagogischen Angelegenheiten zusammen.
- 2) Die Gesamtkonferenz entscheidet, soweit nicht die Zuständigkeit einer Teilkonferenz oder eines Bereichs- oder Fachteams gegeben ist, über
 1. das Schulprogramm,
 2. die Schulordnung,
 3. die Geschäfts- und Wahlordnungen der Konferenzen.
 4. Grundsätze für
 - a. Leistungsbewertung und Beurteilung,
 - b. Klassenarbeiten und Hausaufgaben.
- 3) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter unterrichtet die Gesamtkonferenz, die sich gem. NSchG zusammensetzt, über alle wesentlichen Angelegenheiten der Schule.
- 4) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter lädt zu den Sitzungen der Gesamtkonferenz bei Bedarf, wenigstens aber einmal pro Schulhalbjahr ein. Eine Sitzung ist einzuberufen, wenn es von der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder unter Angabe einer Tagesordnung verlangt wird.
- 5) Bei Abstimmungen ist bei Stimmgleichheit der Antrag abgelehnt.
- 6) Die Sitzungen der Gesamtkonferenz finden in der unterrichtsfreien Zeit statt.

Vierter Teil

Schulleitung

§ 8 Stellung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters

- 1) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter ist Unterstützer/-in und Dienstleister/-in der Abteilungen.

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter:

1. trägt die Gesamtverantwortung für die Schule,
2. nimmt die ihr/ihm gesetzlich zugewiesenen Aufgaben wahr,
3. führt den Vorsitz in der Gesamtkonferenz, im Schulvorstand und im Beirat, bereitet die Sitzungen der Gesamtkonferenz, des Schulvorstands und des Beirats vor,
4. ist zuständig für ein umfassendes Qualitätsmanagementsystem nach EFQM,
5. vertritt die Schule nach außen,
6. führt die laufenden Verwaltungsgeschäfte (vgl. § 43 Abs. 4 NSchG),
7. stellt das Bindeglied zwischen Schulvorstand, dem Geschäftsführenden Vorstand, der Gesamtkonferenz und dem Beirat dar,

8. informiert im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit den Schulpersonalrat und die Gleichstellungsbeauftragte rechtzeitig über geplante personalrechtliche Maßnahmen und Angelegenheiten,
 9. übt das Hausrecht und die Aufsicht über die Schulanlagen und das Inventar aus,
 10. trifft notwendige Maßnahmen in Eilfällen und managt Engpässe. Sie/er unterrichtet unverzüglich die zuständigen Gremien/Personen über die getroffenen Maßnahmen,
 11. besucht die an der Schule tätigen Lehrkräfte im Unterricht und berät sie,
 12. entscheidet über die Wertigkeit von Stellen. Dieses gilt nicht für Stellen des Schulträgerpersonals,
 13. nimmt dienstliche Beurteilungen der Lehrkräfte vor einer Beförderung oder der Übertragung eines höherwertigen Amtes bis einschließlich A 14 vor,
 14. trifft die Entscheidung bei Beförderungen bis einschließlich A 14. Für die Besetzung dieser Stellen gelten das NBG, die Dienstvereinbarung zwischen Personalrat und Schulleiter und die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte. Eine vorübergehende kommissarische Besetzung durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter ist möglich,
 15. trifft Maßnahmen zum Personalmanagement und zur Personalentwicklung,
 16. schließt Vereinbarungen über die zu erreichenden Ziele im Rahmen des Gesamtzielsystems der Schule mit den Leiterinnen bzw. Leitern der ihr/ihm zugeordneten Organisationseinheiten ab,
 17. ist verantwortlich für die Rechenschaftslegung und Berichte der Schule,
 18. schließt Zielvereinbarungen mit der LSchB ab,
 19. sorgt für die Weiterentwicklung des Gesamtzielsystems der Schule,
 20. ist zuständig für den Organisations- und Geschäftsverteilungsplan.
- 2) Die der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter obliegenden Aufgaben sind prinzipiell – ohne Preisgabe der Gesamtverantwortung – insbesondere an die ständige Vertreterin bzw. den ständigen Vertreter und an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter delegierbar.
 - 3) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter kann in Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgaben nach Absatz 1 allen an der Schule tätigen Personen Weisungen erteilen. Sie bzw. er kann bei Verstößen gegen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die Schulordnung und Beschlüsse der schulischen Gremien und Weisungen tätig werden und handeln.
 - 4) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter hat innerhalb von 3 Werktagen nach Erhalt der Niederschrift einer Sitzung des Schulvorstandes, der Gesamtkonferenz, der Bereiche/Bildungsgänge oder Fachteams Einspruch einzulegen, wenn nach ihrer bzw. seiner Überzeugung ein Beschluss gegen:
 1. Rechts- und Verwaltungsvorschriften,
 2. eine behördliche Verordnung,
 3. das Leitbild der Schule,
 4. die beschlossenen Regelungen zur Beurteilung von Schülerleistungen verstößt oder

5. von unrichtigen tatsächlichen Voraussetzungen oder sachfremden Erwägungen ausgeht.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Über die Angelegenheit hat das entsprechende Gremium in einer Sitzung, die frühestens am Tage nach der Einlegung des Widerspruchs stattfinden darf, nochmals zu beschließen. Hält das Gremium den Beschluss aufrecht, so holt die Schulleiterin bzw. der Schulleiter die Entscheidung der.

- 5) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter ist Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter aller an der Schule tätigen Personen.
- 6) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter ist im Rahmen der ihr bzw. ihm übertragenen dienstrechtlichen Befugnisse Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter für die Lehrkräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einem Dienstverhältnis zum Land stehen.

§ 9 Ständige Vertreterin bzw. Ständiger Vertreter der Schulleiterin bzw. des Schulleiters

- 1) Bei Verhinderung oder Fehlen der Schulleiterin bzw. des Schulleiters nimmt die Ständige Vertreterin bzw. der Ständige Vertreter die Rechte und Pflichten wahr. Es gelten die Einschränkungen nach Maßgabe durch die Schulbehörde bzw. durch das Niedersächsische Kultusministerium.
- 2) Die Ständige Vertreterin bzw. der Ständige Vertreter ist so über die Angelegenheiten der Schule zu informieren, dass jederzeit die Voraussetzungen gegeben sind, die Leitung der Schule wahrzunehmen.
- 3) Die Ständige Vertreterin bzw. der Ständige Vertreter schließt Vereinbarungen über die zu erreichenden Ziele im Rahmen des Gesamtzielsystems der Schule mit den Leiterinnen bzw. Leitern der ihr/ihm zugeordneten Organisationseinheiten ab
- 4) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter überträgt unbeschadet der Gesamtverantwortung der ständigen Vertreterin bzw. dem Ständigen Vertreter einen Teil der Leitungsaufgaben zur selbstständigen Wahrnehmung. Näheres regelt der Geschäftsverteilungsplan
- 5) Ist die Ständige Vertreterin bzw. der Ständige Vertreter ebenfalls verhindert, so übernimmt die dienstälteste Abteilungsleiterin bzw. der dienstälteste Abteilungsleiter die Vertretung.

§ 10 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

- 1) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter überträgt unbeschadet der Gesamtverantwortung Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern als Inhaberinnen bzw. Inhaber eines höherwertigen Amtes einen Teil der Leitungsaufgaben zur selbstständigen Wahrnehmung.
- 2) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter vertritt die Abteilung gegenüber dem Schulvorstand und der Schulleiterin/dem Schulleiter bzw. der Ständigen Vertreterin/dem Ständige Vertreter und ist für die Zielerreichung der Abteilung verantwortlich.
- 3) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter plant, koordiniert und führt alle abteilungsinternen Verwaltungs-, Organisations-, Beratungs- und Unterstützungsaufgaben aus. Näheres regelt die Stellenbeschreibung.

- 4) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter wirkt bei der Auswahl der Mitglieder der Bereichsvorstände sowie der Fachteamleiterinnen bzw. Fachteamleiter mit.
- 5) Eine Abteilungsleiterin bzw. ein Abteilungsleiter kann in Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben allen in der Abteilung tätigen Personen Weisungen erteilen.
- 6) Im Sinne des Zielvereinbarungskonzeptes führt die Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter mit den Führungskräften seiner Abteilung gem. Organisationsplan der BBS 14 Zielvereinbarungsgespräche.

Fünfter Teil

Fraktale Struktur

§ 11 Fraktale Entscheidungsgremien – Grundsätze –

- 1) Es wird unterschieden zwischen:
 1. Team des Geschäftsführenden Vorstandes,
 2. Abteilungsteam,
 3. Bereichsteam,
 4. Klassenteam,
 5. Fachteam lt. Organisationsplan,
 6. Stabstellen,
 7. Verwaltungsteam,
 8. Projektteam.
- 2) Die Bereichsteams und die Fachteams haben in Verbindung mit den Klassenteams eine hohe Eigenständigkeit und Verantwortlichkeit und bilden den Kern der schulischen Arbeit.
- 3) Teamgrundsätze:
 1. Jede Lehrkraft entscheidet sich in der Regel für zwei Kernmitgliedschaften in Bereichs- bzw. Fachteams, in denen sie schwerpunktmäßig eingesetzt ist. Die Mitgliedschaft in mindestens einem Bereichsteam ist Pflicht. (Sollten die Zuordnungen in einigen Fällen zu unverantwortbaren oder nicht handlungsfähigen Situationen führen, ist es die Aufgabe der Schulleiterin bzw. des Schulleiters, dort tätig zu werden.) Unterhäftig Beschäftigte entscheiden sich in der Regel für eine Kernmitgliedschaft.
 2. Die Teilnahme an Sitzungen der Bereichs- oder Fachteams, in denen eine Lehrkraft außerhalb ihrer Kernmitgliedschaft unterrichtet, ist grundsätzlich freiwillig. Alle an der Sitzung teilnehmenden Lehrkräfte haben Stimmrecht. Eine Verpflichtung zur Teilnahme kann vom Teamleiter nach Rücksprache mit dem Abteilungsleiter begründet angeordnet werden.

3. Alle in einem Bereichs- bzw. Fachteam unterrichtenden Lehrkräfte müssen sich an die Beschlüsse, Grundsätze, Vereinbarungen und Absprachen halten. Der Teamleiter bzw. die Teamleiterin informiert alle in ihrem bzw. seinem Team unterrichtenden Lehrkräfte über die Beschlüsse, Grundsätze und Vereinbarungen.
4. Jedes Team hat eine Teamleiterin bzw. einen Teamleiter.

Geschäftsführender Vorstand

§ 12 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren des Geschäftsführenden Vorstandes

- 1) Der Geschäftsführende Vorstand setzt sich zusammen aus der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter, der Ständigen Vertreterin bzw. dem Ständigen Vertreter der Schulleiterin bzw. des Schulleiters und den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern und dem Verwaltungsleiter bzw. der Verwaltungsleiterin im Sinne des NSchG (§ 53).
- 2) Er tagt regelmäßig.
- 3) In Zweifels- oder Streitfällen im Geschäftsführenden Vorstand entscheidet die Schulleiterin bzw. der Schulleiter, wie zu verfahren ist.

§ 13 Aufgaben des Geschäftsführenden Vorstandes

- 1) Der Geschäftsführende Vorstand trifft Entscheidungen über abteilungs-, bereichs-/bildungsgangs- und fachübergreifende Angelegenheiten, soweit sie nicht anderen schulischen Gremien (Schulleiter, Schulvorstand, Gesamtkonferenz) vorbehalten sind, und versteht sich als „Manager des Schulalltags“.
- 2) Der Geschäftsführende Vorstand trifft Absprachen über die Leitung der gesamten Schule und versteht sich als Bindeglied zwischen den weitgehend selbstständig arbeitenden Abteilungen, Bereiche/Bildungsgänge und Fächer.
- 3) Der Geschäftsführende Vorstand sorgt für eine gegenseitige Information der Abteilungsleiterinnen bzw. der Abteilungsleiter über abteilungsspezifische Angelegenheiten.
- 4) Der Geschäftsführende Vorstand sorgt für den Aufbau und die Beibehaltung einer gemeinsamen „Corporate Identity“ und einer gemeinsamen Führungskultur auf allen Ebenen der Schule.

Abteilungsteams

§ 14 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren der Abteilungsteams

- 1) Abteilungsteams bestehen aus der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter und den Bereichsvorständen.
- 2) Die Abteilungsteams werden von der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. dem zuständigen Abteilungsleiter geleitet und über die sie betreffenden Entscheidungen des Geschäftsführenden Vorstandes informiert.

§ 15 Aufgaben der Abteilungsteams

- 1) Die Abteilungsteams sind für alle bereichsübergreifenden Entscheidungen einer Abteilung zuständig und verantwortlich.
- 2) Die Abteilungsteams sind für die Erreichung der Abteilungsziele verantwortlich.
- 3) Die Abteilungsleiterinnen und -leiter sind verantwortlich für die Lösung von Konflikten in und zwischen den zugehörigen Bereichsteams.
- 4) Die Abteilungsleiterinnen bzw. -leiter laden im Bedarfsfall zu Abteilungsteamsitzungen ein.
- 5) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter berichten der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter bzw. der Ständigen Vertreterin/dem ständigen Vertreter und – falls erforderlich – dem Geschäftsführenden Vorstand, wenn die Entscheidungen der Abteilungsteams Auswirkungen auf andere Abteilungen haben.

Bereichsteams

§ 16 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren der Bereichsteams

- 1) Bereichsteams sind Teams von Lehrkräften, die unterrichtlich in einem Bereich eingesetzt sind. (vgl. § 10).
- 2) Die Bereichsvorstände setzen sich aus der zuständigen Bereichsleiterin bzw. -leiter, der stellvertretenden Bereichsleiterin bzw. -leiter und den Inhaberinnen und Inhabern Pädagogischer Stellen des Bereichs gem. dem schulischen Stellenplan zusammen.
- 3) Weitere Aufgaben der Bereichsleiterinnen bzw. -leiter, der stellvertretenden Bereichsleiterin bzw. -leiter und der Inhaberinnen bzw. Inhaber Pädagogischer Stellen regeln die jeweiligen Stellenbeschreibungen.

§ 17 Aufgaben der Bereichsteams

- 1) Die Bereichsteams sind operativ verantwortlich und zuständig für die Qualität des Kerngeschäfts Unterricht.
- 2) Die Bereichsteams stellen die pädagogischen Grundsätze und Regeln auf und achten auf deren Einhaltung.
- 3) Die Bereichsteams entscheiden über die Verteilung der Unterrichtsstunden auf einzelne Schuljahre, wenn die Stundentafel des mehrjährigen Bildungsgangs Gesamtwochenstunden oder Gesamtstunden ausweist.
- 4) Die Bereichsteams entscheiden über die Stundenanteile einzelner Fächer, wenn in der Stundentafel des Bildungsgangs Wochenstunden oder Gesamtwochenstunden für mehrere Fächer gemeinsam ausgewiesen sind.
- 5) Die Bereichsteams legen nach Maßgabe der Gesamtkonferenz die Grundsätze für die Leistungsbewertung der Bereiche fest.
- 6) Die Bereichsteams beteiligen sich aktiv an der Durchführung des EFQM-Prozesses.
- 7) Die Bereichsvorstände planen die Bildungsgänge inhaltlich und strukturell, organisieren die Prozesse und evaluieren die Ergebnisse.
- 8) Die Bereichsvorstände planen und organisieren in Abstimmung mit der bzw. dem Fortbildungsbeauftragten die Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer.
- 9) Die Bereichsvorstände machen Vorschläge für die Bildung von Klassenteams; zur Optimierung des Gesamtstundenplanes der Schule entscheidet in letzter Verantwortung die Schulleiterin bzw. der Schulleiter.
- 10) Die Bereichsleiter sind für die Erreichung ihrer Ziele verantwortlich.
- 11) Die Bereichsleiterinnen bzw. -leiter laden im Bedarfsfall zu Bereichsbesprechungen ein.

Klassenteams

§ 18 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren der Klassenteams

- 1) Klassenteams sind Lehrerinnen und Lehrer, die in einer Klasse unterrichten.
- 2) Ein festes Klassenteam führt die jeweilige Klasse möglichst bis zum Abschluss des Bildungsganges.
- 3) Das Klassenteam wird geleitet von der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer bzw. dem Klassenlehrerteam. Weitere Aufgaben regelt die „Aufgabenbeschreibung für Klassenlehrer/in“.

§ 19 Aufgaben der Klassenteams

1. Die Klassenteams planen den Bildungsgang ihrer Klassen inhaltlich und strukturell, stimmen die angestrebten Lernziele in den Bereichen der Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz ab, organisieren die Prozesse und evaluieren die Ergebnisse.

2. Die Klassenteams haben die Entscheidungskompetenz und Verantwortung für die Umsetzung der von den Bereichsteams beschlossenen Vorgaben für die inhaltliche Arbeit, Projektarbeit, Elternarbeit, Klassenregeln usw.
3. Die Klassenteams sind für die Erreichung ihrer Ziele verantwortlich (siehe § 19 Abs.1).
4. Die Klassenteams bilden den Kern der Klassenkonferenzen mit den ihnen gesetzlich vorgegebenen Aufgaben.
5. Die Beschlüsse der Klassenteams werden an die Bereichsleiterinnen bzw. -leiter weitergeleitet.

Fachteams

§ 20 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren der Fachteams

- 1) Fachsteams sind Teams von Lehrkräften, die unterrichtlich in einem Fach eingesetzt sind (vgl. § 11). Sie sind für die inhaltliche Gestaltung und Weiterentwicklung eines Faches zuständig und verantwortlich. Sie werden von der zuständigen Fachteamleiterin bzw. vom Fachteamleiter geleitet.
- 2) Weitere Aufgaben der Fachteamleiterinnen bzw. -leiter regeln die jeweiligen Stellenbeschreibungen.
- 3) Die Zuordnung der Fachteams erfolgt über den Organisationsplan.

§ 21 Aufgaben der Fachteams

- 1) Die Fachteams sind operativ verantwortlich und zuständig für die Qualität des Kerngeschäfts Unterricht.
- 2) Die Fachteams planen die Fächer inhaltlich und strukturell, organisieren die Prozesse und evaluieren die Ergebnisse.
- 3) Die Fachteams stimmen die Fachziele mit den Bereichszielen ab.
- 4) Die Fachteams sind für die Erreichung der Fachziele zuständig.
- 5) Das Fachteam beteiligt sich aktiv an der Durchführung des EFQM-Prozesses.
- 6) Die Fachteamleiterinnen bzw. -leiter wirken bei der Lehrereinsatzplanung mit.
- 7) Die Fachteams planen und organisieren in Abstimmung mit der/dem Fortbildungsbefragten die Fortbildung der Lehrkräfte.
- 8) Die Fachteams legen nach Maßgabe der Gesamtkonferenz die Grundsätze für die Leistungsbewertung der Fächer fest.

Stabstellen

§ 22 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren der Stabstellen

- 1) Die Stabstelleninhaberinnen bzw. -inhaber werden von der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter ernannt. Stabstellen können Funktionsstellen sein. Für die Besetzung dieser Stellen gelten das NBG und die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte.
- 2) Die Zuordnung der Stabstelle erfolgt über den Organisationsplan.

§ 23 Aufgaben der Stabstellen

- 1) Stabstellen unterstützen und beraten den Geschäftsführenden Vorstand.
- 2) Weitere Aufgaben der Stabstelleninhaber regeln die jeweiligen Stellenbeschreibungen.

Verwaltungsteam

§ 24 Zusammensetzung und Arbeitsverfahren des Verwaltungsteams

- 1) Das Verwaltungsteam setzt sich aus den Schulverwaltungs Kräften, der Schulassistentin/dem Schulassistenten und den Auszubildenden zusammen.
- 2) Das Team wird von einer Verwaltungsleiterin bzw. einem Verwaltungsleiter im Sinne des NSchG (§ 53) geleitet, die bzw. der gegenüber den Teammitgliedern, unbeschadet des Weisungsrechts des Schulleiters, im Sinne der innerschulischen Organisationsstruktur weisungsberechtigt ist.
- 3) Weitere Aufgaben der Verwaltungsleiterin bzw. des Verwaltungsleiters regelt die Stellenbeschreibung.

§ 25 Aufgaben des Verwaltungsteams

- 1) Das Verwaltungsteam berät und unterstützt die Schule, die externen Partner der Schule sowie die Schülerinnen und Schüler und die Ausbilderinnen und Ausbilder in allen schulorganisatorischen Angelegenheiten. Gleichzeitig gibt es den Lehrerinnen und Lehrern Hilfestellung bei der täglichen Arbeit, die im Zusammenhang mit Schulverwaltung steht.
- 2) Das Team verwaltet unbeschadet der Gesamtverantwortung des Schulleiters das Gesamtbudget der Schule, bestehend aus dem Landesbudget und dem Budget des Schulträgers.
- 3) Die auf die BBS 14 übertragenen dienst- und personalrechtlichen Befugnisse des Landes werden vom Verwaltungsteam in Absprache mit der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter bis zum Vollzug vorbereitet.
- 4) Weitere Aufgaben sind durch den Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung und die Stellenbeschreibungen geregelt.

Sechster Teil

Inkrafttreten, Aufhebung von bisherigen Regelungen und Beschlüssen, Übergangsregelungen, Änderungen

§ 26 Inkrafttreten

Diese Schulverfassung tritt am 01.09.2011 in Kraft.

§ 27 Aufheben von bisherigen Regelungen und Beschlüssen

- 1) Die Beschlüsse der Gesamtkonferenz, der Fachkonferenzen und Fachbereichskonferenzen gelten in einer Übergangsphase fort, bis sie durch neue Regelungen ersetzt werden. Widersprechen Regelungen dem geltenden Schulrecht und/oder der Schulverfassung, sind sie aufgehoben. In Zweifels oder Streitfällen entscheidet die Schulleiterin bzw. der Schulleiter, wie zu verfahren ist.
- 2) Aufgehobene Regelungen werden von der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter zeitnah bekannt gegeben.

§ 28 Änderungen der Schulverfassung

- 1) Diese Schulverfassung gilt nach Maßgabe des NSchG.
- 2) Die Schulverfassung kann nur durch einen Beschluss der Gesamtkonferenz mit 2/3 Mehrheit geändert werden.

Hannover, 17.08.2011

(Bernd Henkel/Schulleiter)