

Leistungsbewertung: Verfahrensregeln und Hinweise für die Bearbeitung von Beschwerden und Widersprüchen - Handreichung Teil 1

I. Vorwort

Sehr geehrte Schulleitung,

das vorliegende Unterstützungsangebot ist von Dezernat 48 der Bezirksregierung Köln in Zusammenarbeit mit Vertretungen der schulfachlichen Aufsichten aller Schulformen erarbeitet worden. Die Handreichung mit Checklisten im Anhang soll für Sie eine Arbeitshilfe bei der Behandlung von Leistungswidersprüchen und Beschwerden sein.

Für die Bearbeitung des Widerspruchs oder der Beschwerde in Dezernat 48 der Bezirksregierung oder bei dem jeweils zuständigen Schulamt ist die Vollständigkeit und Qualität der eingereichten Unterlagen entscheidend. Dies beschleunigt den Arbeitsprozess bei den Schulaufsichten, den Arbeitsprozess in der Schule und ist vor allem im Sinne der Schülerinnen und Schüler.

Bei der Zusammenstellung der einzureichenden Unterlagen können Sie sich auch von Lehrkräften oder Schulleitungsmitgliedern unterstützen lassen und Aufgaben delegieren. Ihnen als Schulleitung obliegt jedoch die Gesamtverantwortung für die Betrachtung des Vorgangs. Dies zeigt sich unter anderem auch in der notwendigen Stellungnahme der Schulleitung.

Obwohl es sich um ein schulrechtliches Verfahren handelt, bleibt es bei der pädagogischen Verantwortung aller Beteiligten. Widersprüche bieten an unterschiedlichen Stellen auch Anlässe für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung.

II. Abgrenzung Beschwerdeverfahren und Widerspruchsverfahren bei Leistungsbewertung

Ist ein Schüler oder eine Schülerin oder die Erziehungsberechtigten mit einer Leistungsbeurteilung durch die Schule nicht einverstanden, besteht die Möglichkeit, diese mit einem Widerspruch oder einer Beschwerde anzugreifen.

1. Widerspruch

Ein Widerspruch richtet sich gegen eine Leistungsentscheidung, die einen Verwaltungsakt im Sinne des § 35 Verwaltungsverfahrensgesetz Nordrhein-Westfalen (VwVfG NRW) darstellt.

Hierzu gehören:

- Noten mit Rechtswirkung
- Noten auf Abgangs- / Abschlusszeugnissen, da die beantragte Anhebung der Einzelnote auch die Änderung eines Verwaltungsaktes herbeiführt (Versetzungsentscheidung, Qualität des Abschlusses)
- Nichtversetzung
- Nichterteilung / Erteilung eines Abschlusses
- Nichtzulassung zum Abitur
- Bewertung von Abiturprüfungen
- Bewertung der Nachprüfung / Nichtanberaumte Nachprüfung
- Entscheidung über die Zuweisung in einen Grund- oder Erweiterungskurs
- Entscheidung über den Schulformwechsel am Ende der Erprobungsstufe
- Kursabschlussnoten in der Qualifikationsphase des (Beruflichen) Gymnasiums

2. Beschwerde

Eine Beschwerde ist ein Rechtsbehelf, der sich gegen Leistungsbeurteilungen und -entscheidungen richtet, die keine Verwaltungsakte im Sinne des § 35 VwVfG NRW sind.

Hierzu gehören:

- Noten ohne Rechtswirkung (Einzelnoten)
- Bemerkungen auf Zeugnissen
- Fehlzeiten auf Zeugnissen

III. Hinweise für Schulleitungen und Fachlehrkräfte

1. Allgemeine Hinweise

Aufgrund der Feststellungen, ob es sich um eine Beschwerde oder einen Widerspruch handelt, überprüft die Schulleitung die Angelegenheit auf die Einhaltung der Formalitäten und der Verfahrensvoraussetzungen. Die Schulleitung leitet ggfs. die beanstandete Entscheidung an diejenige Stelle weiter, die die beanstandete Entscheidung getroffen hat (z.B. Versetzungskonferenz, Nachprüfungsausschuss, Fachlehrkraft). Kann das Gremium, welches die beanstandete Entscheidung getroffen hat, dem Widerspruch nicht abhelfen, teilt die Schulleitung dem Widerspruchsführer / der Widerspruchsführerin bzw. dem Beschwerdeführer / der Beschwerdeführerin ohne nähergehende Begründung mit:

„Ihrer Beschwerde / Ihrem Widerspruch konnte nicht abgeholfen werden. Ich habe den Vorgang an die Schulaufsichtsbehörde weitergeleitet.“

und leitet den Vorgang an die Bezirksregierung **oder** das jeweils zuständige Schulamt weiter.

Bitte legen Sie die jeweilige Checkliste als unterschriebenes und ausgefülltes Deckblatt bei! Übersenden Sie die Unterlagen (keine Originale, gut lesbare Kopien), sofern die Bezirksregierung für das Widerspruchsverfahren zuständig ist, an:

Bezirksregierung Köln, Dezernat 48, 50667 Köln

Sofern es sich um eine Beschwerde handelt, kann sich die Schulleitung bei der Einreichung der benötigten Unterlagen an den Ausführungen orientieren, die für die Leistungswidersprüche gelten.

2. Besondere Hinweise für die Schulleitung

Die konkrete Besetzung der Widerspruchskonferenz ist zu beachten:

- Grundsätzlich gilt: Das Gremium / die Person, die die angefochtene Entscheidung getroffen hat, muss sich zuerst mit dem Widerspruch befassen. Die Gremien müssen genau in derselben Zusammensetzung erneut beraten, in der sie die angefochtene Entscheidung beschlossen haben. Demzufolge müssen alle beurteilenden Lehrkräfte des Schülers / der Schülerin, die auch an der Jahrgangsstufen- / Zeugniskonferenz teilgenommen haben, an der Widerspruchskonferenz teilnehmen.
- Bei einem Widerspruch gegen eine mündliche Abiturnote tagt zunächst als Widerspruchskonferenz der FPA und dann der ZAA. Bei Widersprüchen gegen eine schriftliche Abiturklausur entscheiden zunächst die beiden Prüfungskorrektoren und dann der ZAA. (Hinweis: am BK = allg. Prüfungsausschuss)
- Es gilt zu beachten: Der Widerspruch muss schriftlich eingelegt und von beiden sorgeberechtigten Eltern unterschrieben werden. Eine einfache E-Mail genügt dieser Anforderung nicht. Dies entfällt bei volljährigen Schülerinnen und Schülern, diese legen den Widerspruch selbst ein.
- Beachte: Sind die Fachlehrkräfte auf sämtliche Punkte des Widerspruchs eingegangen?
- Ist eine Stellungnahme zu weiteren Widerspruchspunkten aus Sicht der Schulleitung erforderlich?
- Sollte ein Prüfungsprotokoll aufgrund der Handschrift des Protokollführers / der Protokollführerin für eine fremde Person nicht gut lesbar sein, sollte das Protokoll zusätzlich maschinengeschrieben übersandt werden.

- Bei Berufskollegs: Hat die prüfende Lehrkraft die Lehrbefähigung für das Fach (§§ 17, 18 APO-BK allg. Teil)?
- Die Schulleitung prüft zudem, ob die Stellungnahme der Fachlehrkraft den Anforderungen von § 48 SchulG entspricht.

3. Hinweise für die Fachlehrkraft

Grundsätzlich gilt, dass eine *nachvollziehbare und plausible* Begründung Voraussetzung für die Rechtmäßigkeit einer Note ist.

Für die Form der Stellungnahme ist zu beachten:

- Name des Fachs
- Name der Lehrkraft
- Name des Widerspruchsführers / der Widerspruchsführerin
- Name der Schule
- Stellungnahme mit Datum und Unterschrift der Lehrkraft versehen

Für den Inhalt der Stellungnahme ist zu beachten:

- Vermittelte Unterrichtsthemen im betreffenden Halbjahr
- Geübte Methode
- Sofern anwendbar: Notendefinition nach dem Schulgesetz (§ 48) und den jeweils geltenden Ausbildungs- und Prüfungsordnungen
 - Aufschlüsselung der Klausurnoten, der Noten der sonstigen Mitarbeit und der Quartalsnoten.
 - Wie hat sich der Schüler / die Schülerin im Unterricht verhalten? Wie war das Leistungsvermögen des Schülers / der Schülerin im Unterricht?
 - Welcher Kompetenzerwerb bezüglich der inhaltlichen und prozessbezogenen Kompetenzen konnte beobachtet werden? Welcher Kompetenzerwerb konnte mit Blick auf den geltenden Kernlehrplan bzw. Bildungsplan (bei der Schulform Berufskolleg) beobachtet werden?
 - Auf welche Anforderungsbereiche erstreckte sich der jeweils gezeigte Kompetenzerwerb?
- Angebote zur individuellen Förderung – welche wurden gemacht und wie wurden diese genutzt?
- Angaben über Fehlzeiten (entschuldigt und unentschuldigt), wie sind die Unterrichtsinhalte der Fehlzeiten nachgearbeitet worden?
- Stellungnahme zu weiteren Widerspruchspunkten

- Begründung, warum anhand der Leistung die Note vergeben worden ist und nicht eine bessere/schlechtere Note – Unterschied deutlich machen, warum die Leistung so und nicht anders bewertet worden ist.

siehe Teil 2 der Handreichung:

Checklisten über einzureichende Unterlagen / Dokumente bei einem Leistungswiderspruch