



Leitfaden Disziplinarverfahren an kantonalen Berufsfachschulen

1. Einleitung

Schulen können mit nicht alltäglichen Ereignissen von einer gewissen Schwere konfrontiert werden, welche Disziplinar massnahmen gegen Lernende zur Folge haben. Dazwischen steht ein Prozess, in dem unvoreingenommen und fair das Vorgefallene aufgearbeitet werden muss. Im Zentrum muss der Mensch/der Lernende stehen und es gilt, Vorverurteilungen zu vermeiden. Jeder Fall ist anders. Das Verfahren muss genügend Spielraum für situatives Vorgehen bieten, damit die Schule dem Einzelfall gerecht werden kann. Zentral ist dabei die Beachtung der Verhältnismässigkeit. Wichtig ist auch eine vollständige Dokumentation des Ablaufs, wobei die Dokumentation so zu führen ist, dass jederzeit Akteneinsicht gewährt werden kann.

Je nach Art oder Schwere können solche Ereignisse ein Medienecho auslösen und die Schulbehörden vor zusätzliche Herausforderungen stellen. Dies darf keine Auswirkungen auf die Fairness des Verfahrens und die Verhältnismässigkeit des Entscheids haben.

Mit dem vorliegenden Leitfaden sollen der Verfahrensablauf und allgemeine Handlungsgrundsätze festgehalten, Rollen geklärt und Empfehlungen für die interne und externe Kommunikation abgegeben werden. Ansprechpartner für die Schulen ist grundsätzlich die Abteilung Berufsfachschulen ABS bzw. der/die zuständige Berufsschulinspektor/in des Mittelschul- und Berufsbildungsamts. Die Bildungs- und Kulturdirektorin bzw. das Generalsekretariat BKD ist Rechtsmittelbehörde und somit für allfällige Beschwerden zuständig. Es soll vermieden werden, dass auf Grund eines vorzeitigen Einbezugs des Generalsekretariats bzw. der Bildungs- und Kulturdirektorin in die Entscheidungsfindung bei einem Beschwerdeverfahren Befangenheit entstehen kann.

2. Verfahrensablauf

Phase	Beschreibung	Verantwortlichkeiten	Kommunikation	Kommentar
Kenntnis von Ereignis	Schule erfährt von Ereignis, welches disziplinarische Konsequenzen haben könnte.	SL/AL nimmt Kenntnis und übernimmt Lead.	Angehörige der Schule/Dritte informieren SL/AL	Zuständig ist SL, soweit das Schulreglement keine Delegation der Kompetenzen an die Abteilungsleitung vorsieht.



Analyse	U.a. folgende Fragen können sich stellen: Liegt das Ereignis im Verantwortungsbereich der Schule? Wie schwerwiegend ist der Vorfall? Ist mit einem Medienecho zu rechnen?	SL/AL analysiert. ev. Bezug ABS.	SL/AL informiert bei Bedarf ABS (insbesondere bei schwerwiegenden und/oder medienwirksamen Fällen) und SK oder Rechtsdienst MBA.	Überblick verschaffen, Ruhe bewahren. Bei Minderjährigen Eltern einbeziehen.
----------------	--	---	--	---



Kein Verfahren	<i>Analyse ergibt, dass das Ereignis nicht im Verantwortungsbereich der Schule liegt. Es wird kein Verfahren eröffnet.</i>	<i>SL/AL teilt dies bereits involvierten Personen mit.</i>		
-----------------------	--	--	--	--

oder

Eröffnung Disziplinarverfahren	Analyse ergibt, dass das Ereignis im Verantwortungsbereich der Schule liegt und Disziplinarmaßnahmen geprüft werden müssen. Ein Disziplinarverfahren wird eingeleitet.	SL/AL	Intern: Betroffene (Lernende, Klassenlehrkraft) informieren. Extern: Zurückhaltung gegenüber Medien, Hinweis auf laufendes Verfahren. Behörde, welche den Lead hat, informiert nach Rücksprache über Inhalt der Information mit ABS.	Nicht von Medien unter Druck setzen lassen; Zeit nehmen (Halt, sichern).
---------------------------------------	--	-------	---	--



Sachverhaltsabklärung Rechtliches Gehör	Sachverhalt ist von Amtes wegen abzuklären. Art und Umfang der Abklärungen dem Einzelfall anpassen. Rechtliches Gehör gewähren (vgl. Beilage 1).	SL/AL klärt ab.	Grundsätzlich keine Publikumsöffentlichkeit bei laufendem Verfahren.	
--	--	-----------------	--	--

Phase	Beschreibung	Verantwortlichkeiten	Kommunikation	Kommentar
Entscheid über Massnahmen¹	Grundsätzlich: Muss dem Einzelfall gerecht werden. Verhältnismässigkeitsprinzip beachten. Rechtsgleichheit beachten.	SL/AL entscheidet (vgl. unten), sie kann auch mildere Massnahmen anordnen (Verweis, pädagogische Massnahmen).	Beratung / Entscheidungsfindung ist geheim.	Verhältnismässigkeit bedeutet, dass die ergriffene Massnahme zur Verwirklichung des Ziels geeignet, und erforderlich ist. Erforderlich ist eine Massnahme dann, wenn keine mildere Massnahme geeignet ist, zum selben Ziel zu führen.
- keine Massnahmen	Bei geringfügigen Verstössen, welchen geordneten Schulbetrieb nicht tangieren.	SL/AL entscheidet. Keine Verfügung. Teilt dies den Betroffenen mit.		
- pädagogische Massnahmen	Bei einmaligen oder leichteren Verstössen. Sofern zur Aufrechterhaltung des Schulbetriebes nötig auch kumulierbar mit den anderen Massnahmen.	SL/AL entscheidet. In der Regel keine Verfügung ausser bei schwerwiegenden pädagogischen Massnahmen. SL /AL entscheidet per Verfügung wenn Kumulation mit Wegweisungsmaßnahmen.		Gemäss Berufsbildungsgesetzgebung werden schriftliche Verweise, die Androhung der Wegweisung bzw. des Ausschlusses und die Wegweisung von der Schule durch Verfügung angeordnet. Pädagogische Massnahmen werden demgegenüber ergriffen, ohne dass eine Verfügung notwendig ist. Falls aber als pädagogische Massnahme ein Sozialeinsatz angeordnet werden soll, muss entweder mit dem/der betroffenen Lernenden eine Vereinbarung getroffen werden oder aber die Massnahme durch Verfügung angeordnet werden, da die Massnahme ein nicht unerheblicher Eingriff in die Rechte und Pflichten des/der Lernenden darstellt.

¹ Vgl. Art. 17 des Gesetzes über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung vom 14. Juni 2005 (BerG; BSG 435.11), Art. 54 der Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV; BSG 435.111)

- schriftlicher Verweis	Bei wiederholten oder schweren Verstößen.	SL/AL entscheidet mit Verfügung.		
- Androhung temporärer Ausschluss vom Unterricht oder Androhung Ausschluss von der Schule - Androhung Antrag auf Auflösung des Lehrvertrags	Bei Beeinträchtigung des Schulbetriebs.	SL/AL entscheidet mit Verfügung.		
- Temporärer Ausschluss vom Unterricht	Bei erheblicher Beeinträchtigung des Schulbetriebs. Wenn Androhung temporärer Ausschluss vom Unterricht oder Androhung Ausschluss von der Schule ohne Erfolg. Höchstens zwölf Wochen. Beschäftigung im Lehrbetrieb bzw. muss in Vollzeitschulen die SL für andere zweckmässige Beschäftigung sorgen.	SL/AL entscheidet mit Verfügung.		
- Ausschluss von der Schule	Wenn temporärer Ausschluss vom Unterricht ohne Erfolg. In Vollzeitschulen in schwerwiegenden Fällen auch ohne vorhergehenden temporären Ausschluss möglich - in der dualen Bildung hingegen nur via Antrag auf Lehrvertragsauflösung.	SL/AL entscheidet mit Verfügung.		



Eröffnung Entscheid	Falls keine Verfügung: Mitteilung an die Betroffenen, keine besonderen Formvorschriften.	SL/AL eröffnet den Entscheid.	Intern: die Parteien werden informiert. Sofern erforderlich: ABS, Lehrerschaft, Lernende, Eltern. Extern: ev. Information der Medien. Die SL informiert. Lead für Inhalte bleibt bei Behörde, jedoch Rücksprache bei ABS für Informationskonzept.	Falls Verfügung: - Bezeichnung der verfügenden Behörde, - Adressat der Verfügung, - Begründung, - Entscheidformel mit den konkreten Massnahmen, - Rechtsmittelbelehrung, - Datum und Unterschrift, Entscheid ist eingeschrieben zu eröffnen.
----------------------------	---	-------------------------------	--	---



<i>Eventuell:</i> Beschwerde vgl. Beilage 2	Entscheid kann von Lernender/Lernendem bei der BKD angefochten werden. BKD kann u.a. prüfen, ob Verfahrensfehler vorliegen und die Massnahme angemessen ist.	GS BKD instruiert, BKD entscheidet. SL /AL wird zur Stellungnahme aufgefordert.	Informationen erfolgen durch GS BKD.	
--	--	--	--------------------------------------	--



<i>Eventuell:</i> Verwaltungsgerichts beschwerde	Entscheid BKD kann von Lernender/Lernendem beim Verwaltungsgericht angefochten werden. Eingeschränkte Überprüfung. Weiterzug an das Bundesgericht möglich.	Verfahrensleitung bei Verwaltungsgericht. BKD und evtl. SL/AL gibt/geben Stellungnahme/n ab.	Informationen erfolgen durch Verwaltungsgericht.	
--	--	---	--	--

Beilagen:

- 1) MBA Vorgabe rechtliches Gehör (für verfügende Behörden)
 - 2) Merkblatt Beschwerdeverfahren (für verfügende Behörden)
 - 3) Merkblatt Information über das Beschwerdeverfahren (für Lernende)
- <Beschwerdeverfahren >

Abkürzungsverzeichnis:

ABS	Abteilung Berufsfachschulen
AL	Abteilungsleitung
BKD	Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
GS	Generalsekretariat
SL	Schulleitung

Erlassen von	Theo Ninck, Vorsteher
Datum Unterschrift	
Gültig ab	sofort
Federführende Abteilung / Person	Stab Rechtsdienst, QE, Compliance, Support Services/ AHO
Geprüft von	
Version	0.2 (Überarbeitung vom 4.11.2022)
Reg.-dossier	2019.ERZ.19512
	Doc.-Nr. 350828 Version 0.2
Verteiler	GL MBA, Schulleitungen
Intranet	
Internet	